

Welkom



Jabbeke

geeft je ruimte

INHOUDSTAFEL

Voorwoord	1
Onze werkplekken	3
Een vlotte start	5
Personeelsdienst	5
Meter of peter	5
Arbeidsreglement	6
Deontologische code	6
Wegwijs in personeelszaken	7
Verlof	7
Ziekte	7
Arbeidsongeval	7
Aangename plaats om te werken	9
Vorming	9
Hospitalisatieverzekering	9
Maaltijdcheques	9
Fietsvergoeding	10
Tweede pensioenpijler	10
Griepvaccin	10
Fruit op het werk	10
Sport@work	10
Veiligheid en welzijn	11
Veilig aan de slag	11
Help, een noodgeval	13
Je goed voelen op het werk	15
Organisatie van het lokaal bestuur	17
Politieke organen	18
Ambtelijke organisatie	19
Organigram	20

BESTE MEDEWERKER

Want dat ben je vanaf nu! Van harte welkom bij je nieuwe werkgever, het lokaal bestuur Jabbeke. We zijn heel blij dat je deel uitmaakt van ons team en onze organisatie.

Bij het lokaal bestuur Jabbeke hebben we een belangrijke opdracht. Samen met 160 collega's zetten we ons dagelijks in om een kwalitatieve dienstverlening te bieden aan alle inwoners. Zo bouwen we Jabbeke verder uit tot een dynamische plek in een aangename leefomgeving.



Met deze onthaalbrochure willen we jou graag vertrouwd maken met je nieuwe werkomgeving, zodat je je snel thuis voelt in Jabbeke. Een goede start voor alle collega's vinden we immers belangrijk. Ook je leidinggevende en je collega's zullen er ook voor zorgen dat jij hier snel je weg kent en vindt wat je nodig hebt om aan de slag te kunnen. Tijdens Jabbeke on Tour ga je samen met andere nieuwe collega's een aantal teams en werkplekken bezoeken.

Waarschijnlijk heb je intussen nog tal van vragen. Stel die gerust aan collega's en leidinggevendenden. Wij helpen jou graag verder.

Veel succes en werkplezier.

Goele Brouckaert
Algemeen directeur
Lokaal bestuur Jabbeke

**“ALLEEN
GA JE SNELLER,
SAMEN
KOM JE VERDER!”**

ONZE WERKPLEKKEN

Proficiat met je nieuwe job!
Welkom bij het lokaal bestuur Jabbeke.
Vanaf vandaag maak jij deel uit van onze
bijzondere organisatie. Samen met 160
collega's zet je je dagelijks in voor een
optimale dienstverlening voor de ruim
14.000 inwoners van Jabbeke.

1. IBO Stalhille

STALHILLE



1. Gemeentehuis Jabbeke
- Groepsopvang Harlekijntje
- Groepsopvang 't Schelpje
2. Buurthuis De Post
3. Vrijtijdscentrum
- IBO Jabbeke
- Bibliotheek Jabbeke
4. Loods Gemeentewerken
5. Sociaal Huis
6. Kantoor Interne Zaken

JABBEKE



1. IBO Zerkegem
Bibliotheek Zerkegem

ZERKEGEM



1. Sport- en Cultuurcentrum
2. Gemeentehuis Varsenare
- Bibliotheek Varsenare
3. IBO Varsenare

VARSENARE



1. Recyclagepark
2. IBO Snellegem

SNELLESEM



JABBEKE

Gemeentehuis Jabbeke

- Dienst Secretarie
- Dienst ICT
- Dienst Bevolking
- Dienst Front Office
- Dienst Omgeving
- Dienst Mobiliteit
- Dienst Vrije Tijd
- Dienst Communicatie

Groepsopvang

- Begeleidingsteam
(kinderen van 0 tot 2,5 jaar)

Sociaal Huis

- Sociale dienst
- Dienst Kindzorg
- Dienst Huishoudhulpen
- Financiële dienst

Vrijtijdscentrum

- Onderhoudsteam
- Gebouwenverantwoordelijke
- Bibliotheek Jabbeke

IBO Jabbeke

- Begeleidingsteam
(kinderen van 2,5 tot 12 jaar)

Buurthuis

- Gerant
- Team vrijwilligers

Loods Gemeentewerken

- Technische dienst
- Uitleendienst
- Milieuteam
- Administratieve diensten

Kantoor Interne Zaken

- Personeelsdienst

VARSENARE

Gemeentehuis Varsenare

- Dienst Bevolking
- Sportdienst
- Bibliotheek Varsenare

Sport- en Cultuurcentrum

- Onderhoudsteam

IBO Varsenare

- Begeleidingsteam
(kinderen van 2,5 tot 12 jaar)

SNELLEDEM

Recyclagepark

- Technisch team

IBO Snellegem

- Begeleidingsteam
(kinderen van 2,5 tot 12 jaar)

STALHILLE

IBO Stalhille

- Begeleidingsteam
(kinderen van 2,5 tot 12 jaar)

ZERKEGEM

IBO Zerkegem

- Begeleidingsteam
(kinderen van 2,5 tot 12 jaar)

Bibliotheek Zerkegem

i Een volledig overzicht van de telefoonlijst kan je vinden via de QR-Code



TELEFOONLIJST

*"Ik ben heel vlot in de groep opgevangen.
Ook de kinderen zijn fantastisch! Het is ongelooflijk
hoe snel je een hechte band opbouwt.
Ik kijk er telkens naar uit hen van school te mogen afhalen."*

*"Het is de eerste keer dat ik voor een lokaal bestuur werk.
Ik ben heel blij met de goede verdienste, de voordelen
en de balans werk-privé. Bij de start vond ik Jabbeke on Tour
een echte meerwaarde, je leert direct heel wat mensen kennen, je
ziet de werklocaties. Ik zag ook de zaal waar je met de collega's
samen kan fitnessen. Zo merk je meteen: er wordt
hier goed voor het personeel gezorgd!"*

*~ Christophe Dhont ~
Buitenschoolse Kinderopvang
(in dienst sinds 4 december 2023)*



EEN VLOTTE START BIJ LOKAAL BESTUUR JABBEKE

*Uiteraard kan je met al je vragen, bezorgdheden of wensen het hele jaar door bij je leidinggevende terecht.
Ook de personeelsdienst en je meter of peter helpen je graag op weg!*

De personeelsdienst

Bij de personeelsdienst kan je terecht met vragen over het arbeidsreglement, je verloning, je verlof en andere personeelszaken.

Daarnaast is het ook belangrijk om iedere wijziging in je gezinssituatie te melden aan de personeelsdienst, via personeelsdienst@jabbeke.be of 050 810 150 (of 157). Dat doe je bijvoorbeeld als je gaat samenwonen, als een van de kinderen begint te werken, bij een geboorte of verhuis...

Je meter of peter

Een peter of meter is iemand die jou als nieuwe collega inwerkt en begeleidt. Peter- of meterschap wordt vaak aan een ervaren collega toegewezen maar in onze vlakke organisatie kan het ook je dienstverantwoordelijke zijn. Hij of zij zorgt voor een laagdrempelig onthaal en is hét aanspreekpunt voor vragen over: de nieuwe collega's, de organisatiecultuur, geschreven en ongeschreven regels en allerlei praktische zaken (waar kan ik lunchen, waar berg ik mijn spullen op...). Je meter of peter zal er mee voor zorgen dat je vlug je draai vindt!

Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement beschrijft jouw rechten en plichten als werknemer en die van het Lokaal bestuur Jabbeke als werkgever. Het bevat afspraken over werktijden, vakantiebepalingen, ziekteregeling, welzijn op het werk...

De rechtspositieregeling is een specifiek document voor openbare besturen. Ook hierin vind je rechten en plichten van aanwerving tot ontslag. Daaronder vallen de bezoldigingsregeling, loonschalen, verloven, vergoedingen en toelagen... In ons lokaal bestuur is de rechtspositieregeling geen apart document, het is mee opgenomen in het arbeidsreglement.

i Lees het arbeidsreglement op intranet (www.jabbeke.be/intranet) of via de QR-code.



ARBEIDSREGLEMENT

De deontologische code

Als medewerker van een lokaal bestuur kom je misschien wel eens in situaties terecht waarbij het niet meteen duidelijk is wat je moet doen in het beste belang van het bestuur. Om je een houvast te bieden bij de dagelijkse uitoefening van je functie is er een deontologische code. Dat is een gedragscode, bedoeld als ondersteuning om bij problemen of dilemma's een weloverwogen en verantwoorde keuze te maken.

Uiteraard kan je met moeilijke kwesties ook steeds bij je leidinggevende of bij de algemeen directeur terecht. Ook als iemand anders handelt in strijd met regels, wetten of de gedragscode, moet je dit bespreken met je leidinggevende. Misschien is er sprake van een misverstand en is dat met een gesprek al opgelost.

De deontologische code is gebaseerd op een aantal pijlers:

- loyaliteit
- zorgvuldigheid
- zuinig beheer van middelen
- spreekrecht en spreekplicht
- integriteit en wat te doen met giften/geschenken
- professionele en klantvriendelijke dienstverlening

i Lees de deontologische code op intranet (www.jabbeke.be/intranet) of via de QR-code.



DEONTOLOGISCHE CODE



"Ik werd met veel warmte ontvangen door de collega's. Wat mij opvalt is dat er een open sfeer heerst en er veel vrijheid is om je eigen ervaringen binnen te brengen. Ook de afterwork wordt hier niet vergeten! ;)"

Jolien Van Renterghem
Dienst Omgeving

(In dienst sinds 11 september 2023)

WEGWIJS IN PERSONEELSZAKEN

prime Time

HANDLEIDING



Hoe vraag ik verlof aan?

PrimeTime is een gebruiksvriendelijke app waarmee je je verlof aanvraagt via je smartphone, tablet of computer. Je dienstverantwoordelijke of de personeelsdienst zetten je graag op weg.

i De handleiding kan je terugvinden op intranet (www.jabbeke.be/intranet) of de QR-code.

Wat doe ik bij ziekte?

Als je ziek bent, bel je voor het aanvangsuur naar je dienstverantwoordelijke (of bij afwezigheid naar de personeelsdienst voor 9u00). Ben je langer dan één dag ziek, ga dan langs bij de dokter en bezorg het medisch attest binnen de 48 uur aan personeelsdienst@jabbeke.be. Geef de duur van je afwezigheid zo snel mogelijk door aan je dienstverantwoordelijke.

Ben je langer ziek?

- Breng je ziekenfonds op de hoogte met het formulier 'Vertrouwelijk'. Doe dit vóór de periode van gewaarborgd loon voorbij is (arbeider binnen de 14 kalenderdagen – bediende binnen de 28 kalenderdagen). Tijdens de periode van gewaarborgd loon betaalt het bestuur je loon nog verder.
- Breng je dienstverantwoordelijke zo vlug mogelijk op de hoogte als je ziekte verlengd wordt.

Wat doe ik bij een arbeidsongeval?

Heb je tijdens je werkuren of op weg van of naar je werk een ongeval?

1. Verwittig onmiddellijk je dienstverantwoordelijke (of bij afwezigheid de personeelsdienst). Vraag de formulieren arbeidsongeval of haal die zelf van intranet.
2. Laat verslag opmaken: vermeld duidelijk wat er gebeurd is en wie er getuige was van je ongeval.
3. Raadpleeg de dokter en laat de formulieren invullen.
4. De ingevulde documenten bezorg je zo vlug mogelijk aan de personeelsdienst.
5. Je kan je dossier zelf opvolgen via ethias.be/klantenzone

Belangrijk! Registreer lichte incidenten altijd in het EHBO-register. Hoe onschuldig het voorval ook lijkt, het kan later toch soms leiden tot een arbeidsongeval. De EHBO-registratie is van belang voor aangifte bij de arbeidsongevallenverzekering.



EHBO-incident

- minimale verzorging
- altijd registratie
- geen dokter nodig
- geen werkverlet

Arbeidsongeval

- uitgebreidere verzorging
- doorgeven aan personeelsdienst
- er komt een dokter aan te pas
- eventueel werkverlet

JABBEKE, AANGENAME PLAATS OM TE WERKEN!

Vorming

Het is belangrijk dat je je ten volle kan ontplooien en je talenten inzetten op je werk. Het lokaal bestuur stimuleert je dan ook om opleidingen en vorming te volgen zodat je kan leren en groeien in je job. Sommige opleidingen worden intern aangeboden. Een aantal vormingen zijn verplicht, vooral voor veiligheidsfuncties. Denk aan de opleiding heftruckbestuurder, werken met de kettingzaag, code 95 voor vrachtwagenbestuurders...

Wist je dat...?

- Vonk regelmatig opleidingen organiseert voor lokale besturen (apbvonk.be/vorming),
- De bib een gratis online leerplatform heeft? (jabbeke.bibliotheek.be/nieuws)

Je kan ook zelf een voorstel doen om een vorming te volgen die aansluit bij jouw functie. Bespreek dit met je dienstverantwoordelijke en leg je aanvraag dan voor aan de algemeen directeur. Je dienstverantwoordelijke of de personeelsdienst legt je uit hoe je de aanvraag indient.

Ga je met de trein naar een vorming? Vraag dan een paar dagen op voorhand je treinticket aan via personeelsdienst@jabbeke.be. Vermeld de dag en bestemming. Je ontvangt je ticket in je mailbox.

Hospitalisatieverzekering

Het lokaal bestuur Jabbeke heeft een collectieve verzekering gezondheidszorg afgesloten bij Ethias. Het bestuur betaalt voor jou een premie zodat Ethias jouw medische kosten kan vergoeden. Het gaat over kosten voor ziekenhuisopname, kosten voor en na de opname, bij ernstige ziekte, kraamhulp... Als personeelslid betaal je geen bijkomende kosten als je in een eenpersoonskamer verblijft (het bestuur betaalt voor jou de 'vrijstelling' waarvan sprake in de polis). Ook je partner en inwonende kinderen kunnen bij de verzekering aansluiten, weliswaar op eigen kosten.

i Lees alle informatie en de polisvoorwaarden via intranet (www.jabbeke.be/intranet) of de QR-code.

Maaltijdcheques

Per gewerkte dag van 7,6 uur krijg je als medewerker een maaltijdcheque van €8. Je ontvangt hiervoor een Pluxee Card waarop de maaltijdcheques elektronisch worden toegekend. Van die €8 per maaltijdcheque draagt het lokaal bestuur €6,91 en jij als werknemer het wettelijke minimumbedrag van €1,09 bij. Ook de ecocheques (€250 euro bij voltijds) en de geschenkcheque voor Nieuwjaar (€40) worden via je Pluxee Card toegekend.

i Met de app Pluxee BE kan je je saldo Pluxee Lunch, Eco en Cadeau raadplegen en opzoeken bij welke handelaren je met je cheques terecht kan. Meer info of een account aanmaken kan via www.sodexo4you.be



Fietsvergoeding

Kom je met de fiets naar het werk, dan krijg je een maandelijkse fietsvergoeding volgens het wettelijk tarief. De personeelsdienst legt je graag uit hoe je de fietsvergoeding aanvraagt.

Wie geen fietsvergoeding indient en niet in aanmerking komt voor een sociaal abonnement, ontvangt een 'toelage restgroep'. Die bedraagt €15 euro/maand als je 5 dagen per week werkt.

Tweede pensioenpijler

Via de bijdragen die het lokaal bestuur betaalt, bouw je als contractueel personeelslid een aanvullend pensioen op bovenop je wettelijke pensioen. Wanneer je op pensioen gaat, wordt de opgebouwde pensioenreserve uitbetaald in de vorm van een levenslange rente. Het bestuur zet jaarlijks een bijdrage opzij bovenop je brutoloon. Wat dit concreet oplevert op het ogenblik van je pensioen hangt in grote mate af van de duurtijd waarvoor er bijdragen zijn betaald en verschilt dus van persoon tot persoon.

i Meer info over de tweede pensioenpijler kan je krijgen bij de personeelsdienst of op intranet (www.jabbeke.be/intranet).

Griepvaccin

Elk jaar brengt de winter vervelend gezelschap met zich mee: de griep. Vaccinatie is de beste manier om je tegen de griep te beschermen of de ernst van de symptomen te verzachten, mocht je toch besmet raken. Als personeelslid kan je je gratis laten vaccineren. In het najaar komt er een oproep via de personeelsdienst.

Fruit op het werk

Zin in een gezonde energieboost? Het kan zo simpel zijn als een stuk fruit eten op het werk. Om deze gezonde gewoonte te ondersteunen, is er wekelijks vers fruit op een aantal werklocaties.

Sport e work

Zin in een sportieve pauze tijdens je werkdag? Kom dan de dinsdagmiddag naar de gratis spinninglessen voor de collega's in het Vrijtijdscentrum. Je kan als personeelslid ook gratis fitnessen over de middag of op dinsdag- en donderdagavond tussen 17 en 20u. Meer info via sportdienst@jabbeke.be of 050/81 02 06.

We organiseren nog heel wat andere leuke activiteiten!



Wist je dat...?

...er elektrische dienstfietsen zijn voor dienstverplaatsingen? Je vindt deze in het gemeentehuis, sociaal huis en dienst gemeentewerken. Maak er gebruik van. Goed voor je gezondheid én het klimaat!





VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

In deze rubriek hebben we het over meer dan persoonlijke veiligheid en je goed voelen op de werkvloer.

Ook het veilig omgaan met persoonsgegevens en data die we als lokaal bestuur ter beschikking hebben is heel belangrijk.

Je kan en mag altijd zelf een voorstel doen om in kader van preventie de veiligheid op de werkvloer te verbeteren.

VEILIG AAN DE SLAG!

Informatieveiligheid

Als medewerker van het lokaal bestuur zal je soms over informatie beschikken waarbij je toch wat moet opletten hoe je ermee omgaat. Onze burgers moeten de garantie hebben dat de gegevens waarmee wij werken altijd correct en beschikbaar zijn en dat we er dus voorzichtig mee omspringen.

Daarom hechten we veel belang aan informatieveiligheid, en dat beperkt zich niet alleen tot IT. Een paswoord mag nog zo ingewikkeld zijn, als het bekend is, heeft het geen nut meer.

Het spreekt vanzelf dat we de privacy van de burger, van onze collega's en alle contacten respecteren. GDPR klinkt je vast niet onbekend in de oren en is vaak gewoon een kwestie van gezond verstand. Als je denkt dat je bepaalde informatie niet mag inkijken of delen, dan zal dan waarschijnlijk ook wel zo zijn.

Informatieveiligheid is ook het correct behandelen van documenten of je kantoor of bij telewerk. Wat je vertelt over vertrouwelijke dossiers op het werk in privésfeer of tegen collega's kan een schending zijn van de privacy. Laat niet zomaar dossiers liggen op je bureau en sluit je computer en kantoor af wanneer je er even niet bent.

i Vragen over informatieveiligheid?

Contacteer onze data protection officer Birger Eeckeloo via privacy@jabbeke.be of 050 810 135.



Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) is een essentieel onderdeel van ons veiligheidsbeleid. Maar wat zijn PBM's?

Dit zijn alle middelen die je beschermen tegen mogelijke gevaren op de werkvloer, zoals een helm, veiligheidsbril, handschoenen... Het kan ook gaan over beschermingskledij die nodig is bij specifieke taken zoals een versterkte broek, een schort voor lassers, een overall voor schilders... Het doel van PBM is jouw veiligheid en gezondheid te waarborgen terwijl je je taken uitvoert.

Wanneer dien je PBM te dragen?

Je draagt PBM's wanneer je werkt op locaties waar er sprake is van risico's voor je veiligheid en gezondheid. Denk hierbij aan werkzaamheden waarbij er kans is op letsel door vallende objecten, chemische stoffen, lawaai of andere gevaarlijke situaties. Als een PBM voor jouw taak aan de orde is, dan word je hierover geïnformeerd en krijg je deze ter beschikking gesteld door je leidinggevende. Je bent dan ook verplicht om ze te dragen tijdens het werk.

Hoe gebruik je PBM op de juiste manier?

Zorg ervoor dat je de juiste PBM draagt die geschikt zijn voor de specifieke taken die je uitvoert. Controleer regelmatig de staat van je PBM en vervang ze indien nodig. Draag ze op de voorgeschreven manier en zorg dat ze goed passen voor optimale bescherming. Wanneer je vermoedt een PBM nodig te hebben en je hebt die niet ter beschikking, vraag die dan zeker aan je leidinggevende! Wanneer een PBM verplicht is, wordt dit aangegeven door een blauw pictogram.

i *Jouw veiligheid is onze prioriteit. Het dragen van PBM is niet alleen een verplichting, maar ook een verantwoordelijkheid voor jezelf en je collega's. Door hier samen aan te werken, creëren we een veilige en gezonde werkomgeving voor ons allemaal !*



Werkkledij

In bepaalde functies zal je werkkledij krijgen. Die zorgt er voor dat je eigen kledij niet verslijt of stuk gaat bij het uitvoeren van je taken. De geldende kledijvoorschriften zullen worden uitgelegd door je dienstverantwoordelijke.

In veel gevallen is de ter beschikking gestelde werkkledij meteen ook signalisatie-kledij en wordt zo een Persoonlijk Beschermingsmiddel (PBM). Het is verplicht deze te dragen als het nodig is voor jouw functie. PBM's en werkkledij mogen enkel gebruikt worden op de werkvloer en blijven eigendom van de werkgever

Werkmateriaal

Om te kunnen werken krijg je ook materiaal ter beschikking. Dit gaat over een GSM, auto's, computers, werkmateriaal, machines, producten... We vragen om hier zorgvuldig mee om te gaan. Het gebruik van sommige materialen en producten vereisen een opleiding. Vraag dit zeker na bij je leidinggevende. Ook werkmateriaal blijft eigendom van de werkgever.

i *Met alle vragen over preventie kan je terecht bij de interne preventieadviseur Tom Schutyser via 050 81 01 21 of tom.schutyser@jabbeke.be*



HELP, EEN NOODGEVAL!

EHBO-koffers

Op alle werklocaties is een EHBO-koffer voorzien. Die herken je aan het groene symbool met het witte kruis. Gebruik je het laatste EHBO-materiaal op, licht dan de gebouwenverantwoordelijke Sven De Brabander in via 0496 595 141 of sven.debrabander@jabbeke.be. Hij zorgt ervoor dat het materiaal aangevuld wordt.



Registratie van EHBO-incidenten

Zelfs een klein letsel moet geregistreerd worden. Als later blijkt dat het kleine letsel of de verwonding toch niet zo onschuldig was, moeten we op het EHBO-register kunnen terugvallen om aangifte te doen als arbeidsongeval. Enkel dan kunnen jijzelf en de werkgever de kosten die uit het letsel voortkomen recupereren via de arbeidsongevallenverzekering.

Hoe registreren?

1. Vul het EHBO-meldingsformulier in. Je vindt het in de EHBO-koffer of op intranet.
2. Bezorg het formulier aan je dienstverantwoordelijke (die het toevoegt aan het EHBO-register)

Heb je een administratieve functie, vul dan zelf rechtstreeks het EHBO-register in. Dit doe je via een inkomend nummer in het Formularium. Vul het onderwerp als volgt in: *'Personeel - EHBO incident - (naam personeelslid) - (plaats van het ongeval) - (incident/verwondingen)'*

AED

Een automatische externe defibrillator (AED) is een draagbaar toestel dat een elektrische schok aan het hart toedient bij levensbedreigende hartritmestoornissen. Het AED-toestel geeft gesproken instructies. Het helpt je doorheen de reanimatie tot de professionele hulpverleners het van je overnemen. In Jabbeke zijn er AED-toestellen beschikbaar op de volgende locaties:

- Gemeentehuis Jabbeke, Dorpsstraat 3 in Jabbeke
- Gemeentehuis Varsenare, Oude Dorpsweg 58 in Varsenare
- CC De Schelpe, Eernegemweg 32 in Snellegem
- CC Swaenenburg, Cathilleweg 44 in Stalhille
- CC Sarkoheem, Sarkoheemstraat 2 te 8490 Zerkegem
- Vrijetijdscentrum Jabbeke, Vlamingveld 40 in Jabbeke
- Bogaertstadion Jabbeke, Vlamingveld 14C in Jabbeke



Brand en evacuatie

De meeste branden beginnen klein. Door een snel en accuraat optreden kan de brand wellicht in de kiem gesmoord worden. Zorg dat je de instructies bij brand goed kent. Hierdoor ontstaat het minste tijdsverlies.

De instructies vind je in ieder gebouw en op de brandblussers. Lees ze af en toe! Jaarlijks doen we een evacuatieoefening om deze kennis te testen.

MELDEN

- Verwittig de hulpdiensten.
- Blijf kalm en zeg bondig:
 - Waar het brandt
 - Wat er brandt
 - Omvang van de brand
- Verwittig de preventiedienst 050 81 01 21.



BLUSSEN

- Probeer de vuurhaard te doven (enkel bij beginnende brand).
- Doe één poging.
- Indien het niet lukt, moet je evacueren.



EVACUEREN

- Doe alle deuren en ramen dicht.
- Ga naar de dichtsbijzijnde (nood)uitgang.
- Ga naar het afgesproken verzamelpunt.
- Meld ontbrekende collega's en bezoekers aan de hulpdiensten.
- Ga zelf nooit terug naar binnen.



BLIJF STEEDS KALM!



JE GOED VOELEN OP HET WERK...

Onder welzijn valt niet alleen het fysieke welzijn. We willen ook dat jij je goed voelt in onze organisatie en weet waar je terecht kan bij moeilijkheden. Weet dat je bij vragen over welzijn steeds bij je leidinggevende of de personeelsdienst terecht kan. Zij helpen je graag verder!

Vertrouwenspersoon

Voel je je niet goed op het werk, dan is de vertrouwenspersoon - naast de leidinggevende - een belangrijk aanspreekpunt. Caroline Pollet is aangesteld als vertrouwenspersoon. Je kan bij Caroline in alle discretie terecht voor werkgerelateerde stress, conflicten, samenwerkingsmoeilijkheden, grensoverschrijdend gedrag op het werk...

- Wie: Caroline Pollet - dienst inwonerszaken/burgerlijke stand
- Tel: 050 81 01 14
- E-mail: caroline.pollet@jabbeke.be

"Het is belangrijk dat de collega's weten dat ze altijd bij mij terecht kunnen voor een luisterend oor en advies, dat ze mij kunnen vertrouwen en dat ik zoveel mogelijk probeer te helpen. In de burgerlijke stand doe ik voornamelijk administratief werk, maar van opleiding ben ik maatschappelijk werker. Ik ben dan ook blij dat ik met de rol van vertrouwenspersoon het sociale en empathische aspect kan bovenhalen"



Team psychosociaal welzijn - Liantis

Naast de vertrouwenspersoon kan je ook bij het team psychosociaal welzijn van Liantis terecht als je iets wil melden over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Deze bedrijfspsychologen zijn ook jouw aanspreekpunt voor andere omstandigheden waardoor je je niet goed voelt op het werk, zoals moeilijke werkrelaties, spanningen of stress.

Een afspraak maken kan via 078 15 02 00 of psy@liantis.be. Buiten de kantooruren kan je een boodschap inspreken. Er wordt dan een afspraak ingepland.

Klokkenluidersregeling

Een klokkenluider is een persoon die misstanden binnen een organisatie meldt. Europa wil deze personen met de klokkenluidersregeling de nodige bescherming bieden. Daarnaast moet de nieuwe regeling de drempel verlagen om (wan)praktijken in organisaties te melden. De bedoeling is dat inbreuken zo sneller opgespoord en behandeld kunnen worden.

i De klokkenluidersregeling kan je lezen via intranet (www.jabbeke.be/intranet) of de QR-code.



KLOKKENLUIDER

Arbeidsarts - Liantis

Dr. Erika Spanoghe is onze arbeidsarts. De arbeidsarts is gespecialiseerd in de relatie tussen gezondheid en werk. Zij streeft naar een evenwicht tussen de arbeidsvereisten (fysiek en mentaal) en jouw arbeidsmogelijkheden vanuit een preventief oogpunt. Ook medische onderzoeken (periodiek of na langdurige ziekte) behoren tot haar takenpakket.

Ook voor een spontane raadpleging en advies over aanpassingen van de werkpost kan je bij de arbeidsarts terecht. Een afspraak maken kan via de klantenadviseur van Liantis : 050 47 47 88 of els.rommelaere@liantis.be.

Interne preventiedienst

Tom Schutyser is de preventieadviseur. Hij adviseert op allerlei gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk. Je kan bij Tom terecht voor vragen over veiligheid en de welzijnswet via 050 81 01 21 of tom.schutyser@jabbeke.be.

i In de infofolder “Psychosociaal welzijn” lees je alles over de vertrouwenspersoon en de externe preventiedienst en hoe die jou kunnen helpen met vragen of problemen rond psychosociaal welzijn.



INFOFOLDER

Registratie ongewenst gedrag door derden

Word je geconfronteerd met ongewenst gedrag op het werk door derden (bezoekers, gebruikers van de dienst...), dan vragen we om daar melding van te maken bij je leidinggevende of het voorval zelf te registreren in het Formularium. Je leidinggevende zet je graag op weg. De registratie is van belang in het kader van de opvolging van psychosociaal welzijn.

1. Maak een nieuw inkomend record aan met volgend onderwerp:
‘Personeel – ongewenste omgangsvorm – dienst – naam agressor - datum en uur’
2. Beknopte registratie van de feiten
 - Mail, telefoon of mondeling
 - Naam en voornaam
 - Adres van de persoon in kwestie
 - Wat werd er gezegd, gemaild, gedaan...



ORGANISATIE VAN HET LOKAAL BESTUUR JABBEKE

Werken bij een lokaal bestuur betekent dat je aan de slag gaat in een boeiende en tegelijk heel specifieke context. Werken bij de overheid kan je niet vergelijken met een privé-bedrijf: wij werken in het algemeen belang (wat iets anders is dan bijvoorbeeld winst nastreven) en er zijn heel wat bestuursorganen die kenmerkend zijn voor de publieke sector. We lijsten graag de belangrijkste zaken even voor je op.

De organisatie en werking van gemeenten en OCMW's worden bepaald door het decreet lokaal bestuur dat sinds 2019 in werking is. De gemeente en het OCMW hebben elk nog een eigen rechtspersoon en zijn juridisch gezien dus nog twee werkgevers. Wel streeft het decreet naar een maximale integratie van beide organisaties tot één lokaal bestuur. Zo is er bijvoorbeeld één algemeen directeur, één financieel directeur, één beleidsplan ...

Een lokaal bestuur heeft een politiek en een ambtelijk niveau. De politieke of bestuursorganen staan in voor de beslissingen over het beleid van de gemeente en kan je vergelijken met het parlement en de regering. De ambtelijke organisatie zorgt voor de uitvoering van beslissingen en een vlotte werking binnen de verschillende teams. Daar maak jij vanaf nu deel van uit!

Wist je dat?

... jouw aanstelling als personeelslid een beslissing is van het schepencollege of het vast bureau?

i Lees alles over de samenstelling van het bestuursorgaan via www.jabbeke.be/menu/2/bestuur of de QR-code



BESTUUR

POLITIEKE ORGANEN



Gemeenteraad & Raad voor maatschappelijk welzijn

De gemeenteraad is het wetgevend orgaan van een lokaal bestuur. In Jabbeke telt de gemeenteraad 23 raadsleden die om de zes jaar rechtstreeks verkozen worden door onze inwoners. De gemeenteraadsleden nemen beslissingen over het beleid van de gemeente, leggen de budgetten vast, stellen reglementen op...

De raad voor maatschappelijk welzijn of OCMW-raad bestaat uit dezelfde personen als de gemeenteraad. De vergaderingen van deze raad vinden aansluitend op de gemeenteraad plaats.

De zittingen van de gemeente- en OCMW raad vinden in principe iedere maand plaats op maandag om 20.00 uur in de raadzaal van het gemeentehuis. Iedereen mag de vergadering bijwonen (behalve voor de punten die in besloten zitting behandeld worden).

College van burgemeester en schepenen & vast bureau

Het college van burgemeester en schepenen staat in voor het dagelijkse bestuur van de gemeente; het is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de beslissingen van de gemeenteraad. Het gaat om wekelijks terugkerende zaken zoals openbare werken, omgevingsvergunningen, personeelszaken, sport en cultuur, diverse aanvragen ... Het college telt 6 leden: de burgemeester en 5 schepenen. Aangezien het college de gemeenteraadsbeslissingen voorbereidt en bepaalt welke voorstellen aan de gemeenteraad worden voorgelegd, heeft het een grote sturende kracht binnen het beleid. Het college komt tweewekelijks samen op maandagnamiddag in het gemeentehuis. De vergaderingen zijn niet openbaar.

Het vast bureau is het uitvoerend orgaan van het OCMW. Het bestaat uit dezelfde personen als het college van burgemeester en schepenen.

De burgemeester is voorzitter van het schepencollege en van het vast bureau en staat ook aan het hoofd van de politie.

Bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD)

Het bijzonder comité is, naast het vast bureau, het tweede uitvoerend orgaan van het OCMW. Het BCSD neemt vooral beslissingen over individuele dienstverlening en maatschappelijke integratie. Het gaat dan bijvoorbeeld over de toekenning van een leefloon of ondersteuning voor mensen met schulden. De vergaderingen van het BCSD zijn niet openbaar.



AMBTELIJKE ORGANISATIE

De ambtelijke organisatie wordt aangestuurd door het managementteam. Deze bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur en de burgemeester. Onder de ambtelijke organisatie vallen verschillende diensten. De structuur van de ambtelijke organisatie wordt weergegeven in een organigram.

Algemeen directeur

Algemeen directeur Goele Brouckaert heeft de algemene leiding van de diensten in de organisatie. Zij woont de vergaderingen van de gemeenteraad en de OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau bij, maar heeft geen stemrecht.



Financieel directeur

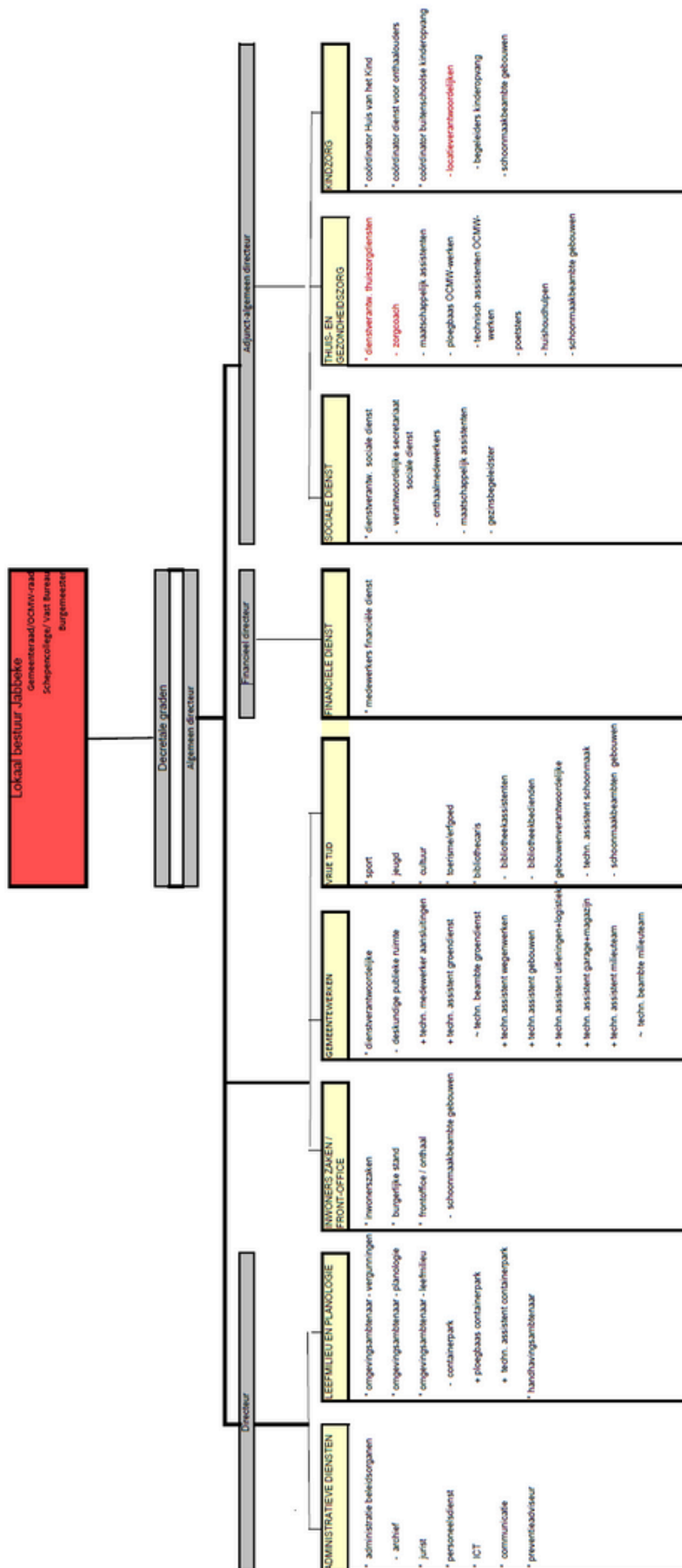
Financieel directeur Bart Demey is verantwoordelijk voor het beheer van de financiële activiteiten van het lokaal bestuur. Hij geeft ook leiding aan de financiële dienst. Hij speelt een cruciale rol in het beheer van de financiële middelen en zorgt voor een gezonde en transparante financiële planning en rapportage.



Managementteam

Het lokaal bestuur Jabbeke heeft ook een managementteam (MAT). Dat bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur en de burgemeester (met een raadgevende stem). Het managementteam ondersteunt de coördinatie van de verschillende diensten bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid. Het bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten, en de interne communicatie.

ORGANIGRAM



JABBEKE GEEFT JE RUIMTE

... om te groeien.
... om te bewegen.
... om te ontdekken.
... om te ontmoeten.
... om te ondernemen.
... om jezelf te zijn.



Jabbeke

geeft je ruimte