

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 2 september 2014

Aanwezig: Christiaan Backx, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Bart De Nijn, Marina De Bie, Katleen Den Roover, Frank Nobels, Wim Jorissen, Koen Anciaux, schepenen
Frank Creyelman, Ali Salmi, Magda Van Loon, Stefaan Deleus, Catherine François, Caroline Genez, Karel Geys, Hamid Riffi, Fabienne Blavier, Glenn Nason, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Tine Van den Brande, Loïc Verstraeten, Farid Bennasser, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De Raedemaeker, Rita Van den Bossche, Danielle Van Neck, Johan De Vleeshouwer, Patrick Princen, Toon Diependaele, Klaartje Heiremans, Zineb El Boussaadani, Liesbet De Keersmaecker, Kerstin Hopf, Ingrid Kluppels, gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

60. PERSONEELSBELEID. Goedkeuring wijzigingen Arbeidsreglement.

Motivering

Voorgeschiedenis

- In gemeenteraad van 23 juni 2004 (GR06-43) werd het arbeidsreglement ingevoerd voor personeelsleden van de stad Mechelen.
- Het arbeidsreglement werd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten, Directie Mechelen, geregistreerd onder het nummer 16/00003623/WE.
- Op 25 april 2013 wordt het aangepaste arbeidsreglement voorgelegd in de vakbondsvergadering. De vakorganisaties tekenen een protocol van niet-akkoord.
- Op 25 juni 2013 wordt het aangepaste arbeidsreglement goedgekeurd in de gemeenteraad.
- Op 16 mei 2014 neemt het college akte van het nieuwe arbeidsreglement dat wordt voorgelegd naar aanleiding van de wet op het eenheidsstatuut en de aanpassingen aan de rechtspositieregeling en stuurt dit voor goedkeuring door naar het vakbondsoverleg.
- Op 26 juni 2014 wordt het arbeidsreglement voorgelegd in de vakbondsvergadering. Collegevergadering 25 juli 2014 – punt 35: ter verwijzing naar de gemeenteraad.

Feiten en context

De wet op het eenheidsstatuut en de aanpassingen aan de rechtspositieregeling worden aangegrepen om ook het arbeidsreglement op punt te stellen en opnieuw voor te leggen aan de vakorganisaties.

Protocol van de onderhandelingen gevoerd op 26 juni 2014 in het Bijzonder Comité (bijlage 3):

"ACV-od en VSOA gaan akkoord met de voorgelegde wijzigingen aan het arbeidsreglement. ACOD gaat niet akkoord, zie dezelfde opmerkingen als tijdens de vergadering van 18/11/2013.

De overheidsdelegatie handhaaft haar voorstel."

Opmerkingen ACOD tijdens de vergadering van 18/11/2013:

ACOD gaat niet akkoord met het nieuwe reglement omdat:

- Het onduidelijk is welke diensten hieronder vallen
- De prestaties maximum 10u30 per dag kunnen bedragen – daggrens wordt verdoken vastgelegd.
- Medewerkers nu 1 keer/week kunnen glijden en dag opsparen en dit wordt afgenomen
- De leidinggevenden niet op één lijn zitten.

Juridische grond

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling der arbeidsreglementen.

Argumentatie

Er is een gelijkaardig arbeidsreglement opgesteld voor stad en OCMW en dit is voorgelegd aan het gemeenschappelijk managementteam op 28 april 2014.

Het herwerkte arbeidsreglement wordt voorgelegd.

Het college bekrachtigde in zitting van 26 juni 2014 het standpunt van de overheidsdelegatie.

Dit dossier wordt doorverwezen naar de gemeenteraad voor goedkeuring.

Financiële gevolgen

Niet van toepassing.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan het nieuwe arbeidsreglement voor de personeelsleden van de stad met ingang van 01 september 2014.

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Christiaan Backx

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:

Erik Laga
stadssecretaris



Mechelen, 5 september 2014

Christiaan Backx
Moorzitter

PROTOCOL

=====

Tussen de heren B.SOMERS, ANCIAUX, BAL, LAGA en mevrouwen DE BIE, DEN ROOVER en VERBEECK enerzijds en de heren BARRA, VAN DER AUWERA, RAPPOORT, K.SOMERS, GELLAERTS en DE LOOSE en mevrouwen GEETS, MEYSMANS, SERNEELS, GLORIE, VERMEULEN en KATSAROU anderzijds is overeengekomen wat volgt:

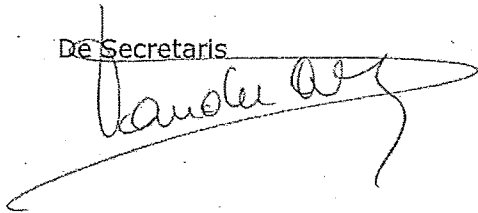
Punt 3: Arbeidsreglement stad en ocmw hoofdkantoren.

STAD EN OCMW
STAANDE DE VERGADERING

- ACV-OD en VSOA gaan akkoord met de voorgedragen wijzigingen van het arbeidsreglement.
- ACOD gaat met akkoord, zie derzelfde opmerkingen tijdens de vergadering van 18/11/13
- De overbidsdelegatie handhaaft haar voorstel.

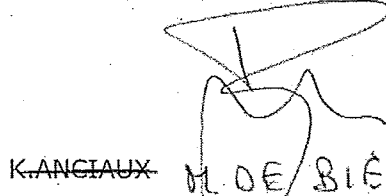
NAMENS HET BIJZONDER COMITE

De Secretaris



M.VAN DER AUWERA

De plaatsvervangend voorzitter



~~K.ANCIAUX~~ M. DE BIE

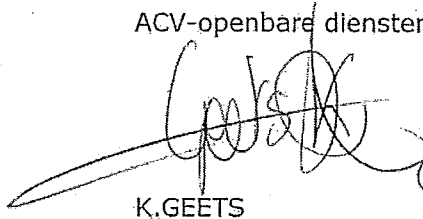
DE AFGEVAARDIGDEN

A.C.O.D.




G.BARRA

ACV-openbare diensten

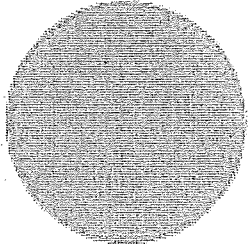
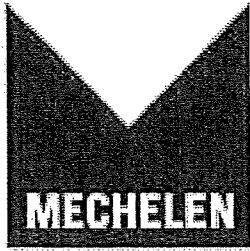


K.GEETS

V.S.O.A.



L.VAN DER AUWERA



ARBEIDSREGLEMENT STAD MECHELEN

**Stadsbestuur Mechelen
Grote Markt 21
2800 Mechelen
T (015)28.00.00
F (015)29.75.10**

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	1
Algemene bepalingen	2
Arbeidsduur	3
Verlof	5
Verloning	7
Beëindiging van de arbeidsovereenkomst of de tewerkstelling	8
Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	11
Rechten en plichten van de werknemer	12
Bijzondere verplichtingen inzake welzijn op het werk	15
Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	17
Alcohol en drugbeleid	22
Bijlage I : Inspectiediensten	29
Bijlage II : Overlegorganen	30
Bijlage III : Contactgegevens " Pesten op het werk"	32
Bijlage IV : Bedrijfseerstehulpverleners Stad Mechelen	33
Bijlage V : Reglement glijdende werktijd	34
Bijlage VI : Dagroosters	48

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure, voorzien bij de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen ingevolge de Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Onderhandeld en goedgekeurd in het BC dd. 26 juni 2014.
Goedgekeurd in de gemeenteraad dd. 2 september 2014.
Nummer van neerlegging bij de inspectie van sociale wetten:

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL AFGELEVERD TE MECHELEN OP....

Erik Laga
stadssecretaris

Christiaan Backx
voorzitter gemeenteraad

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers van de stad Mechelen. Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het deeltijds kunstonderwijs waarvan de stad inrichtende macht is, het brandweerpersoneel, het politiepersoneel, poolmedewerkers en het personeel tewerkgesteld in stedelijke VZW's en autonome gemeentebedrijven.

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement en ook van elke wijziging, tegen handtekening voor ontvangst. Alle aangebrachte wijzigingen worden kenbaar gemaakt aan het personeel volgens de overheidsvoorschriften geldend voor openbare besturen.

Artikel 2: Engagement

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Ze verbinden zich ertoe alle voorschriften van het reglement na te leven. Dit geldt zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden en dit vanaf de indiensttreding.

Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een kopij van het arbeidsreglement. Bovendien ligt dit ter inzage bij de leidinggevenden, het departement Personeel en vindt men het op intranet. Op ieder ogenblik moet inzage mogelijk zijn, dit zonder enige belemmering, voor alle personeelsleden.

Artikel 3: Individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan bij gemotiveerd besluit van dit reglement worden afgeweken hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk en in twee exemplaren vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

ARBEIDSDUUR

Artikel 4: Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week.

De arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week
38 uur

De wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een stelsel dat 7u36 arbeid per dag omvat. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De jaarlijkse arbeidsduur bedraagt 1976 uren, de wekelijkse 38 uren.

Artikel 5: Werkdag

Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en er blijven presteren tot het vastgestelde einduur.

Voor de medewerkers met vaste werktijden, gelden de begin- en einduren zoals bepaald in de uurroosters in bijlage VI aan dit reglement.

Behoudens deze specifieke uurregelingen die in bijlage VI vermeld worden, is het reglement op de glijdende werktijden van toepassing (zie bijlage V).

Artikel 6: Tijdstip en duur van de rusttijden STAD

Voor de medewerkers die vallen onder het toepassingsgebied van het reglement op de glijdende werktijden is een pauze voorzien van minstens 30 minuten tussen 11u30 en 13u30. Voor de medewerkers met een vast rooster is de pauze opgenomen in de roosters in bijlage. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 7: Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag. Indien krachtens een wettelijke afwijking gewerkt wordt op een zaterdag of een zondag, dan heeft de medewerker recht op inhaalrust op een normale activiteitsdag.

Artikel 8: Uitzondering

Als het nodig is voor de dienst en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Hiervoor wordt een verstoringstoelage uitgekeerd.

Het uitzonderlijke karakter van deze oproepen moet door de werkgever gerespecteerd worden.

Artikel 9: Tijdsregistratie

Diegenen die onderworpen zijn aan het reglement op de tijdsregistratie, moeten aan het begin en einde van elke arbeidsprestatie registreren. Dit doe je bij aankomst of vertrek van je werkplaats door middel van de badgelezer of via de PC. Meer informatie hierover vind je in het reglement op de tijdsregistratie (bijlage V).

Artikel 10: Permanentietypes

10.1: 24 uren permanentie

- op weekbasis te berekenen
- $[24u/dag \times 7 \text{ dagen} = 168u]$ – gewerkte tijd = aantal uren permanentie
- het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro/uur tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed
- het bedrag wordt uitbetaald op basis van het formulier
- het is niet cumuleerbaar met de verstoringstoelage

10.2: permanentie onregelmatig

- enkel van toepassing na principiële goedkeuring van de stadssecretaris
- permanentie tijdens een bepaalde gebeurtenis (vb: openingsuren HvdM)

- het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro/uur tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed
- het bedrag wordt uitbetaald op basis van het formulier
- het is niet cumuleerbaar met de verstoringstoelage

Artikel 11: Overwerk

De bepalingen met betrekking tot overwerk en hoe dit gecompenseerd wordt, worden toegelicht in artikel 193 van de rechtspositieregeling.

11.1: Niveau A

In afwijking van artikel 193 van de rechtspositieregeling geldt voor de personeelsleden van niveau A :

- De eerste 24 overuren kunnen enkel in recuperatie opgenomen worden, en worden niet uitbetaald, ook al zijn ze op het einde van de tweede periode van vier maanden volgend op de prestatie niet opgenomen.
- Van het 25e tot het 60e uur is uitbetaling op het einde van de tweede periode van vier maanden mogelijk indien de leidinggevende bevestigt dat het onmogelijk was deze uren op te nemen.
- Indien er meer dan 60 uur gepresteerd en niet gerecupereerd werd, worden deze in geen geval uitbetaald. Deze overuren vanaf het 61e uur verdwijnen van de teller en zijn niet meer beschikbaar.

Artikel 12: Meeruren en Deeltijds werk

Personeelsleden in een deeltijds werkschema mogen geen overuren presteren. Soms kunnen er uitzonderlijke prestaties in de vorm van meeruren geleverd worden. Deze mogen niet uitbetaald worden, maar moeten gerecupereerd worden binnen de termijn van 4 maanden.

Indien de werknemer zelf uren buiten het voorziene rooster wil presteren (bv ook "wisselen van shift" met een collega), dient hij dit zelf aan de leidinggevende aan te vragen en te regelen.

VERLOF

Artikel 13: Verlof

13.1: Algemeen

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Verlof dient ten minste twee weken voor de aanvangsdatum aangevraagd te worden indien de vakantie tenminste één week duurt. Indien de vakantie minder dan een week duurt, dient deze tenminste twee dagen op voorhand aangevraagd te worden.

Bepalingen over jaarlijkse vakantie en de overige verloven en afwezigheden zijn terug te vinden in de rechtspositieregeling.

Dienstvrijstelling wordt bovendien toegekend aan de personeelsleden die ten minste 55 jaar oud zijn in de loop van het vakantiedienstjaar. De duur wordt bepaald volgens de leeftijd van de personeelsleden:

Leeftijd van het personeelslid	Aantal werkdagen extra
op 55 jaar	1 werkdag per jaar
op 57 jaar	1 werkdag bijkomend per jaar
op 59 jaar:	1 werkdag bijkomend per jaar

Voor de vaststelling van deze bijkomende dagen wordt de leeftijd in aanmerking genomen die op 1 januari van het lopende jaar bereikt is.

Deze dienstvrijstelling wordt opgenomen volgens dezelfde modaliteiten als het vakantieverlof.

Indien tijdens het vakantieverlof in het binnenland in één keer een ononderbroken ziekteverlof voorgeschreven wordt van tenminste 14 kalenderdagen, wordt mits naleving van de reglementering in geval van ziekte, de vakantieperiode voor de voorgeschreven duur van het ziekteverlof omgezet in ziekteverlof.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof dient het verblijf van het zieke personeelslid te worden meegedeeld.

13.2: het onbetaalde verlof

Het personeelslid kan onbetaald verlof aanvragen onder de vorm van :

1° 20 werkdagen per kalenderjaar. Deze dagen zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit en hebben geen invloed op de berekening van het vakantierecht.

2° 2 jaar gedurende de loopbaan. Deze periodes worden niet betaald en zijn niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Dit moet opgenomen worden in periodes van minimaal 1 maand. In combinatie met een overlevingspensioen kan dit bij uitzondering echter ook voor kortere periodes toegestaan worden door de aanstellende overheid.

13.3: Statutair personeel

Voor elk statutair personeelslid wordt het lopende dienstjaar als referentie genomen (=vakantiedienstjaar) om de vakantierechten vast te stellen.

In het jaar van zijn pensioen wordt voor het personeelslid het jaarlijks vakantieverlof verbonden aan dit kalenderjaar pro rata de resterende maanden van dat jaar berekend.

13.4: Contractueel personeel

Het contractueel personeel geniet de regeling inzake jaarlijkse vakantie voor werknemers bedoeld in titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene

uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der loonarbeiders. De duur van de vakantie bedraagt 31 dagen per jaar prestatie (5-dagenweek).

Voor elk personeelslid in een contractuele functie wordt het vorige dienstjaar als vakantiedienstjaar genomen. Dit geldt zowel voor de 20 wettelijke vakantiedagen als voor de 11 extralegale vakantiedagen.

13.5: Gesubsidieerde contractuelen

De gesubsidieerde contractuelen genieten de verlofregeling bepaald in het Koninklijk Besluit nr. 511 van 13 maart 1987 tot wijziging van het Koninklijk Besluit nr. 474 van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de staat gesubsidieerde contractuelen. De duur van het verlof en de bijkomende dienstvrijstelling wegens leeftijd wordt bepaald overeenkomstig 13.1.

13.6: Opname verlof

Bij opname van jaarlijks verlof, wordt automatisch eerst het extralegale verlof ingepland en pas daarna het wettelijke verlof.

De opname van glijtijd wordt verder toegelicht in het reglement op de tijdsregistratie (bijlage V).

Artikel 14: Wettelijke feestdagen

Feestdag	Datum
Nieuwjaarsdag	1 januari
2 ^e nieuwjaarsdag	2 januari
Paasmaandag	Variabel
O.L.H.-Hemelvaart	Variabel
Feest van de Arbeid	1 mei
Pinkstermaandag	Variabel
Feest van de Vlaamse Gemeenschap	11 juli
Nationale Feestdag	21 juli
O.L.V.-Hemelvaart	15 augustus
Allerheiligen	1 november
Allerzielen	2 november
Wapenstilstand	11 november
Kerstmis	25 december
2 ^e kerstdag	26 december

Het bestuur bepaalt elk jaar in december de vervangingsdagen van de feestdagen die in het volgende jaar met een zondag of een andere inactiviteitsdag samenvallen. Deze vervangingsdagen krijgen het karakter van een feestdag. Indien zij bij het jaarlijks verlof worden gevoegd, kunnen zij opgenomen worden onder dezelfde modaliteiten als het jaarlijks verlof.

Voor deeltijdse werknemers geldt het volgende:

wanneer bij deeltijdse werknemers met een vast uurrooster één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag (d.i. een dag waarop het personeelslid volgens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, geen prestaties moet leveren), wordt deze niet vervangen.

Wanneer er gewerkt wordt op een feestdag (of een vervangingsdag van een feestdag), bepaalt het diensthoofd wanneer de inhaalrustdag kan worden opgenomen. De inhaalrustdag is gelijk aan het aantal gewerkte uren en dient opgenomen te zijn binnen de 6 weken volgend op de feestdag.

VERLONING

Artikel 15: Betaling

De uitbetaling van de lonen en wedden gebeurt overeenkomstig de rechtspositieregeling.

Artikel 16: Tijdstip betaling

Al het personeel wordt bezoldigd per maand:

- vooraf, voor het vastbenoemd personeel;
- na vervallen termijn, voor het contractueel personeel.

Artikel 17: Rekening

De betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bank- of postrekening van het personeelslid, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand.

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Artikel 18: Loonstrook

Elk personeelslid ontvangt maandelijks naargelang eigen keuze een digitale loonbrief of een papieren loonbrief (onder gesloten omslag) waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de weddeberekening. Eventuele betwistingen hierover moeten zo snel mogelijk aan het departement personeel worden voorgelegd.

Elke som die onrechtmatig aan het personeelslid werd toegekend, dient binnen de kortst mogelijke termijn terugbetaald te worden.

Bij elke uitbetaling van een bezoldiging of van een met de bezoldiging verband houdende vergoeding wordt een digitale of papieren loonbrief overhandigd, die ten minste volgende gegevens dient te bevatten: jaarwedde, geïndexeerde maandwedde, inhoudingen voor pensioen en voor gezondheidszorgen, eventueel haard- en/of standplaatsvergoeding, toegekende vergoedingen, bedrijfsvoorheffing, netto-bedrag. De digitale loonbrief wordt via pdf ter beschikking van de werknemers gesteld op het webportaal van CIPAL (Porta).

Artikel 19: Uit dienst

Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is de laatste verschuldigde wedde ten vroegste eisbaar op de normale betalingsdag.

Artikel 20: Afhoudingen

Op de lonen en wedden kunnen volgende afhoudingen gebeuren:

a. Verplichte afhoudingen:

- R.S.Z.
- De afhoudingen betreffende wettelijk bepaalde sociale en fiscale lasten

b. Facultatieve afhoudingen:

- Schadevergoedingen wegens overtredingen van dit reglement. Dit bij bedrog, ernstige fout of ook lichte fouten wanneer deze herhaaldelijk worden begaan door het personeelslid;
- Loonbeslag of overdracht die wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen voorzien in de wet van 12 april 1965 en door het gerechtelijke wetboek.

Artikel 21: Individuele rekening

Elke werknemer kan op aanvraag zijn individuele rekening inzien op het departement personeel.

BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST OF DE TEWERKSTELLING

Artikel 22: STATUTAIR PERSONEEL

22.1: Oorzaken beëindiging

Ambtshalve en zonder opzegging worden deze personeelsleden uit hun ambt ontslagen :

1. die niet regelmatig benoemd werden.
2. die niet meer voldoen aan de vereisten inzake nationaliteit, burgerlijke en politieke rechten.
3. die niet voldoen aan de medische geschiktheid.
4. die bij toepassing van artikel 31.1 van het strafwetboek door een vonnis of arrest beroofd werden van het recht een openbaar ambt te bekleden.
5. die zonder geldige reden hun dienst niet hervatten na een geoorloofde afwezigheid en tenminste 10 dagen afwezig blijven.
6. die zonder geldige reden hun post verlaten en meer dan tien dagen ongewettigd afwezig blijven.

22.2: Uitkeringen

Onder de voorwaarden bepaald in de Wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen kan een personeelslid aanspraak maken op werkloosheidsvergoedingen en uitkeringen in het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wanneer zijn dienstverband een einde neemt :

- omdat het eenzijdig wordt verbroken door het bestuur;
- of omdat de benoemingsakte wordt vernietigd, ingetrokken, opgeheven of niet hernieuwd.

22.3: Ordemaatregelen en tucht bij het statutair personeelslid

De feiten vermeld onder artikel 23.1 a) kunnen aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure of ordemaatregel bij het statutair personeel.

Artikel 23: CONTRACTUEEL PERSONEEL

23.1: Einde overeenkomst

De werkgever en de werknemer kunnen op elk ogenblik een einde maken aan de arbeidsovereenkomst. De beëindiging van de overeenkomst kan echter niet op eender welke wijze gebeuren.

De samenwerking met een contractueel personeelslid wordt beëindigd volgens de modaliteiten bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zowel bij gewoon ontslag, als bij ontslag wegens dringende redenen.

Tijdens de opzegperiode mag het personeelslid, met behoud van wedde, per week twee halve dagen afwezig zijn om een andere betrekking te zoeken. Voor personeelsleden die deeltijds werken, is dit pro rata de werkbreek.

Kunnen ondermeer als dringende redenen beschouwd worden:

a) Ontslag door de werkgever:

- zich in kennelijke staat van dronkenschap op het werk bevinden.
- overtreding van de verplichtingen opgelegd door dit reglement of bij dienstnota.
- weigering om te handelen volgens de bevelen en instructies, gegeven door een hiërarchisch meerdere met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- zich schuldig maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- daden stellen die schade kunnen berokkenen aan de eigen veiligheid, aan deze van de medewerkers, van het stadsbestuur of van derden.
- bij het verlaten van het werk zonder toelating tijdens de werkuren.
- bij het niet-tijdig melden van een afwezigheid wegens ziekte of ongeval.
- ...

b) door de werknemer:

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

De lijst van vermelde dringende redenen is niet limitatief.

23.2: ORDEMAATREGELLEN

De straffen die kunnen worden opgelegd, worden hierna vermeld. Bovendien is er ook de mogelijkheid van ontslag zoals voorzien in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze sancties kunnen slechts worden opgelegd nadat het betrokken personeelslid werd opgeroepen om te worden gehoord door de verantwoordelijke voor het dagelijks personeelsbeheer. Tijdens de procedure mag het personeelslid zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

Uiterlijk binnen de termijn van twintig kalenderdagen (behoudens bij dringende redenen), te rekenen vanaf de dag volgend op deze waarop de tekortkoming van de werknemer ter kennis werd gebracht van de stadssecretaris (en/of de adjunct-stadssecretaris), dient deze over de sanctie te beslissen. De sanctie wordt uiterlijk de tiende werkdag na de dag van de beslissing meegedeeld aan het personeelslid. De mededeling gebeurt tegen ontvangstbewijs of met een aangetekende brief.

De tekortkomingen die aanleidingen geven tot een straf en de representatieve sancties zijn:

1) Aftrekken krediet- of overuren of extralegaal verlof met een minimum van 1 uur:

- zich in kennelijke staat van dronkenschap op het werk bevinden.
- overtreding van de verplichtingen opgelegd door dit reglement of bij dienstnota.
- weigering om te handelen volgens de bevelen en instructies, gegeven door een hiërarchisch meerdere met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

2) Tijdelijke mutatie of tewerkstelling in een andere functie:

- zich schuldig maken aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- daden stellen die schade kunnen berokkenen aan de eigen veiligheid, aan deze van de medewerkers, van het bestuur of van derden.

3) Schadevergoeding:

Indien het personeelslid schade veroorzaakt aan het bestuur, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd bij bedrog, zware fout of lichte fout die herhaaldelijk werd begaan.

4) Niet-uitkeren van wedde:

- bij het verlaten van het werk zonder toelating tijdens de werkuren. Wedde wordt niet uitgekeerd voor de dag waarop het werk werd verlaten.
- bij het niet-tijdig melden van een afwezigheid wegens ziekte of ongeval : geen loon voor de periode gaande van de dag waarop de ziekte moest zijn meegedeeld tot de dag waarop het ziekteattest overhandigd werd of is verstuurd.

De lijst van vermelde tekortkomingen is niet limitatief.

Indien een personeelslid een hem betekende straf betwist of indien hij in dit verband opmerkingen heeft, kan hij bij aangetekend schrijven beroep aantekenen bij de stadssecretaris binnen een periode van tien werkdagen, te rekenen vanaf de betekening.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 24: Toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht op het werk, is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te erkennen en in te grijpen.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen volgens de hiërarchische wijze; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten

24.1: Plichten

In het bijzonder is dit personeel belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de toepassing van de bepalingen met betrekking tot welzijn op het werk;
- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect;
- het behoud van orde en discipline in de diensten;
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen;
- het bevorderen van de goede verstandhouding onder het personeel;
- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn;
- zich permanent op de hoogte houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in relevante materies en de informatiedoorstroming naar de medewerkers te verzekeren;
- de rechtspositieregeling na te leven inzake evaluaties.

Alle betwistingen tussen een personeelslid en het diensthoofd worden voorgelegd aan de stadssecretaris die passende maatregelen treft.

24.2: Rechten

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, heeft het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, eventueel na afstemming met een arbeidsgeneesheer.

Het departement personeel dient onmiddellijk op de hoogte te worden gebracht.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 25 Onthaal

Bij de indiensttreding begeleidt een collega het nieuwe personeelslid op de werkplek. Elk personeelslid wordt uitgenodigd op een onthaalsessie en krijgt een onthaalbrochure. De informatie over de extralegale voordelen bevindt zich in bijlage.

Artikel 26: Rechten

26.1: Personeelsdossier

Het personeelslid heeft het recht om na afspraak op het departement personeel inzage te nemen van zijn personeelsdossier en zich te laten vergezellen door een raadsman of door een afgevaardigde van een erkende of representatieve syndicale organisatie.

Wanneer bij dit dossier documenten worden gevoegd, die beoordelingselementen van het personeelslid bevatten, moeten ze hem vooraf ter parafering voor kennisname voorgelegd worden, anders kunnen zij niet tegen het personeelslid ingeroepen worden. Naargelang de inhoud van het dossier kan het personeelslid langs hiërarchische weg bemerkingen toevoegen.

De personeelsgegevens worden door het stadsbestuur opgenomen en bewaard in een bestand, zowel op papier als digitaal (CIPAL), en worden enkel gebruikt in het kader van personeelsadministratie / loonadministratie. De houder van de bestanden is de gemeenteraad van Mechelen, Grote Markt 21 te 2800 Mechelen. De verantwoordelijke is de stadssecretaris.

Het personeel heeft het recht om zijn gegevens op te vragen en indien nodig te laten verbeteren. Meer uitleg kan men bekomen bij het departementshoofd personeel.

De stad Mechelen respecteert de privacywet van 8/12/1992 bij verwerking van deze gegevens.

Artikel 27: Ongevallen

27.1: Arbeidsongevallen

Elk personeelslid dat bij een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk een letsel oploopt, heeft het recht om een arbeidsongevallenaangifte in te dienen.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval brengt onmiddellijk zijn directe chef en de afdeling juridische zaken hiervan op de hoogte, ook wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. Hij bezorgt een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. De identiteit van de eventuele getuigen dient ook bezorgd te worden indien de verzekering van de werkgever hierom vraagt.

Een personeelslid moet vooraf melden aan zijn diensthoofd –of bij diens afwezigheid – aan het departementshoofd Personeel dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Het diensthoofd registreert deze melding.

Het personeelslid is bij een arbeidsongeval vrij in zijn keuze van dokter.

27.2: Ongevallen met verantwoordelijke derden

Subrogatie (1) van het bestuur in de rechten van zijn personeelsleden (of hun rechthebbenden), slachtoffers van ongevallen, waarvoor derden aansprakelijk zijn :

Indien een derde geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk is voor lichamelijke schade, berokkend aan een lid van het stadspersoneel is de stad enkel gehouden de getroffen en de rechtverkrijgenden te waarborgen tegen de gebeurlijke insolventie (2) van de verantwoordelijke derde.

Zij zal, in afwachting van de betaling van de, volgens het gemeen recht door de derde verschuldigde vergoedingen de wedde, wachtwedde, vervroegde pensioenen, vergoedingen en tegemoetkomingen voorschieten bepaald bij de reglementen, mits het recht om zowel de wettelijke als de hierbij uitdrukkelijke bedongen subrogatie te mogen inroepen.

De gerechtelijke intresten op de door het bestuur voorgeschoten sommen door de derde te betalen, komen het bestuur ten goede.

De getroffen en de rechtverkrijgenden zijn gehouden de betaling van de door het bestuur voorgeschoten sommen door alle rechtsmiddelen van de verantwoordelijke derde te vorderen, hetzij door stelling van burgerlijke partij voor de strafrechter, hetzij door gelijk welke andere procedure hen door het bestuur aangewezen, aan wie zij de leiding van de rechtsvordering geheel overlaten; zo zijn zij gehouden, wat bedoelde vordering betreft, de raadsman aan te stellen hen door het bestuur aangeduid. Het ereloon van die raadsman en de op de verantwoordelijke derde niet verhaalde onkosten van de procedure, die met bedoelde vordering verband houden, zullen door het bestuur worden gedragen.

In zijn hoedanigheid van de gesubrogeerde borg, behoudt het bestuur echter het recht de voorgeschoten sommen ten laste van de verantwoordelijke derde in eigen naam terug te vorderen.

1. Subrogatie : in de plaatstreding m.n. het treden in de rechten van de schuldeiser door een derde die de schulden heeft betaald.
2. Insolventie : onmacht om geldelijke verplichtingen na te komen.

Artikel 28: Plichten

28.1: Persoonlijke gegevens

Het personeelslid verstrekt aan het departement Personeel alle gegevens over zijn burgerlijke staat, de samenstelling van zijn gezin, zijn adres, zijn beroepsactiviteiten en alle overige zaken die invloed kunnen hebben op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Alle wijzigingen die zich in dat verband voordoen meldt het personeelslid uit eigen beweging en zo snel mogelijk.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen. Bovendien kunnen hier eventueel orde – of tuchtmaatregelen aan gekoppeld worden.

28.2: Deontologische code

Elk personeelslid is ertoe gehouden de waarden en normen van het bestuur na te leven. Meer informatie hierover vind je in de deontologische code van stad en OCMW Mechelen die aan elke personeelslid overhandigd is.

28.3: Bijberoep

Een personeelslid dat buiten zijn professionele activiteit bij de stad Mechelen een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, zelf of via een tussenpersoon, meldt dit schriftelijk en vooraf aan de stadssecretaris. Als de stadssecretaris zelf een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, meldt hij dit schriftelijk en vooraf aan de gemeenteraad. De stadssecretaris, respectievelijk de raad, stelt vast of deze activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van personeelslid zoals bepaald in artikel 110 van het Gemeentedecreet. De stadssecretaris /de gemeenteraad kan bijkomende voorwaarden stellen of garanties vragen. Bij onverenigbaarheid krijgt het personeelslid, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

28.4: Uniform

De gemeenteraad kan aan sommige functies of personeelsleden de verplichting opleggen een uniform te dragen.

Inzake werk- en beschermkledij wordt de gebruikelijke reglementering gevolgd.

28.5: Rampen

In geval van rampen of wanneer het minste uitstel van optreden schade kan berokkenen aan personen, gebouwen e.d. kan het nodige personeel opgeroepen worden door een besluit van de burgemeester of zijn afgevaardigde.

28.6 Dienstverplaatsingen

Bij gebruik van eigen wagen (of bromfiets, motorfiets,..) voor verplaatsing in opdracht van het bestuur, ontvangt het personeelslid een verplaatsingsvergoeding in verhouding tot het aantal afgelegde km. en dit volgens de richtlijnen van de Koninklijke en Ministeriële besluiten.

28.7: Ziekte

Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging wegens ziekte moet onmiddellijk gemeld worden aan de directe verantwoordelijke. Deze mededeling moet de directe leidinggevende bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Bij afwezigheid van de leidinggevende moet de verantwoordelijke op de hoogte gebracht worden.

Personeelsleden met glijdende werktijden verwittigen hun directe leidinggevende zo vroeg mogelijk en uiterlijk voor de aanvang van de stamtijd.

Personeelsleden met vaste werktijden verwittigen hun directe leidinggevende of zijn vervanger uiterlijk een uur voor de aanvang van de werktijd.

Indien het personeelslid tijdens zijn ziekte niet op het door de werkgever gekende adres verblijft, dient het verblijfsadres spontaan en onmiddellijk meegedeeld te worden.

De ziekte moet bevestigd worden door een geneeskundig getuigschrift overhandigd of verzonden aan het diensthoofd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.

De postdatum geldt als verzendingsdatum.

Het geneeskundig getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1ste of 2de graad.

Het getuigschrift vermeldt de datum van het onderzoek, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten.

Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk, en ten laatste bij het aanvangsuur van de voorziene normale arbeidsprestatie de directe leidinggevende in over de verlenging. Het personeelslid moet uiterlijk de tweede werkdag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheidsperiode een nieuw doktersattest inleveren of opsturen.

Indien het personeelslid vroeger het werk wil hervatten dan aangegeven op het attest, gebeurt dit steeds in akkoord met de leidinggevende. Ook moet dit steeds vooraf doorgegeven worden aan de leidinggevende, die in geval van twijfel de arbeidsgeneesheer inschakelt.

28.8: Controlearts

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behalve wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft verstrekt, oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

De beroepsmogelijkheden, zoals voorzien in de rechtspositieregeling, zijn van toepassing.

BIJZONDERE VERPLICHTINGEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK

Artikel 29: Verplichtingen voor de werknemers:

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

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van andere betrokken personen.

Daarom moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

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

Artikel 30: Verplichtingen van de leidinggevenden:

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

1. Voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem
2. De leidinggevenden moeten aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk elk incident of elk gebrek meedelen dat een gevaar voor de gezondheid kan opleveren en/of oorzaak zou kunnen zijn van een arbeidsongeval.
3. Ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen

4. Een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.
5. Tijdig het advies inwinnen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk.
6. Controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.
7. Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt.

Zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.

De namen van de preventieadviseurs van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en van de arbeidsgeneesheer zijn vermeld als bijlage bij dit arbeidsreglement.

Artikel 31: Beginselverklaring "Pesten op het werk"

Elke werknemer – man of vrouw – heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

Het bestuur en de werknemers zijn verplicht zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur tolereert pertinent geen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag binnen de organisatie en zal tot sancties overgaan wanneer iemand zich hieraan schuldig maakt. Daarom zal Mechelen een actief preventiebeleid rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk uitbouwen.

De werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot ofwel de vertrouwenspersoon, ofwel tot de preventieadviseur voor psychosociale aspecten. In een volgende stap kan hij zich richten tot de medische arbeidsinspectie. Zij/hij heeft het recht om bij deze personen een met redenen omklede klacht in te dienen volgens de voorwaarden en de nadere regels vastgesteld in dit reglement.

Bovendien heeft elke werknemer die een beroep doet op een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur voor psychosociale aspecten het recht te weten welk gevolg er werd gegeven aan de door haar/hem aangehangig gemaakte zaak.

Het bestuur verbindt zich ertoe de met redenen omklede klacht ernstig, snel (in elk geval binnen de drie maanden), onpartijdig en onder volstrekte geheimhouding te laten onderzoeken door de preventieadviseur voor psychosociale aspecten.

Bovendien zal het bestuur zich onthouden, in het kader van de behandeling van de klacht, van maatregelen die neerkomen op het beëindigen van de tewerkstelling of een eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden ten opzichte van de werknemer die de klacht ingediend heeft of die getuigenis afgelegd heeft in het raam van een klacht.

Het bestuur zal geschikte maatregelen nemen wanneer feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk hem ter kennis worden gebracht.

Elke werknemer heeft de plicht op positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en erop te letten dat zij/hij de collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

Iedere werknemer die het slachtoffer is van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan raad, opvang, hulp en de vereiste bijstand krijgen van een vertrouwenspersoon en/of van de preventieadviseur voor psychosociale aspecten.

Deze vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur voor psychosociale aspecten onderneemt stappen zodat er snel en discreet een einde kan worden gesteld aan het geweld, de pesterijen en het ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen en draagt hiervan de kosten.

Artikel 32: Definities

Onder "daad van geweld op het werk" wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer (of een andere persoon op wie de specifieke bepalingen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

op het werk van toepassing zijn), psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "Pesterijen op het werk" wordt verstaan: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon op wie de wet van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Onder "Ongewenst seksueel gedrag op het werk" wordt verstaan: elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Artikel 33: Preventiemaatregelen

Het bestuur bepaalt op basis van de risico-analyse de maatregelen die getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De preventie van die vormen van geweld op het werk gebeurt volgens dezelfde principes en volgens hetzelfde concept als het beleid inzake het welzijn van de werknemers binnen het bestuur.

Deze maatregelen omvatten ten minste:

- de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen (bv: gescheiden toiletten, douches en kleedkamers, camerabewaking, inrichting van de balies..)
- de bepaling van de middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen (bv: agressieprocedures) en de wijze om zich tot de preventieadviseur voor psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon te richten;
- het snelle en volledig onpartijdige onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers;
- de maatregelen van opvang en van wedertewerkstelling van de slachtoffers;
- de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de voorlichting en de opleiding van de werknemers;
- de voorlichting van het Basis Overlegcomité.

Artikel 34: Opvang

Opvang in geval van klacht i.v.m. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Een werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft de keuze om zich te wenden tot de interne vertrouwenspersoon of tot de externe preventieadviseur voor psychosociale aspecten (zie lijst bijlage 3).

34.1: Interne vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de werknemer die een klacht heeft, emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van deze werknemer. De vertrouwenspersoon gaat in vertrouwen om met informatie die haar/hem bereikt, waarbij de anonimiteit van de werknemer wordt gegarandeerd. De vertrouwenspersoon ontvangt de werknemer in de grootste discretie en respecteert haar/zijn privacy. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de werknemer dat wil.
- De vertrouwenspersoon geeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de betrokken werknemer, op diens verzoek. De voornaamste taak van de vertrouwenspersoon is luisteren, samen het probleem rustig bespreken en oplossingen zoeken.
- Ook de werknemer die geen klacht wil indienen, kan bij de vertrouwenspersoon terecht

34.2: Preventieadviseur psychosociale aspecten

- De taak van de preventieadviseur psychosociale aspecten bestaat er specifiek in om het bestuur bij te staan in het inventariseren van de risico's en op basis daarvan preventiemaatregelen voor te stellen, die worden opgenomen in het Globaal Preventieplan.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten moet ook de nodige stappen ondernemen om een einde te maken aan geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Bovendien maakt de preventieadviseur psychosociale aspecten regelmatig een verslag op over de feiten die zich in de organisatie hebben voorgedaan. Dit verslag (dat enkel collectieve en anonieme gegevens bevat) is bestemd voor het bestuur. Het wordt als agendapunt genoteerd voor de vergaderingen van de Basisoverlegcomités.
- Ook de werknemer die geen klacht wil indienen, kan rechtstreeks een externe preventieadviseur psychosociale aspecten contacteren.

Artikel 35: Klachtenbehandeling

35.1: Informele procedure

Voor een informele procedure kan de werknemer zowel terecht bij de vertrouwenspersoon als bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

• Via de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kijkt samen met de werknemer het gestelde probleem en wat de mogelijke volgstappen kunnen zijn. Zij/hij hoort het slachtoffer, zij/hij geeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan het slachtoffer. Zij/ hij peilt naar de verwachtingen van het slachtoffer. Op verzoek van het slachtoffer kan zij/hij tevens proberen te bemiddelen tussen het slachtoffer en de dader van het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het streven is om informeel tot een acceptabele oplossing te komen.

Elke informele procedure bestaat minimum uit een eerste gesprek met het slachtoffer en een opvolgesprek

Principes:

- een slachtoffer kan een mondelinge of schriftelijke klacht indienen;
- een anonieme klacht kan niet;
- een mondelinge klacht wordt geregistreerd in een register;
- slachtoffers worden beschermd tegen de nadelige gevolgen van het indienen van een klacht (behalve bij manifest misbruik van de informele procedure)
- alle klachten worden ernstig genomen en snel en vertrouwelijk afgewerkt. Langdurig bemiddelen is niet zinvol;
- het privé-leven van alle betrokkenen dient maximaal gevrijwaard te worden;
- elke persoon die in een klachtenprocedure is/of wordt gehoord, is gehouden tot geheimhouding ten aanzien van al hetgeen hij/zij in verband met behandeling van de klacht verneemt.

De vertrouwenspersoon zal nooit een klacht (zie formele procedure) onderzoeken maar kan wel de met redenen omklede klacht in ontvangst nemen en deze onmiddellijk doorzenden naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.

• Via de preventieadviseur psychosociale aspecten

Als de werknemer rechtstreeks naar de preventieadviseur psychosociale aspecten stapt of door de vertrouwenspersoon doorverwezen wordt naar de preventieadviseur psychosociale aspecten, zal deze laatste alsnog nagaan of de klacht kan opgelost worden door bemiddeling.

Zo duidelijk blijkt dat de klacht niet op de informele wijze kan opgelost worden raadt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer aan om een formele klachtenprocedure te starten. Dit gebeurt door het indienen van een met redenen omklede klacht.

35.2: Formele procedure met indiening van een klacht

De klacht moet worden opgesteld in de vorm van een gedateerde en ondertekende brief waarin de aan de kaak gestelde feiten omschreven worden en waarin de naam van de aangeklaagde perso(o)n(en) evenals die van de eventuele getuigen vermeld worden. Een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan de werknemer assisteren bij het opstellen van de klacht.

De klacht omvat minimaal:

- de omschrijving van de confrontatie met geweld, pesterijen of seksuele intimidatie;
- de naam van de beklagde(n);
- de beschrijving van de door de werknemer reeds ondernomen stappen.

De vertrouwenspersoon neemt de met redenen omklede klacht in ontvangst en zendt deze onmiddellijk door aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Desgevallend neemt de bevoegde preventieadviseur op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer de met redenen omklede klacht in ontvangst.

Zo vlug mogelijk na het indienen van de klacht, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer die het slachtoffer is geworden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, bij zich roepen om het onderzoek aan te vatten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten neemt de met redenen omklede klacht op in een geschreven, gedateerd en ondertekend document dat wordt aangevuld met de verklaringen van het slachtoffer en de eventuele getuigen en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling. Het slachtoffer en de getuige(n) ontvangen een afschrift van hun verklaring.

De preventieadviseur psychosociale aspecten geeft onmiddellijk een afschrift van de met redenen omklede klacht aan de secretaris/adjunct- secretaris van het bestuur. Vanaf dat ogenblik geniet de werknemer van bescherming tegen ontslag, onder de voorwaarden door de wet bepaald.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt volledig onpartijdig de klacht. Zij/hij zal al het mogelijke doen om het onderzoek zo snel mogelijk tot een goed einde te brengen. Dit onderzoek moet onafhankelijk en objectief zijn en moet onder volstrekte geheimhouding plaatsvinden (verslagen, gesprekken, notities,...).

- Tijdens het onderzoek zal (zullen) de beklagde perso(o)n(en) op de hoogte gebracht worden van alle details inzake de aard van de klacht en heeft/hebben zij/hij de mogelijkheid hierop zowel mondeling als schriftelijk te antwoorden. Hun mondeling antwoord zal echter bevestigd moeten worden met een schriftelijk stuk dat gedateerd en ondertekend werd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een individueel klachtendossier samen en houdt het bij onder haar/zijn uitsluitende verantwoordelijkheid met daarin een volledig verslag van alle bijeenkomsten, tussenkomsten en onderzoeken, alle documenten en verklaringen en de voorgestelde maatregelen evenals haar/zijn persoonlijke aantekeningen en bevindingen. Enkel de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwensperso(o)n(en) hebben toegang tot dit dossier. Zij mogen de gegevens waarvan zij kennis hebben niet bekend maken. Het individueel klachtendossier wordt ter beschikking gehouden van de Medische Inspectie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een eindrapport/advies op waarin, naargelang het geval, het bestaan van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk vastgelegd of weerlegd wordt. Het rapport vermeldt onder andere:

- namen van klagende en aangeklaagde medewerker;
- beschrijving van het voorval/de voorvallen;
- oordeel van de preventieadviseur psychosociale aspecten over de gegrondheid van de klacht;
- advies over te nemen maatregelen.

Dit rapport/advies zal na het onderzoek en na voorafgaande inzage door het slachtoffer en de perso(o)n(en) die aangeklaagd wordt/worden aan de secretaris van het bestuur overhandigd.

De secretaris/ adjunct-secretaris neemt, wanneer hij op de hoogte gebracht wordt van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, passende maatregelen om hieraan een einde te maken.

Wanneer de secretaris/ adjunct-secretaris afwijkt van het advies, zal hij dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten en aan de direct betrokkene(n) motiveren.
Na afronding van de klachtenprocedure checkt de preventieadviseur psychosociale aspecten bij de klager of de genomen maatregelen daadwerkelijk het gewenste effect hebben gehad. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon een taak hebben in de nazorg van de werknemer.
Indien de aangeklaagde feiten aanhouden na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de secretaris/ adjunct-secretaris nalaat de nodige maatregelen te nemen, wendt de bevoegde preventieadviseur zich, in overleg met het slachtoffer, tot de Medische Inspectie.

Artikel 36: Register voor feiten extern aan de onderneming

Indien de werknemers in contact komen met het publiek, moet het bestuur systematisch de verklaring noteren van de werknemers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan het bestuur. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van geweld op het werk. Dit register is een belangrijk instrument voor het bestuur om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Alleen, de secretaris/ adjunct-secretaris, de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon en de Medische Inspectie hebben toegang tot bovenvermeld register.

De secretaris/ adjunct-secretaris moet bovenvermelde verklaringen meedelen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het register over feiten van geweld wordt ter beschikking gehouden van de Medische Inspectie.

De secretaris/ adjunct-secretaris bewaart de verklaring inzake de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk gedurende vijf jaar, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaring heeft afgelegd.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

Artikel 37: Mogelijke sancties

Sancties moeten worden uitgesproken ten aanzien van de dader van de gepleegde feiten. Wanneer de klacht gegrond verklaard wordt, legt het bestuur een sanctie op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures.

Elke werknemer zal zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure. Bij bewust onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure zullen maatregelen genomen worden overeenkomstig de algemeen geldende procedures.

Artikel 38: Evaluatie

Het reglement "Pesten op het Werk", en de praktische toepassing ervan zal op periodieke basis worden geëvalueerd in de Basisoverlegcomités, die ter zake fungeren als officieel overlegplatform.

Artikel 39: Alcohol en andere drugs in onze samenleving

Het bestuur is zich ervan bewust dat drugs, zowel illegale als legale, niet uit onze samenleving te bannen zijn.

"Drugs" is een ruim begrip: alcohol, illegale drugs, bepaalde medicatie (zoals kalmerings- en slaapmiddelen en pijnstillers), zelfs tabak en koffie kunnen we hieronder klasseren. Iedereen gebruikt soms bepaalde drugs. Alcohol is daarbij de meest gekende en aanvaarde drug in onze maatschappij. Geen enkele drug is ongevaarlijk: het overmatig gebruik van zowel legale als illegale middelen kan leiden tot ernstige problemen, zowel in de privé-sfeer als op het werk.

Artikel 40: Een alcohol en drugsbeleid voor de werknemers van stad/OCMW Mechelen

Het bestuur wil enerzijds als werkgever het welzijn (gezondheid, arbeidsveiligheid) van zijn werknemers bevorderen.

Het bestuur engageert zich tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie.

Het alcohol en drugsbeleid wordt ook anderzijds geïnspireerd door economische motieven: werknemers met een alcohol- en drugprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer.

Dit alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen en het bestuur heeft een voorbeeldfunctie.

Artikel 41: Concretisering van het beleid

Het alcohol en drugsbeleid wil probleemgebruik met een weerslag op de werksituatie aanpakken. Gebruik in de privé-sfeer valt hier dus buiten, behalve wanneer dit gevolgen heeft voor de werksituatie.

Steeds zal het de bedoeling zijn probleemgebruikers te helpen en te begeleiden, slechts uitzonderlijk zal er overgegaan worden tot sanctioneren.

Er zal een regelgeving worden uitgewerkt in verband met gebruik en beschikbaarheid als ook een interventieplan bij acuut en chronisch misbruik. Verder wordt de hulpverlening geoptimaliseerd en komt er een aangepast aanbod van voorlichting en vorming.

Artikel 42: Hoe wordt dit beleid uitgewerkt?

Voor het uitwerken van het alcohol en drugsbeleid wordt een werkgroep opgericht die wordt bijgestaan door een externe deskundige.

De werkgroep verkrijgt het uitdrukkelijk mandaat en de steun van het Basisoverlegcomité en het College van Burgemeester en Schepenen bij de uitwerking van beleidsvoorstellen.

	BEZIT	GEBRUIK	ONDER INVLOED	DELEN	DEALEN
TABAK	Toegestaan	Cfr. Wettelijke bepalingen inzake rookgedrag in publieke ruimten (kb dd 13 maart 1987) en dienstnota nr.12/2000	Niet van toepassing	Toegestaan	Verboden
ILLEGALE DRUGS	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
MEDICATIE	Toegestaan	Het gebruik mag geen invloed hebben op de werkprestaties	Het gebruik mag geen invloed hebben op de werkprestaties	Enkel toegelaten in het kader van EHBO.	Verboden
ALCOHOL	Verboden behoudens toestemming van het departementshoofd , onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd, beperkt in tijd en enkel voor bijzondere gelegenheden (afscheidsfeest , nieuwjaarsreceptie ..) en op voorwaarde dat daarna het werk niet meer hervat dient te worden	Verboden behoudens toestemming van departementshoofd , onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd, beperkt in tijd en enkel voor bijzondere gelegenheden (afscheidsfeestje, nieuwjaarsreceptie ..). en op voorwaarde dat daarna het werk niet meer hervat dient te worden	Verboden, ook ten gevolge van gebruik buiten de diensturen (middagpauze; thuis ..)Het onder invloed zijn verwijst naar het niet meer in staat zijn tot correct professioneel handelen en betekent dat de klant op geen enkele manier mag geconfronteerd worden met waarneembare tekenen van alcoholgebruik.	Verboden behoudens toestemming van het departementshoofd , onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd, beperkt in tijd en enkel voor bijzondere gelegenheden (afscheidsfeest, nieuwjaarsreceptie ..) en op voorwaarde dat daarna het werk niet meer hervat dient te worden	Verboden

Artikel 43: Interventieplan alcohol en andere drugs

Procedure te volgen bij niet-naleving van het gebruiksreglement

Onderstaand interventieplan geeft aan welke acties minimaal zullen ondernomen worden bij overtreding van het gebruiksreglement met betrekking tot alcohol en andere drugs op het werk. Bedoeling is leidinggevenden en medewerkers een leidraad te verschaffen, zodat de te volgen procedures voor iedereen helder en duidelijk zijn.

Dit neemt niet weg dat in ernstige gevallen bepaalde stappen uit de procedure niet zullen gevolgd worden, en het bestuur onmiddellijk kan overgaan tot maatregelen zoals voorzien in de rechtspositieregeling of in de arbeidswetgeving.

Tevens kan een overtreding van het gebruiksreglement steeds een rol spelen bij de evaluatie.

- De procedure verschilt naargelang het een "feit" (vaststelling door de leidinggevende) of een "niet-feit" (aanbreng van andere persoon aan de leidinggevende) betreft.
- De procedure verschilt naargelang het feit zich voor de eerste maal, of bij herhaling voordoet
- Herhaling: het feit doet zich minstens 2 maal voor in een periode van 24 maanden. Ingeval van zeer ernstig feiten kan de secretaris beslissen hiervan af te wijken en ook voor een eenmalig feit onmiddellijk de procedure zoals voorzien voor herhaling van de feiten in te zetten.

Toepassingsgebied: feit Eenmalig onder invloed van alcohol, medicatie of illegale drugs
--

Communicatie

1. De rechtstreekse leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast. Hij kan de betrokkene om veiligheidsredenen naar huis sturen. Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer
2. De eerstvolgende werkdag maakt de rechtstreekse leidinggevende een verslag van de feiten, te ondertekenen door de betrokkene.
Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.
Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende.
3. Ter gelegenheid van de ondertekening van het verslag heeft de rechtstreekse leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering

Gevolg

Indien betrokkene naar huis gestuurd wordt, worden de uren afwezigheid niet als werktijd beschouwd.

Hulpverlening

De arbeidsgeneesheer is steeds beschikbaar voor begeleiding en vormt de brug naar specialistische hulp (doorverwijzing naar arbeidsgeneesheer niet verplicht)

Toepassingsgebied: feit**Bij herhaling onder invloed van alcohol, medicatie of illegale drugs.****Communicatie**

De rechtstreekse leidinggevende stelt de werkonbekwaamheid vast. Hij kan de betrokkene om veiligheidsredenen naar huis sturen. Dit gebeurt onder begeleiding of desnoods met een taxi op kosten van de werknemer.

De rechtstreekse leidinggevende meldt het feit aan het diensthoofd.

De eerstvolgende werkdag maakt de rechtstreekse leidinggevende een verslag van de feiten. Het diensthoofd heeft, in aanwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering. Een verslag van dit gesprek en van de gemaakte afspraken wordt toegevoegd aan het feitenverslag van de rechtstreekse leidinggevende. Het verslag wordt aan betrokkene ter ondertekening voorgelegd. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreekse leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd. Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende, het diensthoofd ondertekent voor akkoord.

Wanneer de feiten zich reeds voor een derde maal voordoen, wordt het verslag overgemaakt aan de secretaris en de personeelsconsulent, die betrokkene uitnodigen voor een gesprek over hulpverlening mogelijkheden en eventueel sancties bij onvoldoende medewerking. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door betrokkene ondertekend wordt. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Gevolg

Indien betrokkene naar huis gestuurd wordt, worden de uren afwezigheid niet als werktijd beschouwd. De secretaris kan het college inlichten en een voorstel voor het nemen van verder sancties aan het college of de gemeenteraad voorleggen.

Hulpverlening

In elk geval zal de rechtstreekse leidinggevende of het diensthoofd betrokkene naar de arbeidsgeneesheer verwijzen voor begeleiding en eventuele doorverwijzing.

Toepassingsgebied: feit**Enmalig niet naleven van de dienstnota nr.12/2000 inzake het gebruik van tabak****Communicatie**

De rechtstreekse leidinggevende heeft een gesprek met betrokkene over de regelgeving

Toepassingsgebied: feit**Bij herhaling niet naleven van de dienstnota nr. 12/2000 inzake het gebruik van tabak.****Communicatie**

De rechtstreeks leidinggevende heeft een gesprek met betrokkene over de regelgeving
De rechtstreeks leidinggevende maakt een verslag dat door de betrokkene wordt ondertekend. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Het verslag wordt binnen de dienst bewaard.

Gevolg

Dit verslag kan een rol spelen bij de evaluatie van betrokkene

Hulpverlening

De arbeidsgeneesheer kan betrokkene wijzen op de gezondheidsrisico's

Toepassingsgebied: feit**Enmalige overtreding van het gebruiksreglement inzake:**

- dealen van alcohol, tabak en medicatie**
- bezit, gebruik en delen van alcohol**
- gebruik en delen van medicatie**
- bezit en gebruik van illegale drugs**

Communicatie

De rechtstreekse leidinggevende maakt een verslag van de feiten te ondertekenen door de betrokkene. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreekse leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.
Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende.
Ter gelegenheid van de ondertekening van het verslag heeft de rechtstreeks leidinggevende een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en eventuele sanctionering.

Toepassingsgebied: feit**Herhaald overtreding van het gebruiksreglement inzake:**

- dealen van alcohol, tabak en medicatie
- bezit, gebruik en delen van alcohol
- gebruik en delen van medicatie
- bezit en gebruik van illegale drugs

Communicatie

De rechtstreekse leidinggevende maakt een verslag van de feiten. Het diensthoofd heeft, in aanwezigheid van de rechtstreekse leidinggevende, een gesprek met betrokkene over mogelijke hulpverlening en sanctionering. Een verslag van dit gesprek en van de gemaakte afspraken wordt toegevoegd aan het feitenverslag van de rechtstreekse leidinggevende. Het verslag wordt aan betrokkene ter ondertekening voorgelegd. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit door de rechtstreekse leidinggevende schriftelijk vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd. Het verslag wordt bewaard binnen de dienst door de rechtstreekse leidinggevende, het diensthoofd ondertekent voor akkoord. Wanneer de feiten zich reeds voor een derde maal voordoen, wordt het verslag overgemaakt aan de secretaris ende personeelsconsulent, die betrokkene uitnodigen voor een gesprek over hulpverleningsmogelijkheden en eventuele sancties bij onvoldoende medewerking. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door betrokkene ondertekend wordt. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd.

Gevolg

De secretaris kan het college inlichten en een voorstel voor het nemen van verdere sancties aan het college of de gemeenteraad voorleggen.

Hulpverlening

In elk geval zal de rechtstreekse leidinggevende of het diensthoofd betrokkene naar de arbeidsgeneesheer verwijzen voor begeleiding en eventueel doorverwijzen.

Toepassingsgebied: feit**Niet naleven van het reglement inzake dealen en delen van illegale drugs.****Communicatie**

De rechtstreekse leidinggevende meldt het feit aan het diensthoofd. Het diensthoofd maakt een schriftelijk verslag, te ondertekenen door betrokkene. Indien betrokkene weigert het verslag te ondertekenen, wordt dit vermeld en wordt deze weigering door een getuige bevestigd. Dit verslag wordt onmiddellijk overgemaakt aan de personeelsconsulent en de secretaris die de betrokkene uitnodigen voor een gesprek over hulpverlening en sanctionering.

Gevolg

De secretaris kan de drugscel van de eenheidspolitie inschakelen en /of het college op de hoogte brengen. De secretaris kan het college inlichten en een voorstel voor het nemen van verder sancties aan het college of de gemeenteraad voorleggen.

Hulpverlening

De arbeidsgeneesheer is steeds beschikbaar voor begeleiding en vormt de brug naar gespecialiseerde hulp.

Toepassingsgebied: niet feit

Overtreding van het reglement inzake het gebruik van tabak

Overtreding van het gebruiksreglement inzake:

-dealen van alcohol, tabak en medicatie

-bezit, gebruik en delen van alcohol

-gebruik en delen van medicatie

-bezit, gebruik en delen van illegale drugs

Overtreding van het reglement inzake dealen van illegale drugs

Communicatie

De melder geeft de informatie aan de rechtstreekse leidinggevende van betrokkene, of aan de vertrouwenspersoon

Indien de melding gebeurt bij de vertrouwenspersoon, licht deze de rechtstreeks leidinggevende in, indien gewenst blijft de melder anoniem

De rechtstreekse leidinggevende onderzoekt de feiten

De rechtstreekse leidinggevende maakt een verslag over de feiten en de resultaten van het onderzoek.

Dit verslag wordt binnen de dienst bewaard.

De rechtstreekse leidinggevende beslist of hij al dan niet met betrokkene een gesprek voert over de melding en de regelgeving

Sanctionering en hulpverlening

Indien de rechtstreekse leidinggevende na onderzoek tot de vaststelling komt dat het over een feit gaat, hanteert hij de voorziene procedure naargelang de aard van de overtreding.

INSPECTIEDIENSTEN

- Inspectie van de sociale wetten
Louizastraat 1, 2800 Mechelen
Tel. : 015 45 09 80
Fax : 015 45 09 99
E-mail : tsw.mechelen@werk.belgie.be
- Sociale inspectie
Ministerie van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu
Italiëlei 124 bus 63, 2000 Antwerpen
Tel. : 03 206.99.00
Fax : 03 226.90.47
E-mail: socinspantwerpen@minsoc.fed.be
- Toezicht op het welzijn op het werk (Technische inspectie)
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

PREVENTIEADVISEUR

Patrick Zeeuws
Interne Dienst Preventie en Bescherming
Grote Nieuwedijkstraat 429, 2800 Mechelen
Tel. 015/56.99.00

ARBEIDSGENEESHEER

PROVIKMO v.z.w.

Arbeidsgeneesheer Kristine Lehouck en Nadine Blaffart: 015/44-63 73
Afspraken te maken bij Elke Kerremans, contactpersoon: 03/860 25 19

KINDERBIJSLAGFONDS:

RSZPPO – Gezinsprestaties

Jozef II straat 47, 1000 Brussel.

Tel: 02/ 239 12 11

MAIL: RSZPPO@FGOV.BE

Het Bijzonder Onderhandelingscomité (BC)

Voor de overheid: (Stadsbestuur en OCMW)

- Bart Somers, Burgemeester, voorzitter, lid
 - Koen Anciaux, Schepen, ondervoorzitter, , lid
 - Katleen Den Roover, Schepen, lid
 - Marina De Bie, Schepen, plaatsvervangend voorzitter, lid
 - Patricia Verbeeck, plaatsvervangend ondervoorzitter, lid
 - Erik Laga, Stadssecretaris, lid
 - Jan Bal, Secretaris OCMW, lid
 - Katrien Vandessel, AGB SAM, lid
- Vervanger: Barbara Enckels

Voor de representatieve vakbonden:

A.C.O.D.:

- Ghislain Barra, verantwoordelijke leider
- Gina Serneels, wzc "De Polder"
- Jean Rappoort, brandweer
- Patrick Gellaerts, financiën

A.C.V Openbare diensten:

- Katrien Geets, secretaris
- Lieve Meysmans, juridische zaken
- Jan Verschaeren, uitvoeringsdiensten/economaat
- Karel Somers, gebouwen
- Konstantia Katsarou, wzc

V.S.O.A.:

- Luc Van der Auwera, vaste gemachtigde
- Ronny Perree, brandweer
- Greet Vermeulen, wzc

Voor de overheid:

- Bart Somers, Burgemeester, voorzitter, lid
- Koen Anciaux, Schepen, ondervoorzitter
- Katleen Den Roover, Schepen, lid
- Marina De Bie, Schepen, plaatsvervangend voorzitter, lid
- Patricia Verbeeck, plaatsvervangend ondervoorzitter, lid
- Erik Laga, Stadssecretaris, lid
- Kristine Lehouck, Arbeidsgeneesheer medisch departement
Plaatsvervanger: Nadine Blaffart
- Patrick Zeeuws, Preventieadviseur
- Katrien Vandessel, AGB SAM, lid
Vervanger: Barbara Enckels

Voor de representatieve vakbonden:

A.C.O.D.:

- Ghislain Barra, verantwoordelijk leider
- Alexandra Glorie, kinderkribbe Zwaluwstraat
- Jan Olbrechts, uitvoeringsdiensten
- Jean Rappoort, brandweer

A.C.V Openbare diensten:

- Katrien Geets, secretaris
- Lieve Meysmans, juridische zaken
- Jan Verschaeren, uitvoeringsdiensten/econoomaat
- Karel Somers, gebouwen

V.S.O.A.:

- Luc Van der Auwera, vaste gemachtigde
- Ronny Perree, brandweer
- Manfred Meul, musea

Opvang in geval van klacht i.v.m. geweld , pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Na overleg en akkoord met het Basis Overlegcomité werden de volgende vertrouwenspersonen aangeduid:

- * Interne vertrouwenspersoon
NEES ANJA, personeelsconsulent
e-mail: anja.nees@personeelmechelen.be
Tel: 015/ 44 52 60

- * Interne vertrouwenspersoon
GOOSSENS MARLEEN, consulent Sociale tewerkstelling
e-mail: marleen.goossens@mechelen.be
Tel: 015/ 29.83.65

- * Interne vertrouwenspersoon
BOGAERTS SAN, wijkmanager
e-mail: wijkhuis.centrum@mechelen.be
Tel: 015/ 27 33 43

- * Interne vertrouwenspersoon
PEETERS KARINE, marktontvanger
e-mail: karine.peeters@mechelen.be
Tel: 015/ 29.79.25

- * Interne vertrouwenspersoon
VERMEEREN STEVEN, teamchef uitvoeringsdiensten
e-mail: steven.vermeeren@mechelen.be
Tel: 015/ 56.99.10

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

PROVIKMO werd in uitbreiding van hun opdracht als externe preventiedienst, door het bestuur aangesteld als externe preventieadviseur, gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Binnen PROVIKMO kan de werknemer terecht bij volgende specialisten:

- * mevrouw **Suzy Brouckmans**, preventieadviseur psychosociale aspecten
 - * de heer **Steven Van den Eede**, preventieadviseur psychosociale aspecten
- Tel: 03/860 25 19

Bedrijfseerstehulpverleners Stad Mechelen

- INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Patrick Zeeuws

- EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

Dokter Lehouck

- EERSTE BEDRIJFSHULPVERLENERS

Voor elk gebouw is er een verbanddoos beschikbaar. Deze bevindt zich aan de balie van elk stadsgebouw.

- CONTACTPERSOON VAN EERSTE BEDRIJFSHULPVERLENERS

Adviseur preventie
Dienst Preventie en bescherming
Grote Nieuwedijkstraat 429, 2800 Mechelen
T 015 56.99.37

- EERSTE BEDRIJFSHULPVERLENERS

Stadhuis

Eddy Maes
Guy Van Dam
Nancy Vanden Bosch

Huis van de Mechelaar

Eric Verbist
Ann Swinnen
Lieve Meysmans
Dora Van Beersel
Mireille Dens
Tamara Op de Beeck

Musea

Christiane Janssens
Manfred Meul

Cultuur

Paul Lammar
Lina Lauwens

Conservatorium / Academie voor beeldende kunsten

Silvia Imbrechts
Lieve De Preter
Carine Mertens

Bibliotheek

Jean Paul Helsen
Luc Bauwens

Zeeridder

Alexandra Van der Weyden
Jeannine Soetaers
Lieve Swinnen

Begraafplaats

Sandra Cotteleer
Theo Van der Veken
Ghislaine Stevens
Caljon Els

Uitvoeringsdiensten

Stefaan Van De Vondel
Marc Croon
Jan Olbrechts
Danny Gloris
Frieda Baetens
Hugo Solie
Yves Wouters
Steven Vermeeren
Debby Van De Put
André Schouben
Kevin Gloris
Jan De Decker
Ronald De Wael
Leo Demeester
Kris Verluyten
Viviane Van Roy

Kribbes

Ann Ceupens
Gretel Vanderscheuren
Hilde Van Baelen
Ria Dierckx

Personeel

Mady Van der Auwera

Tivoli

Paul Van Der Auwera
Sonia Nauwelaerts
Marleen Termote
Nettie De Meester
Ivan Van Capellen
Karel Mareels

Welzijn

Maarten Thiry

Archief

Hilde van Bulck

REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJD

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Het reglement op glijdende werktijden is in het kader van een algemene nauwere samenwerking tussen de stad en het OCMW van toepassing op alle medewerkers van stad en OCMW die onder het glijdend rooster vallen.

Het reglement gaat in op 1 januari 2014.

Artikel 2 – Definities

Stamtijd: de uren waarbinnen het personeelslid aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid binnen de stamtijd moet worden verantwoord.

Glijtijd: de werktijden waarbinnen het personeelslid dagelijks zijn aankomst en vertrek kiest, steeds rekening houdend met de goede werking van de dienst. Het diensthoofd staat in voor de regeling van de permanentie.

Dagdeel: deel van de dag voor of na de pauze.

Dagwaarde: een fictieve richttijd welke men per dag of per dagdeel het best zou presteren om op het einde van de week/maand aan zijn uurrooster te voldoen (=normtijd). De (halve) dagwaarde wordt gebruikt als waarde voor het inbrengen van ziekte- en vakantiedagen en andere verloven die als arbeidstijd gelden.

Dagprestatie: het aantal uren dat men op een dag effectief presteert of met prestaties gelijkgestelde activiteiten.

Krediet-/debeturen: de uren die respectievelijk meer of minder worden gepresteerd ten opzichte van de vastgestelde basisperiode.

Glijdag: de via het glijdend rooster opgebouwde dag, die maandelijks opgebouwd wordt wanneer het aantal kredieturen minstens één dagwaarde bedraagt.

De opname kan per minuut gebeuren. Dit moet gebeuren vóór het einde van het blok van 4 maanden volgend op het blok van 4 maanden waarin ze gepresteerd worden.

Glij-uren: de via het glijdend rooster opgespaarde uren die, na aftrek van de glijdag en per minuut tijdens de glijtijd kunnen opgenomen worden.

Overuren: onregelmatige prestaties zoals bedoeld in de rechtspositieregeling en geleverd buiten de stam- en de glijtijd.

Artikel 3 - Registratie van de aanwezigheid

3.1. Verplichte registratie

Elk personeelslid moet bij het begin en einde van elke arbeidsprestatie registreren.

3.2. Herhaaldelijk niet in- of uittikken

Indien herhaaldelijk (bv: meer dan driemaal per week) bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, kan de leidinggevende gedurende de daaropvolgende week bij elk geval van niet intikken of uittikken het beginuur gelijkstellen aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd.

3.3. Regularisatie van niet-boeking

Het personeelslid dat zijn badge om welke reden dan ook niet bij zich heeft en niet kan boeken via de PC, moet zijn leidinggevende hiervan verwittigen en zijn gepresteerde uren moeten uiterlijk de daarop volgende werkdag ingebracht worden in het systeem.

3.4. Verlies van de badge

Bij verlies wordt dit dadelijk gemeld aan het departement Personeel waar een nieuwe badge kan bekomen worden.

Indien het personeelslid voor de tweede maal zijn badge verliest of beschadigt, dient hij de nieuwe badge te betalen tegen een bedrag van 8 EUR (op 01.01.2014 en later indexeerbaar).

Het systematisch en moedwillig vergeten of verliezen van de badge, kan worden beschouwd als een misbruik van de tijdsregistratie.

3.5. Inlevering van de badge

Bij zijn uitdiensttreding dient het personeelslid op de laatste werkdag zijn badge in te leveren op het departement Personeel.

Artikel 4 - Algemene principes

4.1. Vaststelling van de stam- en glijtijden

Blokken stamtijd: Het verplichte blok in de voormiddag is even lang als het blok in de namiddag.

9.30 → 11.30 - 13.15 → 15.15

Glijtijd: Als glijtijd aanzien we de momenten voor en na de stamtijd waarbinnen de werknemer (behoudens het waarborgen van de permanentie) vrij kan beslissen om al dan niet arbeid te verrichten.

7.30 → 9.30 -> 11.30 en 13.15 -> 15.15 → 18.30

Verdeling stam- en glijtijden:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
7:30-9:30	9:30-11:30	11:30-13:15	13:15-15:15	15:15-18:30

Uitzondering: Op werkdagen tijdens de week voor diensten met een avondopening:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
7:30-9:30	9:30-11:30	11:30-13:15	13:15-15:15	15:15-20:00

4.2. Maximaal op te bouwen krediet

Op basis van de prestatiebreuk: 60 % van de prestatiebreuk.

Prestatiebreuk	Maximum kredieturen
38u.	22.48 u.
30u.24	18.14 u.
28u.30	17.06 u.
25u.20	15.12 u.
19u.	11.24 u.

4.3. Maximaal te presteren aantal uren per dag

Het maximaal te presteren aantal uren op 1 kalenderdag (2 dagdelen) is 10.30 uur.

Wanneer een werknemer meer presteert, zal het systeem automatisch aftoppen naar 11 uur (Bij die 11 uur zit de verplichte middagpauze van 30 minuten inbegrepen.) tenzij hier sprake is van overuren (zoals in de RPR).

Een werknemer kan dus nooit meer dan 10.30 uur effectief gewerkte tijd realiseren op 1 dag.

Het maximum voor 1 dagdeel is 5 uur en 30 minuten.

Het maximaal te presteren aantal uren op 1 week is 50 uur.

4.4. Minimaal te presteren uren per dag en per dagdeel

Wanneer men komt werken, moet men minimaal 1 dagdeel presteren.

Dit dagdeel is dan minimaal 2 uur (=stamtijd).

De minimaal te presteren uren per week zijn 20 uur.

Iemand die voltijds werkt en geen opname van jaarlijks verlof of glij-dag ingepland heeft, zal dus minimaal 10 dagdelen van 2 uur werken per week.

De verantwoordelijkheid om het gemiddeld aantal uren van de werkbreuk te presteren ligt bij de werknemer zelf. Dit gemiddelde dient binnen een blok van 4 maanden bereikt te worden.

4.5. De middagpauze

De middagpauze dient genomen te worden tussen 11.30 uur en 13.15 uur en bedraagt minimaal 30 minuten en maximaal 1.45 uur. Er zal steeds minimum 30 minuten in rekening gebracht worden.

Per dagdeel mag men maximaal 5.30 uren werken, daarna dient men een pauze te nemen.

Concreet betekent dit dat je maximaal 5.15 uur in de voormiddag en maximaal 5.30 uur in de namiddag kan werken.

De verplichte middagpauze moet ook gerespecteerd worden bij het nemen van een halve dag vakantie. De arbeidsprestatie begint dan ten vroegste een half uur na het einde van de stamtijd van het eerste dagdeel of stopt ten laatste een half uur voor het begin van de stamtijd van het tweede dagdeel.

Vb. : Wanneer je een voormiddag verlof neemt, mag je ten vroegste om 12.00 uur het werk aanvatten.

Wanneer je een namiddag verlof neemt, moet je ten laatste om 12.45 uur het werk stopzetten.

Wanneer je een halve dag vrijaf neemt, dien je steeds één dagdeel in te plannen.

Uitzonderlijk kan je alle tellers (verlof, glijtijd, overuren) in minuten opnemen. Je moet dan wel minstens 1.30 uren werken in het dagdeel waarin je hiervan gebruik wil maken.

Vb: Je hebt een privéafpraak waardoor je al om 14.30 moet vertrekken.

Wanneer je middagpauze neemt tot 13.00, kan je aansluitend nog 1.30 uur werken voor je om 14.30 uur vertrekt. (van 13.00 tot 14.30)

Indien je middagpauze neemt tot 13.15 uur, kan je echter ten vroegste om 14.45 vertrekken.

Stoppen binnen de stamtijden doe je steeds in overleg en na goedkeuring van de leidinggevende.

4.6. De normtijd

De maandelijkse werktijd of normtijd is het aantal uren dat maandelijks moet gewerkt worden en wordt bekomen door het aantal werkdagen in de maand te vermenigvuldigen met 7.36 uur. Voor deeltijdse personeelsleden geldt een regeling pro rata.

4.7. De permanentie

Om de dagdagelijkse dienstverlening te verzekeren, is per afdeling of dienst een permanentieregeling uitgewerkt.

De dienst bepaalt hoe de bezetting buiten de stamtijden er moet uitzien in functie van de dienstverlening. Deze permanentieregeling omvat hoeveel medewerkers en eventueel van welke functie er gedurende bepaalde uren aanwezig en bereikbaar moeten zijn.

De uren waarbinnen een permanentie vereist is, zijn de volgende:

- Tussen 8:30 – 12:00 en tussen 13:00 – 16:00 voor de stadsdiensten
- Tussen 8:30 – 12:00 en tussen 13:00 – 16:30 voor de OCMW-diensten

Wanneer de dienst niet aan de permanentievoorwaarden kan voldoen, zijn de nodige afspraken binnen het departement gemaakt om een goede dienstverlening te verzekeren. Dit kan gebeuren omwille van de activiteiten van de dienst of bij bijzonder kleine afdelingen.

Artikel 5 - Debet- en kredieturen

5.1. Creatie van debeturen

Als het aantal uren, gewerkt binnen de stam- en glijtijden, van een personeelslid per kalendermaand lager is dan de normale maandprestatie (= normtijd), is er een tijdsdebet dat in de loop van de eerstvolgende maand tewerkstelling moet ingehaald worden. Het maximum tijdsdebet per maand is vastgesteld op 4 uur, à rato van de tewerkstellings-breuk. Als het tijdsdebet op het einde van de maand groter is dan 4 uur, wordt het deel dat de 4 uur overschrijdt verrekend op de overuren en vervolgens op het verlof. Wanneer het verlofsaldo ontoereikend is zal het surplusdebet dat groter is dan 4 uur worden verrekend op het vakantiegeld of eindejaarstoelage. Het herhaaldelijk overschrijden van het tijdsdebet per maand kan ook aanleiding geven tot andere sancties.

Mocht het personeelslid in de loop van de volgende maand door overmacht (ziekte) een eventueel tekort niet kunnen aanzuiveren, dan kan dit nog aangezuiverd worden bij hervatting. Daarna worden de overuren en vervolgens het vakantieverlof verminderd naar rato van het tekort.

Indien er bij het einde van de tewerkstelling een tijdsdebet is, wordt dit verrekend op de nog uit te betalen vergoedingen.

5.2. Creatie van kredieturen

Per kalendermaand kan een voltijds personeelslid maximaal 22.48 uur meer presteren dan de normale maandprestatie (= normtijd). Voor deeltijdse personeelsleden geldt een pro rata regeling als volgt.

Tewerkstellings-breuk	Uren (op weekbasis)*	Maximaal aantal kredieturen (decimaal) (op maandbasis)	Maximaal aantal kredieturen (op maandbasis)
Voltijds	38,00	22,80	22.48 u.
4/5	30,40	18,24	18.14 u.
3/4	28,50	17,10	17.06 u.
2/3	25,30	15,20	15.12 u.
1/2	19,00	11,40	11.24 u.

*Uren decimaal weergegeven (bijvoorbeeld: 1,50 uur = 1 uur 30 minuten / 0,10 uur = 6 minuten)

Een personeelslid heeft de mogelijkheid om maximum de eerste 7.36 uur (pro rata de werkbreuk) kredieturen per maand op te sparen als **glijdag**. De volgende (maximum) 15.12 uur die men meer presteert zijn de **glij-uren**.

Bv: Als je 4/5e werkt (4 volle dagen aan 7.36 uur), heb je 2 mogelijkheden om de eerste glijdag op te nemen. Ofwel vul je de eerste dag van 6.06 uur aan met 1.30 uur van een andere teller (verlof, overuren, ...), ofwel wacht je tot je 2 glijdagen hebt en gebruik je dan 7.36 uur van die teller. Een andere mogelijkheid is om de eerste maand slechts een halve glijdag op te nemen. Dit is om te vermijden dat deeltijdsen meer dan 12 dagen per jaar zouden kunnen opbouwen.

Een positief saldo dat hoger is dan de toegelaten maximumgrens van 22.48 uur – of pro rata voor deeltijdsen - wordt op het einde van de maand automatisch herleid tot de maximumgrens, zonder enige compensatie voor het personeelslid.

Indien er bij het einde van de tewerkstelling kredieturen zijn, vervalt dit saldo zonder enige compensatie voor het personeelslid.

Artikel 6 – Opname

6.1. Opname glijdag

Op de laatste dag van elke maand, wordt voor de voltijdse medewerkers met minimaal 7.36 uur glij-uren, automatisch 7.36 uur omgezet van glij-uren naar een glijdag.

Voor de werknemers die niet voltijds werken, moeten de uren in dit voorbeeld uiteraard geproratieerd worden. Dit geeft dus volgende maximale overdracht:

Prestatiebreuk	Maximum overdracht glijdag
38u.	7.36 u.
30u.24	6.05 u.
28u.30	5.42 u.
25u.20	5.04 u.
19u.	3.48 u.

Een werknemer kan hierdoor dus maximaal 12 glijdagen op jaarbasis opbouwen.

Deze dagen krijgen de opnamefaciliteiten van het jaarlijks verlof en kunnen dus vrij en per minuut opgenomen worden.

Het enige verschil tussen de glijdag en een dag jaarlijks verlof, is dat de glijdag opgenomen moet worden voor het einde van het blok van 4 maanden volgend op het blok van 4 maanden waarin ze gepresteerd worden.

Vb: Een glijdag die wordt weggeschreven op de laatste kalenderdag van de maand januari, moet je opnemen uiterlijk 31 augustus.

Dit betekent dat het vrij opnemen van alle glij-dagdelen tijdens de stamtijd (systeem stad & OCMW) verdwijnt.

6.2. Opname glij-uren (niet weggeschreven naar een glijdag)

Naast de glij-uren die op de laatste dag van elke maand kunnen weggeschreven worden naar een glijdag, kunnen **glij-uren** enkel opgenomen worden tijdens de glijtijd en dus niet tijdens de stamtijd.

Aandachtspunten:

- Er wordt met dit systeem de **verantwoordelijkheid bij de werknemer zelf** gelegd om gespreid over de blokken van 4 maanden (wettelijk voorzien) het gemiddeld aantal uren van de werkbreuk te presteren.

- Werknemers die permanentie hebben, dienen tijdens de permanentieuren te presteren en werken langer dan de stamtijden.
- De glijuren kunnen opgenomen worden per minuut. Wanneer een werknemer een volledig dagdeel verlof neemt, zal er echter niet de periode van de stamtijden (2 uur) maar de planning voor dat dagdeel in mindering gebracht worden. (= halve dagwaarde)
- Wanneer men slechts een gedeelte van een dagdeel vrijaf wil nemen, dient men steeds minstens 1,5 uur te werken tussen deze opgenomen glijuren en de genomen middagpauze.

6.3. Opname verlof

Jaarlijks Verlof: kan opgenomen worden per dag, dagdeel, uur of zelfs per minuut.

Wanneer een werknemer een volledig dagdeel verlof neemt, zal er echter niet de periode van de stamtijd (2 uur) maar de planning voor dat dagdeel in mindering gebracht worden. (= halve dagwaarde)

Artikel 7 - Verlaten van het werk tijdens de diensturen

7.1. Afwezigheid erkend als arbeidsprestatie

Sommige afwezigheden worden toch beschouwd als dienstvrijstelling/arbeidsprestatie. Voor dergelijke afwezigheden is steeds de toestemming van de leidinggevende vereist. In geval van ziekte, dienen de betrokken afspraken nageleefd te worden. De nodige bewijsstukken worden via de leidinggevende overgemaakt aan het departement Personeel.

Als gelijkgesteld met arbeidsprestatie wordt beschouwd:

- alle dienstvrijstellingen opgenomen in de rechtspositieregeling
- alle afwezigheden in toepassing van het vormingsreglement.

7.2 Afwezigheid niet erkend als arbeidsprestatie

Slechts bij uitzondering en in functie van de dienstnoodwendigheden kan opname van verlof tijdens de stamtijd worden toegestaan voor minder dan een volledig dagdeel. Dit kan nooit systematisch gebeuren. Het betreft dan opname van verlof per minuut. Wanneer men een volledig dagdeel afwezig is, wordt dit volledige dagdeel aangerekend en niet enkel de stamtijd.

Deze afwezigheid om persoonlijke redenen tijdens de stamtijd wordt niet beschouwd als dienstvrijstelling/arbeidsprestatie. Voor dergelijke afwezigheid moet steeds toestemming bekomen worden van de leidinggevende. Deze afwezigheden zijn tijdens de stamtijd slechts toegestaan mits het inbrengen van vakantie, glijdag of overuren. Dergelijke afwezigheden moeten door het personeelslid geregistreerd worden bij het verlaten van (en/of desgevallend het terugkeren op) het werk. Bovendien moet men voor of na deze afwezigheid minstens 1.30 uur werken om per minuut te kunnen opnemen.

Als persoonlijke reden kunnen worden beschouwd plotse, dringende en uitzonderlijke humanitaire of familiale gebeurtenissen (bijvoorbeeld bijwonen van een begrafenis).

Artikel 8 - Sancties bij misbruik van het systeem van de glijdende werktijden/de tijdsregistratie

8.1. Principe

Misbruiken en fraude zullen gestraft worden.

8.2. Misbruiken: voorbeelden

Als misbruiken kunnen beschouwd worden:

- boeken voor een ander personeelslid
- na het inboeken de dienst zonder toelating verlaten

- niet boeken
- te laat boeken
- herhaaldelijk overschrijden van tijdsdebet
- systematisch en moedwillig vergeten, beschadigen of verliezen van de badge
-

8.3. Mogelijke administratieve sancties

Mogelijke administratieve sancties zijn (niet-limitatieve opsomming):

- indien herhaaldelijk (meer dan driemaal per week) bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, kan de leidinggevende gedurende de daaropvolgende week bij elk geval van niet intikken of uittikken het beginuur gelijkstellen aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd;
- bij te laat tikken tijdens de stamtijd wordt het tekort aan gepresteerde arbeidstijd automatisch verrekend op de openstaande overuren/verlof;
- bij herhaald (meer dan drie maal per kwartaal) te laat tikken tijdens de stamtijd kan de secretaris vakantieverlof in mindering brengen a rato van de niet gepresteerde stamtijd te vermenigvuldigen met factor 3 met een minimum van één uur en in schijven van uren;
- als het tijdsdebet op het einde van de maand groter is dan 4 uur, wordt dit deel dat de 4 uur overschrijdt verrekend op de overuren en vervolgens op het verlof, met dien verstande dat bij ontoereikendheid van het verlofsaldo het surplusdebet dat groter dan 4 uur zal worden verrekend op de vergoedingen;
- bij aanhoudend misbruik van de tijdsregistratie kan de secretaris besluiten tot het tijdelijk of definitief verlies van het voordeel van de glijdende werktijden. De uurregeling wordt dan in principe van 8.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.36 uur.

8.4. Tucht

Behalve de hierboven vermelde administratieve sancties, kunnen bij zware of herhaalde misbruiken tuchtprocedures ingezet worden voor vastbenoemde personeelsleden. Voor contractuele personeelsleden kunnen zware of herhaalde misbruiken aanleiding geven tot ontslag.