



ARBEIDSREGLEMENT

STAD TURNHOUT

I. ALGEMEEN

Artikel 1. Toepassingsgebied

§ 1. Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de statutaire en contractuele personeelsleden van Stad Turnhout, ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.

Het gesubsidieerd onderwijspersoneel valt niet onder dit arbeidsreglement.

§ 2. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§ 3. Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

Artikel 2. Naleving van de bepalingen

Aan ieder personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt tegen handtekening voor ontvangst. Wijzigingen aan het arbeidsreglement zijn op elke locatie en via intranet consulteerbaar en worden persoonlijk overgemaakt aan de personeelsleden die dit expliciet vragen.

Aan elk personeelslid wordt gevraagd of hij de tekst digitaal op intranet leest of op papier wil ontvangen.

Het bestuur en personeel zijn gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn verplicht die na te leven.

Artikel 3. Mogelijke afwijkingen

Voor contractuele personeelsleden kan in individuele en uitzonderlijke gevallen, tijdelijk of definitief worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

II. BIJZONDERE RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel 4. Onthaal

Bij de indiensttreding zal een daartoe aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werkring inleiden.

Elk personeelslid wordt geïnformeerd over zijn rechtspositie.

Artikel 5. Inlichtingsplicht

Met het oog op de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding volgende gegevens verstrekken: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en rekeningnummer.

Het personeelslid zal bij iedere wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk het Personeelspunt op de hoogte brengen. Hiervoor stelt het Personeelspunt de gepaste communicatiemiddelen ter beschikking.

Het bestuur verbindt er zich toe, overeenkomstig de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

Artikel 6. Uitvoering van het werk

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.

Het personeelslid mag evenwel niet weigeren om in uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke motivering van de aanstellende overheid, tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem een beroep doet in het belang van het stadsbestuur. Voor dit werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien genoot.

Artikel 7. Uitdiensttreding

Het personeelslid is verplicht bij de uitdiensttreding alle bezittingen van de werkgever (sleutels, badge, kledij, schoeisel, werkmateriaal) in te leveren.

Artikel 8. Omgang met informatie

Ieder personeelslid heeft een geheimhoudingsplicht ten opzichte van vertrouwelijke informatie waarover het vanuit de functie beschikt. Binnen en buiten het werk gaat het personeelslid zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie (bijvoorbeeld beleidsplannen in ontwikkeling) en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het stadsbestuur kan schaden. Het personeelslid gebruikt de informatie waarover het beschikt voor de uitoefening van de functie, niet voor andere doeleinden. Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn. Ieder personeelslid zorgt voor een clean desk en houdt kasten en lokalen met gevoelige informatie voldoende beheerd of afgesloten. Het personeelslid laat geen documenten rondslingeren bij printers, kopieermachines,... Papieren afval dat vertrouwelijke informatie bevat, wordt versnipperd door het personeelslid. Ieder personeelslid dat door de media benaderd wordt met een verzoek om informatie, verwijst steeds door naar zijn leidinggevende of Communicatie. Elk personeelslid draagt bij aan een transparant functionerende overheid door een actieve informatievoorziening naar onder meer klanten toe. Het personeelslid heeft spreekrecht over wat het weet vanuit zijn functie.

Artikel 9. Non-discriminatieclausule

Het stadsbestuur verwacht van elk personeelslid een correct en respectvol optreden ten aanzien van vrouwen, mannen, allochtonen, arbeidsgehandicapten, jongeren en ouderen. Dit houdt onder meer in zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelen van iedereen met dezelfde noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen.

Verboden zijn bijgevolg :

- elke uiting van verbaal racisme;
- het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten;
- elke vorm van discriminatie op grond van sekse, vermeend ras, kleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloofs- of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of lichamelijk kenmerk.

III. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 10. Toezichthoudend personeel

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

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevend en de sectorhoofden onder leiding van de algemeen directeur.

Artikel 11. Bevoegdheden

§ 1. Het toezichthoudend personeel formuleert voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

§ 2. Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk, zowel wat de kwaliteit als de kwantiteit betreft;
- de normale werking van de machines; ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun rechtstreekse leidinggevende verwittigen;
- het behoud van orde en tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel.

Deze opsomming is niet limitatief.

§ 3. Het toezichthoudend personeel 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, zo nodig na ruggespraak met een geneesheer.

§ 4. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

Artikel 12. Vervanging

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

IV. ARBEIDSTIJD

Artikel 13. Normale prestaties

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

Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurregelingen (zie bijlage 1 en 2) geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure.

Elk te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties, zoals vermeld in de artikelen 120 en 121. Alleen in gevallen van bewezen overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 14. Rustpauzes

De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in bijlage 1 en 2.

Artikel 15. Rustdagen

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de dagen jaarlijkse vakantie en de compensatiedagen. Bovenvermelde dagen gelden slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als arbeidsdagen vallen in de werkregeling.

Artikel 16. Overuren

§1. Dit artikel is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel;
- de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Indien de dienst het vergt, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen in opdracht van een directe of hogere leidinggevende.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§3. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren, in voorkomend geval vermeerderd met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§4. Als, door omstandigheden buiten de eigen wil van het personeelslid, over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Voor de overuren die niet werden ingehaald binnen de termijn van vier maanden en waarvoor geen toeslag of extra inhaalrust werd toegekend volgens artikel 16, wordt een toeslag betaald van 25% op het bruto-uursalaris.

Aan het personeelslid van niveau A wordt geen toeslag toegekend.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachtouderschap.

Artikel 17. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

§1. Dit artikel is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente;
- de personeelsleden van niveau A;
- het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel.

§2. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid dat prestaties levert binnen zijn uurrooster:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris;

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachtouderschap.

Het personeelslid dat prestaties levert buiten het uurrooster, krijgt naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een half uur extra inhaalrust;

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust.

§3. De extra inhaalrust of toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

§4. De extra inhaalrust moet worden opgenomen binnen de vier maanden.

Als door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid de extra inhaalrust niet opgenomen kon worden binnen de referteperiode van vier maanden, kan het hoofd van het personeel een uitzondering toestaan.

V. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 18. Tijdsregistratie en aanwezigheidsregister

De meting en controle op arbeid wordt gedaan aan de hand van een geautomatiseerde arbeidstijdsregistratie of door een aanwezigheidsregister.

De personeelsleden die op een locatie werken waar de mogelijkheid zich voordoet om te prikken, moeten persoonlijk prikken, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak.

De personeelsleden die op een locatie werken waar geen registratiesysteem aanwezig is, zijn verplicht persoonlijk begin- en eindtijd van de dagtaak te noteren.

De personeelsleden die verplicht bedrijfskledij dragen, moeten prikken in bedrijfskledij. De tijd gebruikt voor het omkleden is in geen geval arbeidstijd.

VI. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 19. Begrip jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie omvat de toegestane dagen afwezigheid toegekend naargelang de dienstanciënniteit van het personeelslid.

Artikel 20. Aantal dagen jaarlijkse vakantie

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Daarbovenop heeft een personeelslid recht op extra vakantiedagen naargelang zijn dienstanciënniteit bij het stadsbestuur Turnhout, AGB, OCMW, Zorggroep Orion of de Regie Water:

- tien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 34 dagen);
- vijftien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 35 dagen).

Artikel 21. Berekening jaarlijkse vakantie

§1. Het vakantieverlof voor de personeelsleden – met uitzondering van de jobstudenten – wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar vanaf de indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

De eerste twaalf maanden van de periodes van afwezigheid wegens ziekte, worden bij de berekening van het aantal vakantiedagen gelijkgesteld met prestaties. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd. Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
2. de thematische verloven
3. Vlaams zorgkrediet
4. Onbetaald verlof

5. afwezigheid wegens deeltijdse prestaties
6. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
7. halftijdse vervroegde uittreding
8. vrijwillige vierdagenweek
9. verlof voor opdracht

Het aantal vakantiedagen van de personeelsleden wordt verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

§2. Het aldus aantal decimaal berekende vakantiedagen wordt omgezet in uren.

De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtnaam van de behoeften van de dienst.

Artikel 22. Aanvraagmodaliteiten

§1. Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende. De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende. De vakantie moet aangevraagd worden bij de direct leidinggevende ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo die ten minste één week duurt, of ten minste twee dagen vooraf zo die minder dan één week bedraagt.

§2. De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtnaam van de behoeften van de dienst. In afwijking hierop kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

§3. De leidinggevers behoren het werk zo te organiseren, dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Het personeelslid moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week vakantie nemen.

Artikel 23. Overdracht van vakantiedagen

De vakantie moet in principe genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Het personeelslid heeft evenwel de mogelijkheid om maximum vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar.

Artikel 24. Samenloop vakantie en ziekte

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziekteperioden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of opgenomen wordt in het ziekenhuis dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte voor de duur van het ziekteverlof. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziekteperioden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Artikel 25. Verrekening teveel opgenomen vakantiedagen

De te veel opgenomen vakantiedagen worden volgens onderstaande volgorde verrekend:

1. op de meer- of overuren,
2. op het dubbel vakantiegeld,
3. op het loon mits schriftelijk akkoord van het personeelslid. De verrekening op het loon wordt beperkt tot de sommen vermeld in artikel 1409 van het Gerechtelijk Wetboek.
4. via een factuur.

VII. FEESTDAGEN

Artikel 26. Aantal feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Artikel 27. Vervangingsdag

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, dan mogen de personeelsleden de vervangingsdag vrij kiezen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 28. Werken op een feestdag

Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij inhaalarust en extra inhaalarust of een toelage zoals voorzien in artikel 17.

VIII. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 29. Gebeurtenissen

Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	• voor een geboorte vanaf 1 januari 2021: 15 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte • voor een geboorte vanaf 1 januari 2023: 20 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen 1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
3° /1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3° /2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4 werkdagen
3° /3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag

1° In het eerste lid wordt verstaan onder: langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 210, § 1, eerste lid, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft; 2° Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.	
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtbank:	de nodige tijd

Artikel 30. Aanvraag en opname

Het omstandigheidsverlof is een recht; het personeelslid is niet verplicht deze verlopen geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het verlof moet wel betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan. Tenzij anders bepaald, moet het worden opgenomen binnen de periode vijftien dagen vóór tot vijftien dagen na de gebeurtenis..

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°. De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

- 1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;
- 2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld artikel 29, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het omstandigheidsverlof vermeld in punt 3°, 5° en 6° schort de vakantie op.

Als het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

IX. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

Lokaal bestuur Turnhout gelooft dat een ziekteverzuimbeleid een positieve, duurzame invloed heeft op de verschillende actoren (werkgever, werknemer en burger) die centraal staan in onze organisatie, op verschillende vlakken. Hierbij denken we in eerste instantie aan het welzijn en de gezondheid van de medewerker, het kunnen verzekeren van de continuïteit in dienstverlening, het zorgen voor stabiliteit in teams en het bekomen van een kostenefficiënte en financieel gezonde werking. Als lokaal bestuur willen we hier dan ook op inzetten aan de hand van volgende pijlers in ons beleid:

- Een beleid rond ziekteverzuim als onderdeel van een breder welzijnsgeheel en personeelsbeleid
- Een uniform kader en een consequente toepassing van procedures door alle actoren
- Een preventieve aanpak op maat - Wisselwerking en dialoog tussen verschillende actoren, met de leidinggevende als sleutelfiguur - Een zorgzaam & rechtvaardig beleid - Vertrouwelijkheid staat centraal.

Artikel 31. Recht op ziekteverlof

- § 1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.
- § 2. Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.
- § 3. Voor het statutair op proef aangesteld personeel geldt dezelfde ziekteverlofregeling als voor de statutaire vast aangestelde personeelsleden.
- § 4. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De toekenning van ziektekredietdagen gebeurt onder de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit sinds de aanstelling in statutair verband. Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties, eventueel omgerekend in uren volgens de geldende arbeidstijdregeling. Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal, wordt het

aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

Bij aanvang van de aanstelling als statutair personeelslid wordt onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien per periode van één jaar zoals bedoeld in de vorige alinea, toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Voor de berekening van de dienstactiviteit komen in aanmerking de werkelijke diensten die het personeelslid met volledige of onvolledige prestaties heeft verricht in dienst van alle gemeenten, provincies en hun bedrijven, OCMW's, intercommunales, van de staat, gemeenschap of gewest.

De diensten worden in aanmerking genomen a rato van het aantal jaren dat zij vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht met de prestatie verbonden aan het ambt van het personeelslid bij het lokaal bestuur.

- § 5. Bij het statutaire personeelslid dat voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen – te werken krachtens het dienstrooster – als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.
Gedurende de periodes van deeltijdse arbeid geldt voor de aanrekening van de ziektedagen het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens de normaal voorziene arbeidstijdregeling.
De vakantiedagen die het statutair personeelslid op het einde van het jaar niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.
- § 6. Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.
- § 7. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt – en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is – kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.
- § 8. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet definitief ongeschikt worden verklaard.
- § 9. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
- 1° een arbeidsongeval;
 - 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
 - 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
 - 4° een beroepsziekte;
 - 5° de vrijstelling van arbeid van de zwangere medewerkster of de medewerkster die borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
 - 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.
- Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.
In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.
Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Artikel 32. Ziektemelding

- § 1. Elke afwezigheid wordt via een rechtstreeks, telefonisch contact aan de directe leidinggevende of de leidinggevende met permanentie (of indien van toepassing, zijn of haar vervanger) gemeld.
- § 2. De ziektemelding moet ten laatste één uur na de (normale) aanvang van de dagprestatie gebeuren. Is er enkel een melding bij de leidinggevende van permanentie mogelijk, gebeurt deze tussen 9u00 en 10u00.
- § 3. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

Artikel 33 Medisch attest

- § 1. Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een medisch attest afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.
Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid.
Het medisch attest zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.
Wordt het attest na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan, onverminderd de toepassing van de sancties vermeld in de artikelen 118 en 119 van het arbeidsreglement, aan de werknemer het recht op loon worden ontzegd voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan op basis van artikel 31, §2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.
- § 2. Driemaal per kalenderjaar is de medewerker er niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.
- § 3. Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.
- § 4. Het medisch attest mag als volgt bezorgd worden:
- Digitaal: het medisch attest inscannen of er een foto van nemen kan. Het originele attest moet dan standaard niet meer bezorgd worden, maar moet op verzoek van Personeelspunt wel nog voorgelegd kunnen worden. De bewaartermijn is drie maanden.
 - Via de post - Door persoonlijke afgifte bij de directe leidinggevende
 - Indien er een origineel attest is, mag dit door de leidinggevende persoonlijk of via de binnenpost aan Personeelspunt bezorgd worden.

Artikel 34 Proces voor de leidinggevende bij een ziektemelding

De leidinggevende:

- Geeft de afwezigheid van de medewerker zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem in.
- Meldt de afwezigheden in zijn dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval zo snel mogelijk aan Personeelspunt.
- Communiqueert zo snel mogelijk de afwezigheid, en de duur ervan, naar het team.
- Bezorgt (indien van toepassing) het medisch attest aan Personeelspunt. Dit doet hij of zij maximum 1 dag na dit ontvangen te hebben van de medewerker

Artikel 35 Verlenging van afwezigheid

- § 1. Bij een eventuele verlenging van de ongeschiktheid maakt de werknemer zo snel mogelijk een medisch attest over dat de vermoedelijke duur van de verlenging aangeeft.
- § 2. Bij verlenging van een afwezigheid volgt de medewerker de procedure voor ziektemelding en de procedure voor het medisch attest.
- § 3. Bij verlenging van een afwezigheid volgt ook de leidinggevende van de medewerker opnieuw het proces zoals beschreven in artikel 34.

Artikel 36 Ziek naar huis

- § 1. Als de medewerker tijdens een werkdag ziek het werk verlaat, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. Medische controle is mogelijk.
- § 2. De medewerker moet geen medisch attest indienen als hij of zij ziek naar huis gaat na prestaties van minimum twee uur. Gaat hij of zij na prestaties van minder dan twee uur ziek naar huis, geldt dit als een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid. Artikel 33, §4 is dan van toepassing.

Artikel 37 Medische controle

- § 1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het college van burgemeester en schepenen of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (=controlearts) aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/.
- § 2. De medewerker moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controle-opdrachten uit te voeren. Hij/zij mag niet weigeren een controlearts, die zich moet legitimeren, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken
- § 3. De medische controle mag enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, ook op zon- en feestdagen. De controle moet op 'normale' uren geschieden. Uitgesloten wordt de tijd tussen 20 uur en 8 uur
- § 4. De controles gebeuren op de door de medewerker opgegeven verblijfplaats. Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan Personeelspunt. Bij het ontbreken van deze melding zal de medewerker de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.
- § 5. Het personeelslid dat tijdens zijn ziekte de woning mag verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats. In dat geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.
- § 6. Bij weigering om de controlearts te ontvangen of bij weigering van het geneeskundig onderzoek wordt de statutaire medewerker ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker heeft voor deze periode geen recht op salaris.
- § 7. Personeelspunt stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden:
- a) Op vraag van de leidinggevende. Als de controle diezelfde dag nog moet uitgevoerd worden, moet de leidinggevende de controle voor 10u00 aanvragen.
 - b) Op basis van een toevallige loting uit de ziektemeldingen, maandelijks op dag x (die elke maand verschillend is).

Alvorens op basis van criterium b controle uit te sturen, informeert Personeelspunt bij de directe leidinggevende van de medewerker om meer context te vergaren over de situatie van die specifieke medewerker. Situaties die geen aanleiding geven tot controle zijn ernstige ziektes:

- Een operatie
- Een breuk
- Kanker
- Andere gevoelige medische situaties.

Ook als de medewerker in kwestie in het ziekenhuis is opgenomen, wordt er geen controle gestuurd. Als er beslist wordt geen controle te sturen naar de eerst gelote ziektemelding van dag x in die maand, doet men opnieuw een loting.

- § 8. Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.

Artikel 38 Arbitrageprocedure

- § 1. Als de controlearts een vervroegde werkhervatting voorstelt, dient hij contact op te nemen met de arts die het doktersattest heeft opgesteld teneinde overleg te plegen. Komen beide artsen niet tot een akkoord, dan kan de meest gerede partij een scheidsrechterlijke procedure instellen. Binnen de twee werkdagen – dit zijn alle weekdagen en de zaterdag – volgend op de controle kan het personeelslid de arts die het attest heeft opgesteld, opdracht geven een arts-scheidsrechter aan te stellen. Binnen dezelfde termijn kan de werkgever dezelfde opdracht geven aan de controlearts.
- § 2. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het medisch attest heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- § 3. De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij.

Artikel 39 Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek

Het college van burgemeester en schepenen kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het college van burgemeester en schepenen aangestelde geneesheer.

Dezelfde mogelijkheid staat het college van burgemeester en schepenen open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Artikel 40 Werkhervatting na een langdurige afwezigheid (> 30 dagen)

Bij een werkhervatting na een afwezigheid van minstens vier opeenvolgende weken zijn medewerkers die onderworpen zijn aan de periodieke gezondheidsbeoordeling, verplicht om op werkhervattingsonderzoek te gaan bij de arbeidsgeneesheer. Ook aan medewerkers die niet onder deze groep vallen, kan dit gevraagd worden volgens de bepaling in artikel 39.

Artikel 41 Gedeeltelijke werkhervatting als onderdeel van aangepast werk

- § 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, krijgt de toestemming om gedurende de eerste zes maanden zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De volgende periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan toegestaan worden, rekening houdend met het verslag van de arbeidsgeneesheer.
- § 2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. De eerste zes maanden tijdens de loopbaan bij lokaal bestuur Turnhout worden niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. De volgende periodes worden wel op het ziektekrediet aangerekend. Als zijn ziektekredietdagen uitgeput zijn, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid in disponibiliteit gesteld worden
- § 3. Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer mag het personeelslid als revalidatie verminderde prestaties verrichten na arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn volledige salaris. Na consolidatie kan het personeelslid deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt het salaris in verhouding tot de te leveren prestaties.
- § 4. Contractuele personeelsleden kunnen na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht ook het werk deeltijds hervatten overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Artikel 42 Aangepast werk

- § 1. Aangepast werk kan bijdragen tot een vlotte terugkeer naar de werkplek in een individueel hervattingstraject en wordt op maat van het individu onderzocht.
- § 2 Alle al dan niet aan het gezondheidstoezicht onderworpen medewerkers, ook diegenen die niet langdurig arbeidsongeschikt zijn (< 1 maand), hebben recht om op bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te gaan.
- § 3. Alvorens aangepast werk kan worden toegestaan door de algemeen directeur, moet de medewerker op een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting zijn geweest bij de arbeidsarts. Hij of zij moet aangepast werk adviseren

X. ANDERE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 43 Algemeen

Het personeelslid kan, behoudens voornoemde afwezigheden, volgens de bepalingen van de Rechtspositieregeling Stad Turnhout gebruik maken van volgende verloven en afwezigheden:

- moederschapsverlof;
- vervangend vaderschapsverlof;
- opvangverlof;
- adoptieverlof;
- pleegouderverlof;
- profylactisch verlof;
- disponibiliteit;
- verlof voor deeltijdse prestaties (uitdovend);
- verlof voor opdracht (enkel statutairen);
- onbetaald verlof;
- loopbaanonderbreking, waaronder de gewone loopbaanonderbreking (uitdovend), de loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof, het verlof voor medische redenen van een zwaar ziek familielid en het palliatief verlof;
- Vlaams zorgkrediet;
- politiek verlof;
- verlof voor vakbondsactiviteiten;
- halftijds vervroegde uittreding (enkel statutairen en uitdovend);
- vrijwillige vierdagenweek (uitdovend);
- terbeschikkingstelling;
- dienstvrijstellingen.

De aanvraagmodaliteiten van deze verloven en afwezigheden worden beschreven in de Rechtspositieregeling.

XI. BEZOLDIGING

Artikel 44 Algemeen

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Artikel 45 Wijze en tijdstip van betaling

De betaling van het salaris gebeurt in giraal geld door een overschrijving op bank- of postrekening of met een circulaire cheque.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Als de eerste van de maand niet op een normale werkdag valt, wordt het salaris uitbetaald op de voorlaatste volledige werkdag van

de vorige maand.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is. Het salaris wordt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand volgend op de prestaties betaald.

Artikel 46 Loonstrook

Elk personeelslid ontvangt maandelijks een digitale loonstrook waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de loonberekening. Het personeelslid kan mits een voorafgaande aanvraag een papieren loonstrook (onder gesloten omslag) krijgen. Eventuele betwistingen hierover moeten zo snel mogelijk aan Personeelspunt worden voorgelegd.

Bij elke uitbetaling van een bezoldiging of van een met de bezoldiging verband houdende vergoeding wordt een digitale of papieren loonstrook overhandigd, die ten minste volgende gegevens dient te bevatten :

Jaarsalaris; loonindex; inhoudingen voor pensioen en voor gezondheidszorgen; eventueel haard- of standplaatstoelage; toegekende vergoedingen; bedrijfsvoorheffing; nettobedrag.

Artikel 47 Onvolledige maand

§ 1. Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het – behalve in het geval beschreven in § 2 – in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door dertig.

§ 2 Als het personeelslid onwettig afwezig is of onbetaald gunstverlof neemt, zoals bedoeld in artikel 236 1° van de rechtspositieregeling Stad Turnhout, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%) is;

VW = het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

§ 3. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris, volgens de berekeningswijze vermeld in §1.

§ 4. Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

XII. ELEKTRONISCHE INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 48 Toepassingsgebied

§ 1. Deze regeling geldt voor alle gebruikers van elektronische informatie- en communicatiemiddelen die eigendom zijn van het stadsbestuur of door derden aan het stadsbestuur (al of niet tegen vergoeding) ter beschikking worden gesteld.

§ 2. Onder elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden verstaan: (mobiele) telefoon, fax, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen, onder eender welke vorm, die aan de gebruikers ter beschikking worden gesteld.

Artikel 49 Overwegingen

§ 1. Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is binnen de organisatie niet meer weg te denken.

- § 2. Onjuist gebruik kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt diverse risico's met zich mee. Bij risico's denken we aan:
- beveiligingsrisico's zoals beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van gevoelige informatie, het bieden van openingen voor computercriminaliteit;
 - juridische risico's zoals het maken van inbreuk op de intellectuele eigendom door het illegaal downloaden of misbruik van het organisatielogo. Het downloaden van porno of het lekken van gevoelige informatie kan strafbaar zijn;
 - ethische risico's zoals het in diskrediet brengen van de goede naam van de organisatie;
 - oplopende kosten wanneer door oneigenlijk gebruik extra beveiligingsmaatregelen nodig zijn, meer geheugen noodzakelijk is, er meer verbruik is ...
 - uitval van systemen wanneer door overbelasting de ICT-infrastructuur niet meer normaal kan functioneren.
- § 3. Van de gebruiker wordt verantwoordelijkheid, professionalisme en integer handelen verwacht.

Artikel 50 Algemeen

- § 1. De algemeen directeur kan de toegang tot communicatiemiddelen beperken.
- § 2. De algemeen directeur kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet en/of een ander elektronisch informatie- of communicatiemiddel toestaan, maar ook steeds weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet en/of het andere elektronische informatie- of communicatiemiddel niet toegestaan.

Artikel 51 Gebruik

- § 1. Gebruikers mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van deze gedragscode. Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is echter primair en hoofdzakelijk verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie.
- § 2. Gebruikers moeten info (met uitzondering van onder andere spam, reclameboodschappen,...), vragen, meldingen, mededelingen, ... die van buitenaf en via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bij hen persoonlijk of op hun dienst binnenkomen, behandelen zoals alle inkomende post, namelijk:
- laten inschrijven door het Secretariaat in het systeem van inkomende post;
 - binnen een redelijke termijn afhandelen en/of beantwoorden.
- §3. Enkele omgangsvormen in verband het verzenden van e-mailberichten:
- Je vermeldt een onderwerp als je een e-mail verstuurt.
 - Je sluit je e-mail af met een e-mailhandtekening en disclaimer volgens de huisstijl.
 - Je behandelt de mensen die je schrijft met respect. Je verzorgt je taal en je houdt de inhoud zakelijk.
 - In het vak 'aan:' plaats je alle contactpersonen waarvan je een actie of antwoord verwacht.
In het vak 'CC:' plaats je die personen die niet moeten reageren, maar wel best op de hoogte zijn. Zet enkel die personen in CC die de informatie echt nodig hebben.
Het vak 'BCC' gebruik je wanneer je een mail naar verschillende mensen tegelijk wil sturen, maar wil voorkomen dat anderen kunnen zien wie de mail nog ontving. Dit is aangewezen wanneer je privé e-mailadressen gebruikt van mensen die mekaar niet kennen.
 - Wil je iemand dringend contacteren? Bel de persoon op of ga even langs. Niet iedereen leest even frequent haar of zijn e-mail.
 - Heb je vragen bij een e-mail? Het is efficiënter om je contactpersoon even op te bellen in plaats van te beginnen discussiëren per e-mail.
 - Denk er goed over na voor je een e-mail naar grote groepen ontvangers doorstuurt.

- Je vermijdt om verschillende woorden na elkaar of zelfs zinnen in hoofdletters te schrijven. Dat komt immers 'schreeuwerig' en kwaad over.
- Aankondigingen, uitnodigingen,... voor een zeer breed publiek verspreid je via een elektronische nieuwsbrief, Stadskrant, website, NIPT.net ...
- Verwijder regelmatig gelezen of afgewerkte e-mails maar net als de verzonden e-mails. Het bewaren van e-mails neemt veel ruimte in beslag, zeker deze die veel geheugen vereisen (foto's, video's ...). Belangrijke e-mails bewaar je best in een map op de server.
- Beperk de bijlagen tot het strikte minimum en verklein deze zoveel mogelijk (zip-bestanden, pdf ...).
- Je verstuurt e-mail enkel onder je eigen naam.
- Wees zuinig met het printen van e-mails.

§ 4. Volgende zaken zijn onaanvaardbaar. Hier gebruikt men nooit de middelen van Stad Turnhout:

- spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen;
- seksueel getint, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bekijken, downloaden of verspreiden;
- ongeoorloofd niet-openbare bronnen bekijken, downloaden of verspreiden;
- zonder toestemming informatie veranderen of vernietigen;
- iemand lastig vallen;
- gevoelige gegevens, gezondheidsgegevens en gerechtelijke of daarmee verwante gegevens structureel verwerken of verzamelen. Dit mag niet volgens de Privacywet. Met gevoelige gegevens bedoelen we dat je persoonsgegevens verzamelt waaruit de raciale of etnische afkomst, de politieke opvattingen, de godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging, het lidmaatschap bij een vakvereniging of het seksuele leven van iemand blijkt.

§ 5. De gebruiker die niet-zakelijke berichten ontvangt, behoort de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen indien dit in strijd is met het gebruik als genoemd in artikel 50 § 4 en dit onmiddellijk te melden aan ICT. Indien je ongevraagd informatie van een soort genoemd in artikel 51 § 4 aangeboden krijgt, dien je dit te melden aan ICT of je eigen leidinggevende.

§ 6. Enkele specifieke aanwijzingen om ongewenst gebruik van de mobiele telefoon tegen te gaan:

- de werkgever kan aan bepaalde diensten en/of individuele gebruikers mobiele telefoontoestellen inclusief een betaalkaart of abonnement ter beschikking stellen;
- indien de toestellen ter beschikking worden gesteld van een team, bepaalt ~~het~~ de leidinggevende welke personeelsleden van zijn/haar team een dergelijk toestel mag gebruiken en dit enkel tijdens de diensturen;
- op vraag van de leidinggevende kan ICT het gebruik van het toestel beperken tot een aantal nummers door de leidinggevende bepaald;
- wanneer er zich tijdelijk grote evenementen voordoen of in noodgevallen, kan ICT voor die bepaalde periode toestellen die aan een dienst zijn toegewezen, opvorderen om te gebruiken tijdens de periode van grote evenementen of bij noodgevallen;
- elke gebruiker is verantwoordelijk voor het hem/haar toegewezen toestel en dient bij verlies of diefstal onmiddellijk ICT en (eventueel) zijn/haar leidinggevende hiervan in te lichten. De ICT-dienst zal het abonnement onmiddellijk blokkeren. Bij diefstal zal de gebruiker (of de leidinggevende) onmiddellijk proces-verbaal laten opmaken door de bevoegde politiediensten en kopie hiervan overmaken aan ICT;
- gebruikers waaraan persoonlijk een toestel is toegewezen mogen dit toestel ook gebruiken voor privé-doeleinden mits voldaan wordt aan volgende voorwaarden:
 - o een aanvraag hiervoor dient te gebeuren bij ICT;
 - o ICT- zal hiervoor een formulier opmaken dat door de betrokken gebruiker zal worden ondertekend en waarop zijn/haar naam en adres zal worden genoteerd om de provider in staat te stellen de privé-gesprekken rechtstreeks te factureren aan de betrokken persoon;
 - o om het toestel voor privé-doeleinden te gebruiken, zal de gebruiker de richtlijnen van de provider stipt navolgen;
- ICT- zal maandelijks de inkomende facturen die betrekking hebben op de mobiele telefonie nakijken en alle mogelijke privégesprekken noteren en voorleggen aan de

gebruiker van het betrokken nummer of de leidinggevende in geval van nummers toegekend aan een team;

- bij langere afwezigheid (wegens ziekte of verlof) zal de normale gebruiker het toestel inclusief het abonnement of betaalkaart ter beschikking stellen van zijn/haar vervanger zodat de dienstverlening vlot kan blijven verlopen. Indien de normale gebruiker gekozen heeft voor de optie 'privégebruik' kan hij/zij hieromtrent afspraken maken met de tijdelijke gebruiker of aan ICT vragen deze optie tijdelijk te schorsen;
- bij ontslag of op pensioenstelling zal de gebruiker aan wie een mobiel telefoontoestel inclusief betaalkaart of abonnement werd toegekend dit alles inleveren. Eventueel kan hij/zij het toegekende nummer overnemen. Hiervoor dient hij/zij ICT tijdig in te lichten door middel van een schriftelijke aanvraag;
- bij vaststelling van enig misbruik kan de werkgever het toestel inclusief het abonnement of betaalkaart intrekken.

§7. De infrastructuur voor elektronische informatie- en communicatiemiddelen kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Die vraagt om speciale aandacht van de gebruiker op ten minste de volgende punten:

- aanmeldingsprocedures (bv. login en paswoord, het gebruik van de EID-kaart, ...) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. De gebruiker doet er tevens goed aan zijn wachtwoorden op regelmatige basis te wijzigen en bij het onbewaakt laten van de pc zich af te melden of 's avonds de pc af te zetten.;
- het downloaden van software en applicaties (nodig voor de goede werking van het team) is toegestaan, maar men dient wel oog te hebben voor de geldende rechten en eventuele licenties die moeten worden betaald;
- onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, moeten aan ICT gemeld worden;
- in dit kader is het toegang verlenen tot het stedelijk netwerk aan derden niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door ICT;
- indien firma's of leveranciers zich binnen de organisatie begeven zal ICT het betrokken team verwittigen. Indien firma's of leveranciers zich onverwachts aandienen, dient men meteen contact op te nemen met ICT;
- binnenkomend elektronisch communicatieverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spam en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden. Indien desondanks materiaal wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger meteen contact op te nemen met ICT;
- automatische virusscans of updates worden niet handmatig door de gebruiker uitgeschakeld,
- met apparatuur van de organisatie dient de gebruiker om te gaan als een goede huisvader.

Artikel 52 Privacy

§ 1. Stad Turnhout respecteert de privacywetgeving en zal de inhoud van het communicatieverkeer van het personeel niet controleren. Dit kan enkel in het kader van een gerechtelijk onderzoek of mits uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene.

§ 2. Van personeelsleden verwachten we dat ze respect hebben voor de privacy van de burger. Met toegang tot informatie (o.a. uit het Rijksregister) springt men daarom niet lichtzinnig om. Persoonsgegevens worden eerlijk en nauwkeurig verwerkt en niet langer dan noodzakelijk bewaard.

Artikel 53 “Niet-naleving van de gedragscode

§1. We doen met deze gedragscode voornamelijk een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker. Indien er toch sprake is van een ernstig vermoeden van schending van de gedragscode door de gebruiker is de algemeen directeur gemachtigd om ICT op te dragen volgende niet-limitatieve lijst van gegevens te bekijken:

- e-mailadressen uitgaand en inkomend e-mailverkeer;
- telefoonnummers van uitgaand en inkomend telefoonverkeer (vast en mobiel);

- faxnummers van uitgaand en inkomend faxverkeer;
- ip-adressen, historiek, cookies en cache van internetbezoek.

§2. Niet-naleving van de gedragscode kan leiden tot tuchtmaatregelen.

Artikel 54 Uitzonderingen

In alle gevallen waarin de gedragscode voor gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen niet voorziet, beslist de werkgever.

XIII. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE OP HET WERK

Artikel 55 Maaltijden nuttigen

De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de refter of buitenshuis.

Artikel 56 Rookverbod

In alle stadsgebouwen geldt een algemeen rookverbod. Dit verbod geldt zowel voor personeelsleden als voor andere gebruikers van de gebouwen (bezoekers, werknemers van externe firma's,...). Personeelsleden kunnen buiten de gebouwen roken, voor zover de werking van het team het op dat moment toelaat. Zij dienen de tijd die hierbij verloren gaat, niet te registreren en in te halen, tenzij misbruik wordt vastgesteld.

Artikel 57 Gebruik materialen

Elk personeelslid 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 de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de 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.

Artikel 58 Gevaren signaleren

Elk personeelslid dient het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

Artikel 59 Bijstand verlenen

Elk personeelslid dient bijstand te verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

Het personeelslid dient tevens bijstand te verlenen, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Artikel 60 Geneeskundig onderzoek

§1. Op basis van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, worden volgende personeelsleden onderworpen aan een voorafgaande

gezondheidsbeoordeling, op basis waarvan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn beslissing neemt betreffende de geschiktheid van de werknemer:

- 1° de werknemers die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico;
- 2° de werknemers die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld of waardoor zij voor het eerst in dergelijke functie of aan dergelijke activiteit worden tewerkgesteld.

- §2. Personeelsleden die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico uitoefenen, worden onderworpen aan een periodieke gezondheidsbeoordeling.
- §3. Deze periodieke gezondheidsbeoordeling wordt eenmaal per jaar uitgevoerd, tenzij wanneer andere bijzondere besluiten, genomen in uitvoering van de wet, een andere periodiciteit voorzien.
- §4. Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.
- § 5. In geval van arbeidsongeschiktheid, kunnen personeelsleden, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.
- § 6. Elk personeelslid kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.
- §7. Voornoemde onderzoeken zijn ten laste van het bestuur.

Artikel 61 Inenting

De personeelsleden die krachtens de welzijnswet preventief moeten worden ingeënt, moeten zich op de hiervoor vastgelegde dag vrijmaken.

Niemand kan zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

Het bestuur kan in het kader van de welzijnswet of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inenting uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden door het bestuur.

De inenting gebeurt voor rekening van het bestuur.

Artikel 62 Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk

De personeelsleden verwittigen onmiddellijk het Personeelspunt indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van of naar het werk. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan het Personeelspunt.

Artikel 63 Eerste hulp en verbandkist

De personen verantwoordelijk voor het verstrekken van eerste hulp en de locaties van de verbandkisten zijn terug te vinden in bijlage 3.

Artikel 64 Bekendmaking bijzondere voorschriften

De bijzondere veiligheids- of hygiënevoorschriften, die in de organisatie in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is, aan de personeelsleden bekendgemaakt.

XIV. PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGBELEID

1. BELEIDSVERKLARING

Artikel 65 Uitgangspunt

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van Stad Turnhout. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Artikel 66 Doelstellingen

- § 1. Het is de bedoeling om het alcohol- en drugsbeleid in de onderneming in te passen in een modern hr-beleid. Het gaat daarbij om het beter functioneren van werknemers, het voorkomen van risico's, het imago van de onderneming en niet in het minst ook om het welzijn van de werknemers, om ons 'menselijk kapitaal'.
- Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van Stad Turnhout erdoor geschaad worden.
- § 2. Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:
- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze organisatie;
 - het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
 - het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden. Hiervoor zullen regels worden uitgewerkt die betrekking zullen hebben op:
 - o de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
 - o het binnenbrengen van alcohol en drugs; en
 - o het werkgerelateerd gebruik van alcohol;
 - zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
 - procedures bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk en gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;
 - een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten worden gevolgd met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
 - het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor;
 - het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement;
 - zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
 - adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers en werknemers van aannemers binnen onze organisatie.

Artikel 67 Informatie, opleiding en middelen

Stad Turnhout is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van het management en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

2. CONCRETE PROCEDURE

Artikel 68 Terminologie

- § 1. Werkgerelateerd alcohol-, medicatie- en drugsgebruik: voor het preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid van een onderneming is het “werkgerelateerd” alcohol-, medicatie- en drugsgebruik relevant. Hiermee wordt elk gebruik bedoeld dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren, dit zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief de lunchpauzes, “specifieke aangelegenheden” op het werk en de weg van en naar het werk.
- § 2. (Alcohol-, medicatie- en drug)Intoxicatie: is een medisch-technisch begrip dat wijst op de wetenschappelijk verantwoorde kwantitatieve medische vaststelling van het alcoholgehalte in het bloed of van de aanwezigheid van drugs/medicatie in de urine.
- § 3. Dronkenschap of het onder invloed zijn van medicatie of drugs: een wettelijke definitie ontbreekt, zodat naar de gebruikelijke betekenis van het woord moet worden teruggegrepen. De rechtspraak heeft dronkenschap beschreven als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van drank dat hij geen bestendige controle over zijn handelingen meer heeft, zonder daarom noodzakelijk het zelfbewustzijn van deze daden te hebben verloren. In het verkeersrecht is het op een openbare plaats besturen van een voertuig, het begeleiden van een rijder of het begeleiden van een bestuurder met het oog op scholing terwijl men zich in staat van dronkenschap bevindt of in een soortgelijke staat onder meer ten gevolge van het gebruik van geneesmiddelen, een misdrijf. Vanaf een alcoholgehalte van 0,5 promille in het bloed is dit strafbaar. Ook het rijden onder invloed van bepaalde drugs is strafbaar. Ook alcoholintoxicatie is verboden in het verkeer.
- § 4. Drempelwaarde: volgens de wet ben je strafbaar wanneer je een voertuig bestuurt terwijl er minstens 0,5 promille alcohol in je bloed zit. Dat komt overeen met een alcoholgehalte van 0,22 milligram per liter uitgeademde lucht. Voor werknemers met een veiligheidsfunctie wordt er binnen Stad Turnhout een nultolerantie gehanteerd.
- § 5. Acut misbruik van alcohol, medicatie of drugs: met acut misbruik wordt bedoeld dat een medewerker zoveel alcohol, medicatie of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.
- § 6. Chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs: onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een medewerker herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol-, medicatie- of drugprobleem.
- § 7. Afhankelijkheid van alcohol, medicatie of drugs: van afhankelijkheid (of verslaving) spreekt men als de betrokkene meer moeite heeft om het gebruik te staken en dit leidt tot onaangepast gebruik, stoornissen en problemen. Afhankelijkheid wordt gekenmerkt door onthoudingsverschijnselen en tolerantie.
- § 8. Probleemgebruik of problematisch gebruik van alcohol, medicatie of drugs: probleemgebruik verwijst niet alleen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik, maar ook naar de impact van chronisch gebruik, en dit niet alleen voor de gebruiker zelf maar ook voor zijn omgeving.

Artikel 69 Pijlers

- § 1. Stad Turnhout wil in eerste instantie een preventief beleid voeren en problemen door alcohol, drugs of medicatie voorkomen. Maar uiteraard willen we als werkgever medewerkers met een alcohol-, drugs-, of medicatieprobleem helpen. Het stadsbestuur wil een klimaat scheppen waarin de problemen bespreekbaar zijn en waarin samen met de medewerker gezocht wordt naar een oplossing.
- § 2. Een efficiënt alcohol- en drugsbeleid is gebaseerd op vier pijlers:
- regelgeving
 - procedures bij acute en chronische problemen
 - hulpverlening
 - vorming en voorlichting

Artikel 70 Regelgeving: duidelijke afspraken over wat kan en niet kan en wanneer

- § 1. De regels voor het gebruik en aanbod binnen onze organisatie worden vastgelegd om functioneringsproblemen te vermijden. Ze zijn gericht op individueel en collectief (alcohol) gebruik (recepties, afscheidsfeestjes...). De betreffende regelgeving wordt verondersteld consequent en uniform te worden toegepast binnen alle stadsgebouwen en door alle personeelsleden en politici.
- § 2. De welzijnswet van 4 augustus 1996 verplicht de werkgever om de nodige maatregelen te treffen betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk. De maatregelen met betrekking tot alcohol-, drugs- en medicatiegebruik, hebben voornamelijk betrekking op de veiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk en de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk. Verder omschrijft artikel 20, 2° van de Arbeidsovereenkomstenwet dat de werkgever verplicht is als een goed huisvader te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer. Die veiligheid en gezondheid kan in het gedrang komen wanneer een werknemer ernstige en evidente gedragsstoornissen vertoont.
- § 3. Stad Turnhout houdt er een strenger beleid op na dan het wetgevende kader. Het gebruik of binnenbrengen van alcohol of andere drugs tijdens de diensturen is verboden. Onder drugs verstaan we alle verdovende, kalmerende, opwekkende en geestelijke bewustzijnsveranderende middelen. Ook niet-voorgeschreven medicatie die effect heeft op het functioneren valt onder dit begrip.
- § 4. Het is verboden de dienst aan te vangen met een alcoholconcentratie die boven de drempelwaarde ligt. Het is ook verboden om de dienst aan te vangen als men onder invloed is. Personeel met een veiligheidsfunctie of waarvan de taak een veiligheidsaspect inhoudt (voorbeeld brandweer, auto besturen, heftruck, bewaking,...), houden zich aan een strengere norm van 0,00mg/ UAL. Om vast te stellen of een werknemer onder invloed is, hanteren we de lijst van 'uiterlijke kenmerken'.
- § 5. Het is verboden om alcohol of andere drugs te dealen. Bij dealen, wordt de politie verwittigd. De werkgever kan medeplichtig worden geacht aan een misdrijf als hij toelaat dat er in zijn organisatie gedeald wordt. Bij louter persoonlijk druggebruik moet de politie niet verwittigd worden. Voor ambtenaren geldt de zogenaamde aangifteplicht bij de politie of het parket als ze kennis krijgen van een misdrijf.
- § 6. De leidinggevende kan bij specifieke gelegenheden een uitzondering toestaan, vb. ter gelegenheid van een officiële receptie, een pensionering... Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is dan toegestaan. Het verbruik wordt beperkt volgens de bepalingen in het verkeersreglement (0,21 mg/l UAL). Deze uitzonderingen kunnen onder volgende voorwaarden:
- het tijdstip en de duur moeten duidelijk bepaald zijn;
 - de plaats moet op voorhand bepaald zijn (niet op de werkplek)
 - er worden ook altijd niet-alcoholische dranken aangeboden;
 - de algemeen directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht;
 - er wordt een organisator aangeduid;

- er wordt vooraf nagedacht/gesensibiliseerd over veilig vervoer naar huis (samenrijden, openbaar vervoer, taxi,...).

Artikel 71 Procedure

- § 1. De procedure steunt vooral op het gegeven dat men de betrokkene wil helpen op een effectieve wijze zijn niveau van functioneren terug op te nemen.
- § 2. Het managementteam en de leidinggevendenden hebben een voorbeeldfunctie en zijn de eerste belangrijke schakel in het kunnen starten van een hulpverleningsproces. De leidinggevende functies dragen een grote verantwoordelijkheid bij het signaleren van problemen ten gevolge van drinken of middelengebruik onder hun bevoegdheid.

Artikel 72 Uiterlijke kenmerken

- § 1. Volgende uiterlijke kentekenen kunnen wijzen op misbruik van alcohol, drugs en medicatie. De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet beperkend en één signaal op zich zegt niet veel, zeker bij herhaald/chronisch misbruik is het belangrijk het totale functioneren te bekijken over een bepaalde periode en in verschillende situaties.
- Verzuim
 - Hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend
 - Vaak te laat komen
 - Vaak afwezig zonder toestemming
 - Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid
 - Te vroeg het werk verlaten
 - Ongevallen
 - Vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) ongevallen
 - Afwezigheid tijdens het werk
 - Extra lange pauzes
 - Veelvuldig wc-bezoek
 - Fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat
 - Concentratieverlies
 - Opdrachten uitvoeren kost meer tijd en moeite dan voorheen
 - Problemen met onthouden van instructies, opdrachten, nalatig
 - Problemen met complexe opeenvolgende handelingen
 - Afwijkend werkpatroon
 - Toenemende onbetrouwbaarheid in uitvoering
 - Onvoorspelbare, soms ongepaste reactie
 - Maken van overdreven veel fouten
 - Onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
 - Abnormaal trage uitvoering van het werk
 - Lichamelijk voorkomen
 - Ruiken naar alcohol (bij alcoholgebruik)
 - Zoeken naar aanleidingen tot drinken (bij alcoholgebruik)
 - Trillende handen
 - Onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak
 - Rood, opgezet gezicht, vlekken, blaasjes rond neus en mond
 - Ontstoken of bloeedoorlopen ogen
 - Steeds minder verzorgd uiterlijk, vlekken op kledij
 - Verdoezelende geurtjes
 - Veranderde stijl van kledij en haardracht
 - Speciale geur in de kledij
 - Bleekheid
 - Vermoeidheid, slaperigheid
 - Gewichtsverlies
 - Coördinatievermogen
 - Grote of kleine pupillen (bij druggebruik)
 - Symbolen die naar drugs of druggebruik verwijzen (bij druggebruik)
 - Lange mouwen op ongewone momenten (bij druggebruik)
 - Voortdurend sniffen met de neus (bij druggebruik)
 - Vaak een bloedneus

- Vaak verkouden, vaak ziek
- e. Verminderde efficiëntie
 - Niet tijdig kunnen afronden van taken
 - Vergissingen, verkeerde beslissingen nemen
 - Materiaal verspillen
 - Minder handig in de praktijk
 - Sterke prestatieschommelingen
 - Minder stipt
 - Minder georganiseerd
- f. Sociaal gedrag
 - Heftige reacties op klachten en opmerkingen
 - Slecht humeur
 - Achterdochtigheid
 - Geld proberen te lenen
 - Ontlopen van controle of chef
 - Minder coöperatief
 - Veranderingen in bereikbaarheid
 - Andere vrienden/verlies van vrienden
 - Geen interesse in de omgeving
 - Relatieproblemen
 - (anders in) conflicten
 - Uitgesloten, gepest
 - Onzeker, sociaal niet zo vaardig
 - Diefstal
 - Agressief
- g. Emotie en expressie
 - prikkelbaar
 - sterke stemmingswisselingen
 - laat of niet antwoorden op vragen
 - niet reageren op bepaalde signalen
 - desinteresse voor wat zich in de omgeving afspeelt
 - neiging tot ruzie maken
 - moeilijk verstaanbare spraak
 - slappe lach
 - overactief, babbelziek of sloom
 - grote energieschommelingen
 - nerveus, geagiteerd
 - veel praten over drugs

§ 2. Zeker bij acuut misbruik is het het meest succesvol om tijdig te reageren en dadelijk de medewerker te confronteren. Indien betrokkene niet meer in staat is zijn normale of eventuele aangepaste taken uit te oefenen, dient de verantwoordelijke de betrokkene aan te spreken en onder begeleiding naar huis te sturen.

Artikel 73 Procedure bij acuut misbruik

We spreken van acuut misbruik als een medewerker zoveel alcohol, medicatie of drugs gebruikt heeft, dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren. De direct leidinggevende stelt (aan de hand van uiterlijke kenmerken) vast dat de werknemer niet meer kan werken. Een onmiddellijke tussenkomst is nodig omwille van veiligheidsrisico's voor de werknemer en zijn omgeving.

Indien er zich zo'n situatie voordoet, is het aangewezen dat de leidinggevende als volgt optreedt:

DUIDELIJKE VASTSTELLING VAN WERKONBEKWAAMHEID
(signalen gedrag)
snel optreden noodzakelijk (veiligheid) en verwijdering werkvloer.



LEIDINGGEVENDE heeft een gesprek met de betrokkene de
eerstvolgende werkdag na het voorval

- maakt een verslag van een tussentijds functioneringsgesprek
en laat dit ondertekenen door beide partijen



Eenmalige



Regularisatie afwezigheid
- door ziektebewijs
- door opname verlofdag



Bij herhaling van de



zie procedure bij chronisch misbruik

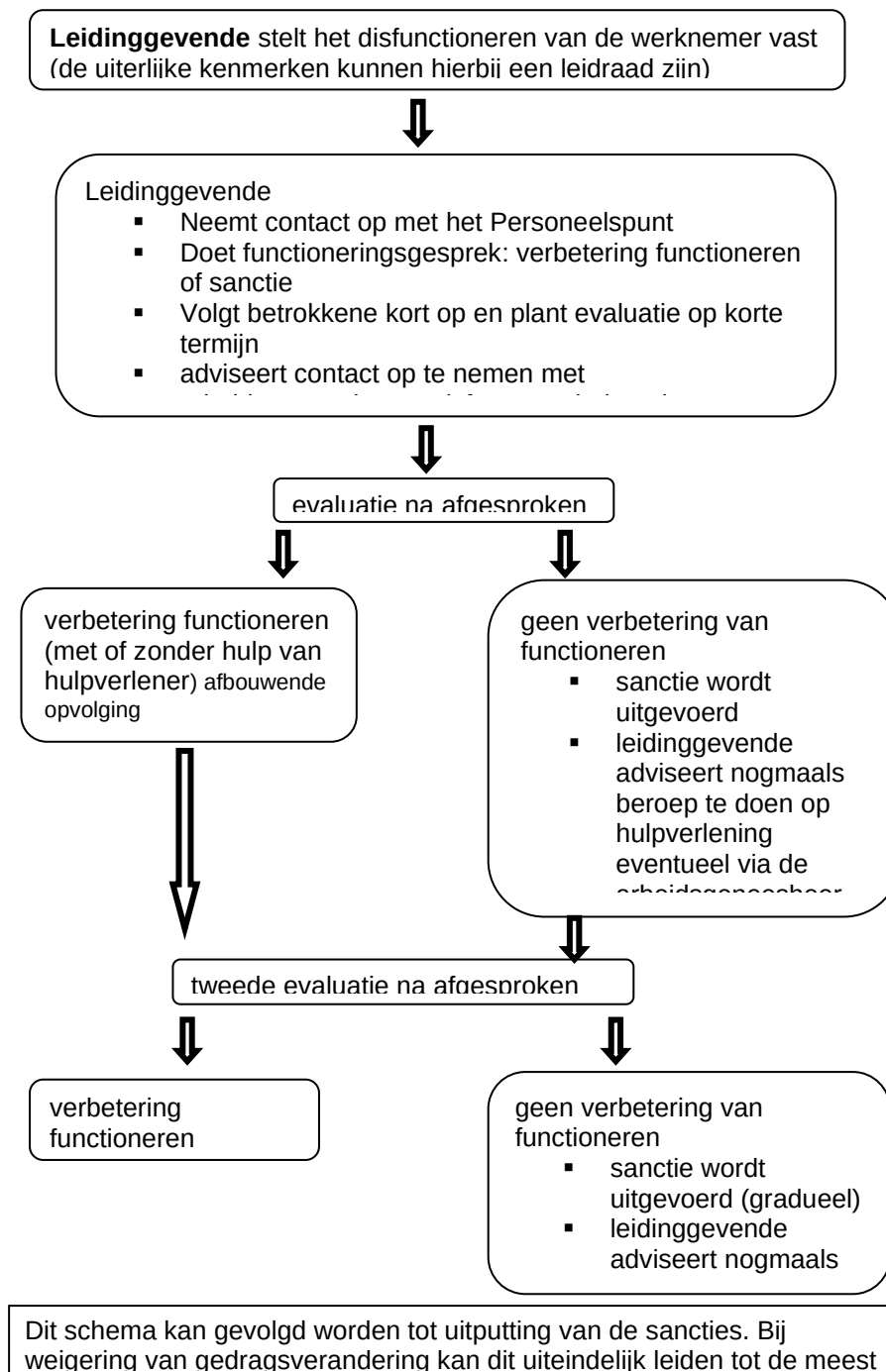
a. Vaststelling werkonbekwaamheid

- De vaststelling gebeurt door de direct leidinggevende, bijgestaan door minstens één getuige.
- De vaststelling gebeurt met behulp van de meldingskaart en baseert zich op uiterlijk waarneembare kenmerken. Deze lijst is niet limitatief, maar altijd moet er sprake zijn van een 'ongewoon en gestoord gedragspatroon' waarbij men de controle over zijn daden is verloren.
- Zodra een medewerker symptomen van acuut misbruik vertoont, verbiedt men betrokkene nog verder zijn activiteiten te verrichten.
Het verbod is onmiddellijk en ondubbelzinnig van toepassing als de medewerker een veiligheidsfunctie bekleedt (bv. besturen van een voertuig, bedienen van gevaarlijke machines zoals graafmachines, heftrucks, brandweer...) of als de veiligheid van de medewerker of van derden in het gedrang dreigt te komen.
- Na de vaststelling wordt de medewerker naar huis gestuurd met een taxi (de verplaatsingskosten worden teruggevorderd van de medewerker). Eventueel kan iemand betrokkene hierbij vergezellen, de leidinggevende duidt hiervoor iemand aan.
- Bij overtreding van het verbod om een voertuig te besturen of bij agressiviteit, heeft de direct leidinggevende de bevoegdheid de politiediensten op te roepen, hetgeen zijn gevolgen kan hebben op gerechtelijk vlak. Dit wordt gemeld aan de algemeen directeur.
- In geval van ernstige intoxicatie kan een ziekenwagen worden opgeroepen. Collega's of leidinggevende mogen betrokkene niet zelf wegbrengen.
- De direct leidinggevende deelt de arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk mee aan het Personeelspunt.
- De medewerker regulariseert zijn afwezigheid door de opname van een verlofdag of door een ziekteattest (arts).

b. Gesprek met betrokkene (bijkomend functioneringsgesprek)

- De eerstvolgende werkdag na het voorval heeft de direct leidinggevende een bijkomend functioneringsgesprek met de medewerker. De functioneringsproblemen die het gevolg waren van de gebeurtenis worden besproken aan de hand van objectieve en controleerbare feiten en/of getuigenissen.
Zoals dit gebruikelijk is bij een functioneringsgesprek, worden duidelijke afspraken gemaakt (bv. omtrent stiptheid, functioneren, respecteren van opgelegde regelgeving...).
Het verslag wordt ondertekend door de direct leidinggevende en de medewerker. De direct leidinggevende houdt hiervan een exemplaar voor zichzelf en bezorgt een kopie aan de medewerker en aan het Personeelspunt.
- Indien de veiligheid of gezondheid van de medewerker of derden in het gedrang komt, wordt de arbeidsgeneesheer zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Het is aan te raden dat de direct leidinggevende samen met de medewerker een afspraak maakt met de arbeidsgeneesheer. De leidinggevende kan de arbeidsgeneesheer kort mee inlichten over het incident dat zich heeft voorgedaan, en over de consequenties ervan op de werkvloer. Vervolgens kan de medewerker in beroepsgeheim met de arbeidsgeneesheer de moeilijkheden verkennen.

Artikel 74 Procedure bij chronisch misbruik



a. Vaststelling disfunctioneren

Chronisch misbruik uit zich in tegenstelling tot een acute situatie meestal niet in dronkenschap of onder invloed zijn van andere medicatie of drugs. Collega's en leidinggevenden zullen eerst en vooral veranderingen in de arbeidsprestaties en werkrelaties merken, eerder dan dat ze duidelijke signalen van alcohol-, medicatie of ander druggebruik zien.

Om de kansen op herstel te verhogen en negatieve gevolgen voor de organisatie te beperken, is zo vroeg mogelijk ingrijpen noodzakelijk.

b. Bijkomend functioneringsgesprek

- De direct leidinggevende neemt contact op met het Personeelspunt om het functioneringsgesprek voor te bereiden.
- Hij bespreekt het disfunctioneren concreet met de medewerker in een, op voorhand aangekondigd, functioneringsgesprek. Hij confronteert de medewerker met concreet en objectief feitenmateriaal.
- Er wordt gezocht naar mogelijke oorzaken en de nodige afspraken worden gemaakt, eventueel aan de hand van een stappenplan op korte termijn. Wanneer de veiligheid in het gedrang komt, vb bij veiligheidsfuncties, kan de direct leidinggevende genoodzaakt zijn dringende maatregelen te treffen (vb. tijdelijk andere functie-inhoud,...)
- De directe leidinggevende wijst ook op de gevolgen indien het functioneren niet verbetert. Volgende sancties kunnen worden opgelegd:
 - voor contractueel personeel:
 - de mondelinge en schriftelijke verwittiging met een verslag aan de algemeen directeur dat terecht komt in het persoonlijk dossier.
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst
 - ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding;
 - ontslag om dringende reden.
 - voor statutair personeel
 - de mondelinge en schriftelijke verwittiging met een verslag aan de algemeen directeur dat terecht komt in het persoonlijk dossier.
 - de blaam;
 - de inhouding van salaris;
 - de schorsing;
 - het ontslag van ambtswege;
 - de afzetting.
- Van dit functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. Zowel de direct leidinggevende, de betrokkene zelf, als het Personeelspunt krijgen een exemplaar. De medewerker wordt van nabij opgevolgd.
- De direct leidinggevende verwijst naar de bestaande hulpverleningsmogelijkheden (arbeidsgeneesheer, externe hulpverlening) en stelt de medewerker voor om daar (vrijwillig) een beroep op te doen.
- De direct leidinggevende brengt het Personeelspunt op de hoogte en schetst het functioneringsprobleem en het stappenplan.
- Het Personeelspunt volgt de begeleiding mee op.

c. Opvolggesprek(ken) in samenwerking met het Personeelspunt op initiatief van de direct leidinggevende

Tijdens regelmatige opvolggesprekken bespreken beide partijen het functioneren en de evolutie. De gemaakte afspraken worden nogmaals nagegaan. Indien er een verbetering optreedt, worden eventueel nieuwe afspraken gemaakt en wordt de opvolging stelselmatig afgebouwd.

Naargelang de medewerker zich meer of minder inspant om zijn probleem op te lossen (inroepen professionele hulp) of naargelang het functioneren verbetert, kan de direct leidinggevende al dan niet de druk (d.m.v. sancties) opdrijven. Belangrijk is dat de sancties, waarvoor gewaarschuwd werd indien er geen verbetering komt, ook daadwerkelijk uitgevoerd worden.

Dit gebeurt op graduele wijze:

- 1° melden aan (via een verslag) en gesprek met algemeen directeur, die nogmaals aandringt op het verbeteren van het functioneren en het eventueel zoeken van hulp;
 - 2° statutair personeel: tuchtprocedure;
 - 3° contractueel personeel: straffen zoals vermeld in dit arbeidsreglement.
- Weigering van gedragsverandering kan uiteindelijk leiden tot de zwaarste sanctie, het ontslag.

Artikel 75 Hulpverlening

- § 1. In geval van middelenmisbruik moet de medewerker de mogelijkheid krijgen iets aan zijn onderliggend probleem te doen. Stad Turnhout biedt dan ook een intern hulpverleningskader aan. Men kan, hetzij op eigen initiatief, hetzij omdat de direct leidinggevende of de algemeen directeur hierop aandringt, terecht bij het Personeelspunt.
- § 2. Het Personeelspunt vormt de filter tussen enerzijds de organisatie en de hiërarchische lijn en anderzijds, waar nodig, de externe hulpverleners.
Het Personeelspunt kan met de nodige vertrouwelijkheid en discretie doorverwijzen naar gespecialiseerde externe hulpverlening en de behandeling opvolgen.
Een optimale samenwerking met de leidinggevende is hier vereist. Het Personeelspunt informeert de leidinggevende mits respect voor de privacy van de betrokkene. Het Personeelspunt kan het bestuur ook adviseren met betrekking tot noodzakelijke functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden.
- § 3. De verschillende hulpverleningsvormen die het Personeelspunt kan aanraden zijn:
- eerstelijns hulp zit bij de huisarts. Er wordt aangeraden om contact op te nemen.
 - Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:
 - o Geneeskundige opvang via de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer kan betrokken medewerker ook verder oriënteren naar hulpverlening.
 - o Psychosociale ondersteuning door de preventiedeskundige psychosociale aspecten. Deze deskundigen kunnen betrokken medewerker ondersteunen door een aantal gesprekken aan te gaan waarin afgetoetst wordt of er een afhankelijkheidsprobleem is, in hoeverre de persoon zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken. Hij verschaft informatie over de verschillende hulpverleningsvormen. Samen met betrokkene zal hij zoeken naar de meest geschikte oplossing.
De preventiedeskundige psychosociale aspecten kan een link zijn tussen de werkgever en de externe hulpverlening.
 - Externe hulpverlening, vb. De Meander.
- § 4. Gedurende de behandeling is de medewerker van het Personeelspunt de contactpersoon voor de organisatie.
Na de behandeling kan hij helpen bij de re-integratie op het werk en contacten onderhouden met collega's en leidinggevend. Een goede ondersteuning kan het risico op terugval verkleinen.
- § 5. Voor dossiers inzake middelenmisbruik waarbij reeds werd bijgestuurd en opgetreden in het verleden, wordt de procedure niet opnieuw vanaf het begin opgestart bij een volgende melding. De algemeen directeur bepaalt in dat geval samen met de interne contactpersoon in welke begeleidingsfase het dossier zich bevindt. Dit wordt ook aan de medewerker in kwestie meegedeeld.

Artikel 76 Voorlichting en vorming

- § 1. Medewerkers moeten gemotiveerd worden het beleid ook daadwerkelijk toe te passen. Dit kan onder andere door hen te informeren over het belang van een preventief beleid en hun eventuele rol hierin. Dit kan door voorlichting en sensibilisering over alcohol, drugs en medicatie, de effecten ervan op het werk en toelichting over het concrete beleid.
- § 2. Ook leidinggevend. moeten bewust gemaakt worden van de sleutelrol die zij spelen bij functioneringsproblemen door alcohol-, drugs- en medicatiemisbruik. Ze moeten ervan overtuigd worden dat vroegtijdige signalering, op basis van het arbeidsgedrag van de werknemer, de meest efficiënte manier is om op te treden.
- Het is belangrijk dat ze weten wat het beleid zegt over alcohol, drugs en medicatie (weten welke regelgeving en procedures er bestaan, waar ze terecht kunnen voor ondersteuning...). Het is nodig deze informatie actueel te houden en niet te laten verwateren: zij moeten dit blijven kennen en weten (bv. via intranet). Het aanpakken van functioneringsproblemen omwille van middelenmisbruik is niet gemakkelijk voor hen. Bestaande tools van het algemene

personeelsbeleid moeten echter ook in dit geval bruikbaar zijn (bv. functioneringsgesprek, evaluatie). Dit moet hen bijgebracht worden.
Daarom is een specifieke vorming voor leidinggevendenden, met aandacht voor signaleren en communiceren, aangewezen.

- § 3. Het Personeelspunt kan leidinggevendenden ondersteunen bij concrete problemen: via individuele gesprekken, mee zoeken naar bepaalde oplossingen, informeren over regelgeving, ondersteunen bij de opbouw van een dossier... Daarnaast spelen deze medewerkers van het Personeelspunt ook een rol in de doorverwijzing, het ondersteunen en motiveren van de betrokken medewerker.
Voor deze opdracht is specifieke vorming aangewezen.

XV. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

1. ALGEMEEN

Artikel 77 Beginselverklaring

- § 1. Elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.
- § 2. Elk personeelslid 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 psychosociale risico's, in het bijzonder tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.
- § 3. Elk personeelslid heeft de verplichting zich te onthouden van gedrag dat psychosociale risico's inhoudt – met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zowel verbaal als niet-verbaal) – en bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt geëerbiedigd.
- § 4. Personeelsleden waarvan vastgesteld wordt dat zij zich bezondigen aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk begaan een zware fout, die aanleiding kan geven tot ontslag, een tuchtmaatregel of een sanctie.
- § 5. Het bestuur bepaalt de maatregelen die getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen psychosociale risico's, in het bijzonder tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze maatregelen worden aan het hoog overlegcomité en/of basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk voorgelegd voor voorafgaand akkoord. De preventiemaatregelen worden opgenomen in een specifiek luik in het globaal preventieplan en, in voorkomend geval, in het jaarlijks actieplan.

Artikel 78 Begrippen

- § 1. "Psychosociale risico's op het werk": de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- § 2. "Geweld op het werk": elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk". Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen, pesterijen.
- § 3. "Pesterijen op het werk": een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen die tot doel hebben:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk aan te tasten;
- zijn betrekking in gevaar te brengen;
- of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

Deze gedragingen uiten zich in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze hebben plaats buiten of binnen de organisatie en gedurende een bepaalde tijd.

- § 4. “Ongewenst seksueel gedrag op het werk” wordt begrepen als elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met seksuele connotatie dat als doel of als gevolg heeft
- dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast
 - of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

2. INTERNE PROCEDURE

Artikel 79 Beroep op interne vertrouwenspersoon/preventieadviseur

- § 1. Als een personeelslid meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder meer bepaald geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan hij in eerste instantie zijn leidinggevenden aanspreken. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst het personeelslid zijn leidinggevenden niet te betrekken, dan kan hij een beroep doen op de specifieke interne procedure bedoeld in dit hoofdstuk.
- § 2. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, waarvan de gegevens terug te vinden zijn in bijlage 3, een verzoek indient tot:
- hetzij een informele psychosociale interventie;
 - hetzij een formele psychosociale interventie.
- § 3. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de verschillende interventiemogelijkheden. Het personeelslid kan op zijn vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud krijgen. Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.
- § 4. De personeelsleden moeten de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is, het onmogelijk maakt dat het personeelslid de interne vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.

Artikel 80 De informele psychosociale interventie

- § 1. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door het personeelslid en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, meer bepaald door middel van:
- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
 - een interventie bij een andere persoon van het bestuur, in het bijzonder een leidinggevende;
 - een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.
- § 2. Het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid, wordt opgenomen in een document. Dat wordt gedateerd en ondertekend door de

vertrouwenspersoon of de preventieadviseur en door het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een kopie.

Artikel 81 Het verzoek tot formele psychosociale interventie

- § 1. Als het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of als die niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.
- § 2. Het personeelslid kan enkel een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, indien hij voorafgaand een persoonlijk onderhoud heeft gehad met deze persoon.
De preventieadviseur en het personeelslid zorgen ervoor dat dit persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitdrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.
De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat dit verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- § 3. Het verzoek tot formele psychosociale interventie is een door het personeelslid gedateerd en ondertekend document. Dit bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.
Als het gaat om een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat het document de volgende gegevens:
- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid bepalend zijn om te kunnen spreken over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - 3° de identiteit van de aangeklaagde;
 - 4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. De preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt die aan het personeelslid. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
Als het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt het geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na verzending.
- § 4. Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van het personeelslid tot formele psychosociale interventie.
De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie of bescherming op het werk weigert het verzoek als de beschreven situatie kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn na afloop van deze termijn.
- § 5. Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 81 tot en met 84.
Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 85 tot en met 91.

Artikel 82 Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

Het bestuur

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- van de te volgen procedure;
- van de beschreven risicosituatie, zonder de identiteit van het personeelslid mee te delen;
- van de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

De verzoeker

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- de procedure;
- van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

Artikel 83 Bewarende maatregelen

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel 883, § 3, schriftelijk aan het bestuur voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Artikel 84 Beslissing van het bestuur

- § 1. Het bestuur neemt een beslissing over de gevolgen die het aan het verzoek geeft. Als het bestuur, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, moet die uitgevoerd worden overeenkomstig de bepalingen van artikels 6 en 7 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.
- § 2. Het bestuur neemt een beslissing overeenkomstig volgende procedure:
- 1° het deelt de beschreven risicosituatie mee aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.
 - 2° het vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek behandeld zal worden;
 - 3° in voorkomend geval, deelt het bestuur hen de resultaten mee van de voormelde risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevat;
 - 4° het vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
- § 3. Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel 82, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die het aan het verzoek geeft :
- 1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
 - 2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
 - 3° aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.
 - 4° als het bestuur de voormelde risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

Artikel 85 Mogelijke verdere stappen

- § 1. Als het bestuur geen risicoanalyse op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, heeft uitgevoerd of als deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 86 tot 90, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- 1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 83, § 3.
- 2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- 3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel 88, § 2, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

Artikel 86 Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt het bestuur de identiteit van de verzoeker mee.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste gelegd worden.

Artikel 87 Horen van partijen

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen en anderen, die hij nuttig oordeelt en onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.

§ 2. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaring.

§ 3. De preventieadviseur brengt onmiddellijk het bestuur op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming geniet bedoeld in artikel 99 en deelt aan het bestuur diens identiteit mee.

Artikel 88 Bewarende maatregelen

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur alvorens zijn advies te overhandigen. Het bestuur deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die het aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Artikel 89 Advies van de preventieadviseur

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

- § 2. Dit advies wordt binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, meegedeeld:
- 1° aan het bestuur;
 - 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.
- Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
- § 3. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van :
- 1° de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd;
 - 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld § 1, 5°, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- § 4. Gelijktijdig met de informatie bedoeld § 3, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in § 1, 5° en 6°, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- § 5. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan het bestuur, zelfs als de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het stadsbestuur tijdens het verloop van de interventie.

Artikel 90 Individuele maatregelen

Als het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid deelt het dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in artikel 89 te hebben ontvangen.

Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan het personeelslid een afschrift van het advies mee en hoort het dit personeelslid die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 91 Beslissing van het bestuur

Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel 89 te hebben ontvangen, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

- 1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- 2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- 3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

Artikel 92 Rechtsvordering

Het bestuur deelt aan het personeelslid dat overweegt een rechtsvordering in te stellen op zijn vraag een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 93 Externe personeelsleden

- § 1. Het personeelslid van een onderneming van buitenaf (bijvoorbeeld klanten of leveranciers) dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van de Stad in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan ook een beroep doen op deze interne procedure.

- § 2. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een personeelslid van een onderneming van buitenaf, legt het bestuur in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd, de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Artikel 94 Register van feiten van derden

Verklaringen van personeelsleden die menen slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register.

3. EXTERNE PROCEDURE

Artikel 95 Beroep op met toezicht belastbare ambtenaar

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk die onderzoekt of het bestuur de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

Artikel 96 Rechtsvordering

- § 1. Onverminderd de toepassing van de artikelen 1724 tot 1737 van het Gerechtelijk Wetboek die betrekking hebben op de bemiddeling, kan al wie een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege:
- een vordering instellen om de naleving van de bepalingen van dit hoofdstuk af te dwingen;
 - een vordering tot schadevergoeding instellen.
- § 2. Indien de arbeidsrechtbank vaststelt dat de werkgever een procedure voor de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft opgesteld en zij vaststelt dat deze procedure wettig kan worden toegepast, kan de rechtbank, wanneer de werknemer zich rechtstreeks tot haar richt, aan deze werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. In dat geval wordt de behandeling van de zaak opgeschort tot deze procedure is beëindigd.
- § 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan op verzoek het bestaan van de feiten vaststellen en beveelt aan de dader de staking ervan, binnen de door hem vastgestelde termijn, zelfs indien deze feiten onder het strafrecht vallen.
- § 4. De vordering wordt aanhangig gemaakt en behandeld zoals in kort geding.

Artikel 97 Beslissing van de voorzitter van de arbeidsrechtbank

- § 1. Over de vordering wordt uitspraak gedaan niettegenstaande vervolging wegens dezelfde feiten voor enig strafgerecht.
- § 2. Binnen vijf dagen na de uitspraak van de beschikking zendt de griffier bij gewone brief een niet ondertekend afschrift van de beschikking aan elke partij en aan de arbeidsauditeur.
- § 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan de opheffing van de staking bevelen zodra bewezen is dat een einde is gemaakt aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- § 4. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan bevelen dat zijn beslissing of de samenvatting die hij opstelt, wordt aangeplakt tijdens de door hem bepaalde termijn, in voorkomend geval zowel buiten als binnen de inrichtingen van de werkgever en dat zijn vonnis of de samenvatting die hij opstelt in kranten of op enige andere wijze wordt bekendgemaakt. Dit alles gebeurt op kosten van de dader. Deze maatregelen van openbaarmaking mogen evenwel slechts opgelegd worden indien zij er kunnen toe bijdragen dat de gewraakte daad of de uitwerking ervan ophouden.

Artikel 98 Maatregelen

Aan het bestuur kunnen maatregelen worden opgelegd die tot doel hebben de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten te doen naleven.

De bedoelde voorlopige maatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

- 1° de toepassing van de preventiemaatregelen;
- 2° maatregelen die er voor zorgen dat er daadwerkelijk een einde wordt gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze maatregelen kunnen voorlopig zijn.

De vordering betreffende deze maatregelen is onderworpen aan dezelfde procedureregels als deze bedoeld in artikel 94 § 4 en artikel 96 §1 en 2.

Artikel 99 Bewijslast

Wanneer een persoon die een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege feiten aanvoert die het bestaan van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er zich geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk hebben voorgedaan ten laste van de verweerder.

Het eerste lid is niet van toepassing op de strafrechtspleging en doet geen afbreuk aan andere gunstigere wetsbepalingen inzake bewijslast.

4. ONTSLAGBESCHERMING

Artikel 100 Personeelslid dat een klacht of rechtsvordering heeft ingediend

Een personeelslid dat een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag vanaf het ogenblik dat de klacht of de rechtsvordering werd ingediend.

Artikel 101 Getuige

Personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag en dit vanaf het ogenblik dat de getuigenverklaring werd afgelegd.

Artikel 102 Beschermingsmaatregelen

Het bestuur mag geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, behalve bewarende maatregelen, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of drie maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Artikel 103 Verzoek tot wederindienstneming

- § 1. Wanneer het bestuur de arbeidsverhouding beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met voorgaande artikelen, kan het personeelslid, of de werknemersorganisatie waarbij hij is aangesloten, verzoeken hem opnieuw in de onderneming of de instelling op te nemen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging of de wijziging.
- § 2. Het verzoek moet met een aangetekende brief gebeuren binnen dertig dagen volgend op de datum van de kennisgeving van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. Het bestuur moet zich binnen dertig dagen volgend op de kennisgeving van de brief over het verzoek uitspreken.
- § 3. Het bestuur dat het personeelslid opnieuw opneemt of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging of de wijziging laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

Artikel 104 Vergoeding

Het bestuur moet in de volgende gevallen een vergoeding betalen aan het personeelslid:

- 1° wanneer het personeelslid na het in artikel 102 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of zijn functie niet kan uitoefenen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging of de wijzigingen en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschermingsmaatregelen;
- 2° wanneer het personeelslid het in artikel 102 bedoelde verzoek niet heeft ingediend en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de door de werkgever getroffen maatregel indruist tegen de beschermingsmaatregelen.

Deze vergoeding is, naar keuze van het personeelslid, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door het personeelslid geleden schade. In laatstgenoemd geval moet het personeelslid de omvang van deze schade bewijzen.

5. BIJSTAND/VERTEGENWOORDIGING

Artikel 105 Verdediging van de rechten

Ter verdediging van de rechten van de personen op wie dit hoofdstuk van toepassing is, kunnen in alle geschillen waartoe de toepassing van dit hoofdstuk aanleiding zou kunnen geven, in rechte optreden :

- de representatieve vakorganisaties in de zin van artikel 7 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- de stichtingen en de verenigingen zonder winstoogmerk bedoeld bij de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, met ten minste drie jaar rechtspersoonlijkheid op de dag waarop de vordering wordt ingesteld, wanneer door de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag afbreuk is gedaan aan hetgeen zij statutair nastreven;
- het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding, in de geschillen die betrekking hebben op de domeinen bedoeld in artikel 2, eerste lid, 1° en 2°, van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding;
- het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, opgericht door de wet van 16 december 2002 in de geschillen die betrekking hebben op het geslacht.

Deze organisaties kunnen hun bevoegdheid evenwel enkel uitoefenen mits de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk ermee akkoord gaat.

De bevoegdheid van deze organisaties doet geen afbreuk aan het recht van de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk om zelf op te treden of in het geding tussen te komen.

XVI. ALGEMENE INTERNE KLACHTENPROCEDURE

Artikel 106 Beginselverklaring

De algemene klachtenprocedure wil de kwaliteit van onze interne dienstverlening en een respectvolle omgang tussen personeelsleden bewaken en bevorderen.

Artikel 107 Begrippen

- § 1. Onder “klacht” wordt verstaan: een duidelijke uiting waarbij een ontevreden medewerker bij de stad klaagt over een door een medewerker of team (al dan niet) verrichte handeling of prestatie.
- § 2. Onder “klachtbehandelaar” wordt verstaan: diegene die een antwoord op de klacht formuleert. Wie klachtbehandelaar is, wordt bepaald door de aard van de klacht of van de betrokkenen:
- Bij een klacht over een medewerker of een team wordt die behandeld door de hiërarchisch overste van de beklagde. Als die overste niet zelf betrokken is.
 - Bij een klacht over de algemeen directeur en de financieel directeur, treedt het college/op.
 - Bij een klacht over de burgemeester, een schepen of een raadslid is het de deontologische commissie die de klacht behandelt.
- § 3. Onder “klachtencoördinator” wordt verstaan: de medewerkers van het Secretariaat die hiervoor is aangeduid en instaat voor de registratie en opvolging van de klacht.
- § 4. Onder “klachtencommissie” wordt verstaan: het orgaan waarop een aantal keer per jaar (afhankelijk van de noodzaak) een staat van de ingekomen klachten met hun status wordt besproken en een uitspraak wordt gedaan bij de beroepsaanvragen.

Artikel 108 Ontvankelijkheid van de klacht

- § 1. Elke medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen.
- § 2. Klachten gaan over een concrete manier van handelen van een medewerker in een bepaalde aangelegenheid of een concrete toepassing van een bestaande regelgeving.
- § 3. De aanleiding van de klacht kon redelijk gezien voorkomen worden.
- § 4. Een klacht is geen:
- informatievraag: vraag naar wie, wat, waar, wanneer, hoe,...
 - vraag tot het bekomen van een dienst.
 - suggestie: voorstel voor verbetering van de werking van de stad (in zeer ruime betekenis).
 - melding: probleem (vaak van praktische of materiële aard) waarvan het team of medewerker niet op de hoogte is, maar dat door actie kan worden verholpen.
- § 5. De Stad moet bevoegd zijn voor het onderwerp van de klacht. Anders wordt ze naar de bevoegde instantie doorgestuurd.
- § 6. De klacht moet gaan over gebeurtenissen die zich binnen een redelijke termijn hebben afgespeeld.
- § 7. De klager moet zich identificeren.
- § 8. De klacht is niet het voorwerp van een gerechtelijke procedure.

Artikel 109 Indienen van de klacht

Een klacht kan ingediend worden bij de klachtencoördinator op het Secretariaat:

- via e-mail

- per brief
- telefonisch of mondeling

Artikel 110 Procedure

- § 1. De klachtencoördinator zal de klacht centraal registreren en de ontvankelijkheid van de klacht bepalen. De registratie omvat de datum van ontvangst van de klacht, identificatie van de klager, een bondige omschrijving of samenvatting van de klacht en de bevoegde klachtbehandelaar.
- § 2. De klachtencoördinator zal bepalen wie bevoegd is om op te treden als klachtbehandelaar en de klacht aan bezorgen.
- § 3. De klager krijgt na het indienen van de klacht een ontvangstmelding van de klachtencoördinator. Bij een klacht die niet ontvankelijk werd bevonden, krijgt de klager tevens een motivering. Wanneer de klacht ontvankelijk is, bevat de ontvangstmelding informatie over de klachtbehandelaar.
- § 4. De klachtbehandelaar zal beide partijen horen en de feiten onderzoeken. Binnen 35 kalenderdagen moet de klacht behandeld zijn. Zodra een antwoord is geformuleerd, wordt dit schriftelijk aan de klager kenbaar gemaakt. In het antwoord staat of de klacht al dan niet als gegrond wordt beschouwd en zo ja, wat de voorgestelde oplossing is. De klachtbehandelaar bezorgt het antwoord ook aan de klachtencoördinator zodat de klacht als afgehandeld wordt ingegeven.
- § 5. Soms kan het antwoord beter telefonisch of persoonlijk aan de klager worden gemeld, maar het dient wel steeds in combinatie met een schriftelijke feedback (brief of mail) te gebeuren.
- § 6. De basiscompetenties en de gedragscode voor medewerkers vormen de richtlijnen om te beoordelen of een klacht gegrond is.

Artikel 111 Nazorg

Een afgehandelde klacht betekent, dat de klacht formeel werd geregistreerd en behandeld en dat er binnen de afgesproken termijn een antwoord naar de klager ging. Het betekent niet dat het probleem is opgelost. Het antwoord op de klacht kan aanleiding geven tot verdere bemiddeling door de klachtbehandelaar of één van de vertrouwenspersonen. Het kan aanleiding geven tot vorming, training en opleiding, kan meegenomen worden naar een functionerings- of evaluatiegesprek of kan een tuchtprocedure in gang zetten. De klachtbehandelaar kan voor verdere behandeling van de klacht de hulp inroepen van één van de vertrouwenspersonen en/of de adviseur hr.

Artikel 112 Beroep

- § 1. Een klager die niet tevreden is met het antwoord op zijn klacht, kan een beroep indienen bij de klachtencommissie.
- § 2. De klachtencommissie formuleert binnen 35 kalenderdagen een antwoord en maakt dit schriftelijk over aan de klager.

XVII. KLOKKENLUIDERREGELING

Artikel 113 Beginselverklaring

- § 1. Van personeelsleden wordt verlangd dat zij integer werken.
- § 2. Elk personeelslid heeft de verplichting om informatie over inbreuken in de organisatie te melden.
- § 3. Om de integriteit te waarborgen moeten personeelsleden deze melding op een veilige manier kunnen doen. Het Bestuursdecreet (artikel III.60/1 – III.60/13) legt hiervoor de regels vast.

Artikel 114 Begrippen

- § 1. Onder "inbreuk" wordt verstaan: een handeling of nalatigheid, die voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
 - a) ze is onrechtmatig;
 - b) ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving.
- § 2. Onder "melder" wordt verstaan: een natuurlijk persoon die in het kader van zijn werk verkregen informatie over inbreuken meldt of openbaar maakt.

Artikel 115 Bescherming

- § 1. Melders kunnen ervoor kiezen om informatie over inbreuken anoniem te melden.
- § 2. Er mogen geen represailles volgen als gevolg van een melding over een inbreuk waarbij de melder gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie juist was.

Voor een melder die de informatie openbaar maakt is er bescherming tegen represailles indien aan volgende voorwaarden voldaan is:
 - 1) je hebt eerst intern of extern gemeld, of hebt meteen extern gemeld en er zijn vervolgens geen passende maatregelen genomen binnen de 3 maanden na ontvangst van de melding;
 - 2) je meent dat de inbreuk een dreigend of reëel gevaar vormt voor het algemeen belang of er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

Artikel 116 Interne melding

Elk personeelslid kan bij de algemeen directeur meldingen doen in het kader van de klokkenluiderregeling:

- Via e-mail: klokkenluider@turnhout.be
- Via formulier op intranet: zie pagina 'klokkenluidersmelding'
- Per brief: Je verstuurt je brief naar volgend postadres en vermeldt ook duidelijk op de omslag dat de brief vertrouwelijk is, door het woord 'vertrouwelijk' zichtbaar te noteren:

Tav algemeen directeur
Stad Turnhout
Campus Blairon 200
2300 Turnhout

- Telefonisch: Je kan de algemeen directeur telefonisch bereiken via het algemene nummer van het secretariaat of via het gsm-nummer zoals opgenomen op de wie-is-wie.

Als je ermee instemt, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

- Fysieke ontmoeting:

Je hebt het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting om de informatie van je melding te bespreken.

Als je ermee instemt, kan het gesprek opgenomen worden ter bewaring en kan er een verslag opgemaakt worden. Je krijgt dan de kans om dit verslag te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.

Artikel 117 Procedure

§ 1. De algemeen directeur stuurt een ontvangstmelding binnen 7 kalenderdagen na ontvangst, behoudens in volgende gevallen:

- De melding wordt binnen die termijn afgehandeld;
- De melder verzet zich uitdrukkelijk tegen het krijgen van de ontvangstmelding;
- Het krijgen van de ontvangstmelding brengt de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar.

§ 2. De algemeen directeur maakt een inschatting van de ernst van de melding en zal indien nodig de melding verder onderzoeken. Als het onderzoek ernstige indicaties geeft van schending van interne of externe regelgeving of andere onregelmatigheden, wordt de burgemeester hierover op de hoogte gebracht. Gepaste maatregelen worden genomen.

§ 3. De algemeen directeur informeert de melder binnen 3 maanden na de dag waarop de ontvangstmelding is verstuurd, of, als er geen ontvangstmelding naar de melder is gestuurd, binnen 3 maanden nadat de periode van 7 dagen nadat de melding is gedaan, is verstreken, over de gelopen procedure en de getroffen maatregelen.

§ 4. Art. III 60/10 en art. II.60/11 van het Bestuursdecreet bepaalt duidelijk welke gegevens over de melding mogen of moeten geregistreerd worden en geeft richtlijnen over de bewaring.

Artikel 118 Externe melding

Wanneer een intern personeelslid vreest dat de inbreuk intern niet doeltreffend zal behandeld worden en vreest voor represailles kan hij / zij ook melding maken bij Audit Vlaanderen. Ook externen kunnen hier een melding maken bij vermoedens van een misstand.

- melding.audit@vlaanderen.be, 02 553 45 55;
- Audit Vlaanderen, Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel.

XVIII. SANCTIEBELEID

Artikel 119 Tekortkomingen

Volgende overtredingen kunnen worden gesanctioneerd:

- laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- zonder toestemming van de dienstoverste de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden;
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- roken in de stadsgebouwen;
- diefstal;
- werkweigering;
- voorleggen van valse attesten;
- niet naleven van de regels inzake arbeidsregistratie;

- het gebruik van werkgeversmateriaal voor privédoeleinden;
- pesten;
- discriminatie;
- geweldpleging;
- onzedelijke handelingen en seksueel onaanvaardbaar gedrag;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- niet tijdig terugbetalen van een verkeersboete die het personeelslid moet betalen ingevolge gebruik dienstwagen;
- niet naleven van de gedragscode voor het gebruik van informatie- en communicatiemiddelen;
- prikken voor en laten prikken door een andere werknemer;
- bewust foutief uitvoeren van opgelegde taken;
- het uitvoeren of laten uitvoeren van werkzaamheden voor privé- doeleinden;
- handelingen die de waardigheid van het ambt en de goede naam van het bestuur in het gedrang brengen;
- represailles voor klokkenluiders;
- elke andere tekortkoming aan de verplichtingen voorgeschreven door de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement of de Rechtspositieregeling Stad Turnhout.

Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 120 Statutaire personeelsleden

- § 1. Tekortkomingen op de verplichtingen door een statutair personeelslid kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure conform de artikelen 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur en het Besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018 houdende de vaststelling van de tuchtprocedure.
- § 2. Volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:
- de blaam;
 - de inhouding van salaris;
 - de schorsing;
 - het ontslag van ambtswege;
 - de afzetting.

Artikel 121 Contractuele personeelsleden

- § 1. Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kan de aanstellende overheid sanctionerende maatregelen nemen. Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden en zich te laten bijstaan door een raadsman.
- § 2. Volgende sancties kunnen worden opgelegd:
- de mondelinge en schriftelijke verwittigingen, te vergelijken met een blaam voor statutaire personeelsleden;
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. De Stad garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.
 - ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding;
 - ontslag om dringende reden.

Artikel 122 Beroepsmogelijkheid

Het statutair personeelslid kan in beroep gaan tegen een tuchtstraf of een preventieve schorsing bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Hij behoudt het recht op de beoordelingsbevoegdheid van de Raad van State.

Het contractueel personeelslid kan zich wenden tot de arbeidsrechtbank.

XIX. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 123 Opzegging

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals vastgesteld in de Arbeidsovereenkomstenwet.

Voor het statutair personeel gelden de vermeldingen uit Titel VI, hoofdstuk I en II van de Rechtspositieregeling Stad Turnhout.

Artikel 124 Dringende reden

§ 1. De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan om dringende reden, zonder opzegging of vergoeding, beëindigd worden, nadat het personeelslid werd uitgenodigd om gehoord te worden.

Onder 'dringende reden' wordt verstaan de ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§ 2. Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden de volgende handelingen onder andere beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- voorlegging van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- beledigingen ten aanzien van werkgever, collega's of burgers;
- valse aangifte van werkprestaties;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen ter beschikking gesteld van de personeelsleden;
- ernstige schending beroepsgeheim.

§ 3. Bij ontslag om dringende reden kan het contractuele personeelslid een beroep indienen bij de arbeidsrechtbank.

XX. BIJLAGE

BIJLAGE 1 REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJD

1. ALGEMEEN

Artikel 1. Toepassingsgebied

Alle personeelsleden uitgezonderd:

- personeel met vaste werktijd
- decretale graden

Artikel 2. Basis

Voor de bepalingen van het reglement glijdende werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de glijdende werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

2. ARBEIDSDUUR

Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse betrekking, met een maximum van 50 uur per week (behoudens de wettelijke uitzonderingen), binnen de voorziene referteperiode van vier maanden. De standaardtijd voor een voltijdse dag is 7:36 uur per dag. De standaardtijd voor een halve dag is 3:48 uur per dag.

Voor personeelsleden die 3/4^e of 4/5^e werken en die hun prestaties leveren over 5 dagen geldt een aangepaste standaardtijd van respectievelijk 5:42 uur per dag of 6:05 uur per dag.

Artikel 4. Uurroosters en rusttijden

§ 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag tussen 6 uur en 22:00 uur.

§ 2. Met volgende zaken dienen personeelsleden rekening te houden:

- Maximumprestatie = 11 uur.
- Een boekingspaar (eenmaal in- en uittikken) bedraagt ten minste 2 uur en ten hoogste 6 uur. Na maximaal 6 uur doorlopende prestaties neem je een rustpauze van minstens 30 minuten
- Occasionele avondvergaderingen of andere aan de leidinggevende te verantwoorden redenen kunnen een uitzondering vormen op de hierboven gestelde grenzen voor een boekingspaar.
- Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in de functiekaart en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

Artikel 5. Structurele prestaties buiten de grenzen

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in de functiekaart van de medewerker.

Artikel 6. Dienstverzekering

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van zijn team. Hij/Zij staat in voor de inzet van de medewerkers en garandeert zo een kwaliteitsvolle dienstverlening. Het is daarom belangrijk dat een medewerker zijn geplande aan- en afwezigheid voldoende met de leidinggevende bespreekt.

Artikel 7. Afwezigheden

- § 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag de standaardtijd gerekend worden (voor een voltijdse betrekking dus 7:36 uur voor een hele dag en voor een halve dag 3:48 uur).
- § 2. Het personeelslid kan meeruren ook gebruiken om hele of halve dagen vrijaf te nemen. Meeruren kunnen niet verlet worden op momenten waarop de dienstverlening moet worden gegarandeerd. Deze momenten worden door de leidinggevende aangeduid in het uurrooster.
- § 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag de standaardtijd gerekend worden (voor een voltijdse tewerkstelling dus 7:36 uur voor een hele dag en voor een halve dag 3:48 uur). halve dag gerekend worden.
- § 4. Voor alle vorming wordt de duurtijd geteld zoals vermeld in de beslissing (zie vormingsreglement) .
- § 5. De opname van de verlofdagen en meeruren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

3. REGISTRATIE

Artikel 8. Aanwezigheid/tijdsregistratie

- § 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de algemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 2. Elke voltijdse medewerker registreert in principe viermaal per dag: tweemaal voor de (middag)pauze en tweemaal na de (middag)pauze. Bij deeltijdse medewerkers wordt op halve dagen in principe tweemaal geregistreerd.
In uitzonderlijke gevallen maximum zesmaal per dag (viermaal voor halve dagen), namelijk bij het verlaten van de dienst wegens persoonlijke redenen, doktersbezoek,... na voorafgaande toestemming van de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 3. Als de registraties voor de pauzes ontbreken, wordt automatisch 1:30 uur aangerekend.

Artikel 9. Uitzondering

- § 1. Op de diensten waar de arbeidstijdregistratie met prikklok (nog) niet werd ingevoerd, moeten de prestaties afgetekend worden in een register. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger controleert of de arbeidsduur correct wordt nageleefd.
- § 2. Personeelsleden in de rangen Ax en Ay worden vrijgesteld van de verplichte registraties via de prikklok. Zij worden wel in de tijdsregistratie opgenomen met een fictief werkrooster.

4. SALDI

Artikel 10. Saldi na de referteperiode

- § 1. De saldi worden begrensd na iedere referteperiode van vier maanden (30 april, 31 augustus en 31 december).
De grenzen zijn: debetsaldo: - 8 uur creditsaldo: + 25 uur
Afwijkingen van deze grenzen zijn niet toegelaten.
- § 2. Bij een tekort op het einde van de referteperioden van meer dan 8 uur en minder dan 11:48 uur wordt een halve dag vakantie of opdrachten afgenomen, en één dag vakantie of opdrachten indien het tekort meer dan 11:48 uur en minder dan 15:36 uur bedraagt enzovoort.

BIJLAGE 2 REGLEMENT VASTE WERKTIJD

1. ALGEMEEN

Artikel 1. Toepassingsgebied

Alle personeelsleden uitgezonderd:

- personeel met glijdende werktijd
- decretale graden.

Artikel 2. Basis

Voor de bepalingen van het reglement vaste werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de vaste werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

2. ARBEIDSDUUR

Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

Met vaste werktijd werkt men voltijds 38 of 40 uur per week. Bij 40 uur per week wordt het te presteren 39^e en 40^e uur gecompenseerd. De compensatie gebeurt via het toekennen van 13 compensatiedagen per jaar. Spreiding van de compensatiedagen: 1 volledige of 2 halve dagen per maand/ 13^e dag naar keuze. Het compensatieverlof wordt evenredig verminderd bij deeltijdse arbeid.

Artikel 6. Uurroosters en rusttijden

- § 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag.
- § 2. Voor een volledige dagprestatie wordt automatisch 30 minuten rustpauze van het saldo afgetrokken. De pauze wordt genomen tussen 12u en 12u30.
- § 3. Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- § 4. Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in de functiekaart en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

Artikel 7. Structurele prestaties buiten de grenzen

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in de functiekaart van de medewerker.

Artikel 9. Afwezigheden

- § 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag 8 uur gerekend worden en voor een halve dag 4 uur als men voltijds 40 uur per week werkt. Bij voltijds 38 uur per week moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag 8 uur voor een hele dag en 4 uur voor een halve dag gerekend worden als men voltijds 40 uur per week werkt. Bij voltijds 38 uur per week moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 4. Voor alle vorming wordt de duurtijd geteld zoals vermeld in de beslissing (zie vormingsreglement) met een maximum van 9 uur per dag.
- § 5. De opname van de verlofdagen, compensatiedagen en eventuele overuren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

3. REGISTRATIE

Artikel 10. Aanwezigheid/tijdsregistratie

- § 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de algemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 2. Elke medewerker registreert in principe tweemaal per dag.

Artikel 11. Uitzondering

- § 1. Op de diensten waar de arbeidstijdregistratie met prikklok (nog) niet werd ingevoerd, moeten de prestaties afgetekend worden in een register. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger controleert of de arbeidsduur correct wordt nageleefd.

BIJLAGE 3: NUTTIGE INLICHTINGEN

BIJLAGE 3.1. EERSTEHULPVERLENERS

De personeelsleden kunnen voor eerste hulp bij ongevallen terecht bij:

Begraafplaats Kwakkelstraat	Luc Van Zummeren	Stadsbedrijven	014 43 04 21
Begraafplaats Kwakkelstraat	Peter Wouters	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Bibliotheek	Michael Cornelissen	Bibliotheek	014 47 22 30
Groendienst	Ludo Bastijns	Stadsbedrijven	014 43 04 21
Groendienst	Joost Veldhuis	Stadsbedrijven	014 43 04 21
Groendienst	Els Van Hoek	Stadsbedrijven	014 43 04 21
Groendienst	Renée Habraken	Stadsbedrijven	014 43 04 21
Kunstencampus	Rik Wuyts	DKO	014 41 36 38
Projectencentrum	Greet Verstappen	Projectencentrum	014 43 93 10
Speelkaartenmuseum	Els Croenen	Archief & Musea	014 41 56 21
Speelkaartenmuseum	Dries Leysen	Archief & Musea	014 41 56 21
Sporthal	Bart Proost	Sport	014 41 20 66
Sport- en Handelsschool	Ludwina Van Den Bossche	Sport- & Handelsschool	014 43 80 00
Sport- en Handelsschool	Piet Steeman	Sport- & Handelsschool	014 43 80 00
Sport- en Handelsschool	Lief Marynissen	Stedelijke Handelsschool	014 43 80 00
Stadhuis	Luc Wynants	Archief & Musea	014 44 33 98
Stadsbedrijven	Mario Peeters	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadsbedrijven	Rudi Coninckx	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadsbedrijven	Natacha Goemans	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadsbedrijven	François Melis	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadsbedrijven	Marc Tuytelaers	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadsbedrijven	Marc Waumans	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadsbedrijven	Chris Clauwaert	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadsbedrijven	Hans Veulemans	Stadsbedrijven	014 43 02 52
Stadskantoor	Jan Claes	Facility Management	014 44 33 74
Stadskantoor	Luc Gils	Facility Management	014 44 33 49
Stadskantoor	Marion Van De Rakt	Wegen, groen en mobiliteit	014 44 33 93
Stadskantoor	Sam Hufkens	Gelijke Kansen	014 40 96 32
Stedelijke Basisschool	Marina Melis	Stedelijke Basisschool	014 43 03 48
Taxandriamuseum	Chris Van Mechelen	Archief & Musea	014 43 63 35
't Steentje	Wouter Maas	Toerisme & UiT	014 44 33 55
Wollewei	Petra Verboven	Sport	014 44 33 90
Wollewei	Nadine Arts	Evenementenloket	014 44 33 50

BIJLAGE 3.2. VERBANDDOOS

De verbanddozen bevinden zich op volgende locaties:

Grote Markt 1	Stadhuis	keuken eerste verdieping kantoor achteraan refter archief kelder
Campus Blairon 200	Stadskantoor	in de keuken –1 aan de balie 0 dienstenlokaal +1 dienstenlokaal +2 dienstenlokaal +3 dienstenlokaal +4 dienst Gelijke Kansen
Everdongenlaan 11	Stadsbedrijven	kast balie magazijn magazijn achter slot en grendel
Kasteeldreef 10	Openbare bibliotheek	onthaal refter personeel
Kapelweg 52	Openbare bibliotheek	berging speel-o-theek
Parklaan 52	Sport- & Handelsschool	EHBO-lokaal kelder rolarchief achter slot en grendel in de klaslokalen
Haagbeemdenplantsoen 95	Stedelijke Basisschool hoofdschool	tegen muur in gang aan inkom in kast lerarenlokaal tegen muur gang kleuters
Steenweg op Tielen 1	Stedelijke Basisschool stadspark	tegen muur in berging in gang tussen kleuterklassen
Jozef Simonslaan 16	Stedelijke Basisschool klavertje 4	gang nieuwe prefab
Kongoplein 2	Projectencentrum	onthaal
Kerkplein 32	SAMWD	lerarenlokaal/refter
Kerkplein 34	SAMWD	
Steenweg op Oosthoven 168/1	SAMWD	gang inkom
Gemeentestraat 3-5	SASK	lokaal werkman
Begijnendreef 21	SASK	
Steenweg op Oosthoven 168/1	SASK	
Draaiboomstraat 6	Jeugdcentrum	onthaal kelder technici
Lode Peetersplantsoen	peuterspeelpunt	via Wollewei
Gildenstraat 1	peuterspeelpunt	via Wollewei
Begijnenstraat 39	peuterspeelpunt	via Wollewei
Druivenstraat 19	peuterspeelpunt	via Wollewei
Draaiboomstraat 6	Kinderopvang 't Lindeke	kinderopvang
Draaiboomstraat	Tienerwerking	via Wollewei dienstenlokaal
Steenweg op Zevendonk 18	Sporthal	onthaal EHBO lokaal
Parklaan 54	Sportcentrum	hal dienstenlokaal
Steenweg op Tielen 3	Groendienst	refter
Pottenbakkersstraat	Groendienst wijkafdeling Schorvoort	garagebox
Grote Markt 44	Toerisme & UiT ('t Steentje)	kast balie beneden kantoor boven (evenementen)
Steenweg op Merksplas 66	Begraafpark Nazareth	dienstlokaal

Kwakkelstraat 135	Begraafplaats Kwakkelstraat	dienstlokaal
Lindestraat 7	Gebouwencomplex Lindestraat	
Begijnenstraat 24	Gabbers en Co	
Kapelweg 54	Gabbers en Co	
Campus Blairon 200	Europeion	dienst Financiën

BIJLAGE 3.3. VERTROUWENSPERSONEN

Volgende personen zijn aangeduid als vertrouwenspersoon:

Stedelijke Basisschool Turnhout - Parkwijk	Anja Luyckx	Stedelijke Basisschool Turnhout	anja.luyckx@turnhout.be
Stadsbedrijven	Jos Maes	Facility	jos.maes@turnhout.be
Stadskantoor	Eline Kennis	Personeelspunt	eline.kennis@turnhout.be
Stadskantoor	Marco Netten	GAS	Marco.netten@turnhout.be

BIJLAGE 3.4. PREVENTIEADVISEUR

Volgende persoon vervult de functie van preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk en in het bijzonder van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Miche Van Wayenbergh
 IDEWE – departement psychosociale aspecten
 Steenweg op Tielen 51
 2300 Turnhout
 014 40 02 20
micheline.vanwayenbergh@idewe.be
www.idewe.be

BIJLAGE 3.5. PREVENTIEDIENSTEN

1. Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Volgende persoon werd aangesteld als preventieadviseur:

Jo Lemmens
 IOK
 Antwerpsesteenweg 1
 2440 Geel
 014 56 27 98
jo.lemmens@iok.be
www.iok.be

2. Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

IDEWE
 Paterstraat 100
 2300 Turnhout
 014 40 02 20
turnhout@idewe.be
<http://www.idewe.be>

BIJLAGE 3.6. INSPECTIEDIENSTEN

1. Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Sociale Inspectie
Theaterbuilding
Italiëlei 124 bus 63
03 206 99 00
Op vrijdag van 9 tot 12 ook in de lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
014 44 50 12
socinspantwerpen@minsoc.fed.be
<http://www.socialsecurity.fgov.be/>
2. Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Toezicht op de sociale wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
014 44 50 10
tsw.turnhout@werk.belgie.be
<http://www.werk.belgie.be/home.aspx>
3. Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Toezicht op het welzijn op het werk
Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
03 232 79 05
<http://www.werk.belgie.be/home.aspx>

BIJLAGE 3.7. VERZEKERAAR ARBEIDSONGEVALLEN

Ethias Verzekeringen – dienst arbeidsongevallen
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer 6.100.152/4
011 28 20 15
<http://www.ethias.be>

BIJLAGE 3.8. ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST

IDEWE
Paterstraat 100
2300 Turnhout
014 40 02 20
Arbeidsgeneesheer: dr. P. Claes
turnhout@idewe.be
<http://www.idewe.be>

BIJLAGE 3.9. AANSLUITINGSNUMMER RSZPPO

Aansluitingsnummer Stad Turnhout: 5362 00 81

BIJLAGE 3.10. KINDERBIJSLAGFONDS

RSZPPO
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten
Jozef II-straat 47
1000 Brussel
02 239 12 11

info@rszppo.fgov.be

<http://www.rszppo.fgov.be/>

Aansluitingsnummer Stad Turnhout: 5362

BIJLAGE 3.11. REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES

1. ACV Openbare diensten

Secretaris: Luc Maes

Korte Begijnenstraat 20

2300 Turnhout

014 44 61 37

luc.maes@acv-csc.be

<http://openbarediensten.acv-online.be/>

2. ACOD Lokale en regionale besturen

Vaste afgevaardigde: Ken Zegers

Ommeganckstraat 47-49

2018 Antwerpen

03 213 69 25

ken.zegers@cgspacod.be

<http://www.acod-lrb.be/>

3. VSOA Lokale en regionale besturen

Zonesecretaris: Els Joris

Lang Levenstraat 27-29

1050 Brussel

02 549 52 00

antwerpen@zone-vsoalrb.be

<http://www.vsoalrb.be>