

Arbeidsreglement

stadsbestuur Herentals

goedgekeurd door de gemeenteraad
op 1 maart 2011, 8 november 2016 en 28 maart 2017, gecoördineerd

INHOUD

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK 1 Toepassingsgebied	5
HOOFDSTUK 2 Algemene bepalingen	5
TITEL II. DEONTOLOGIE.....	6
HOOFDSTUK 1 Waardekader.....	6
HOOFDSTUK 2 Basiswaarden	6
Afdeling 1. Respect.....	6
Afdeling 2. Loyaliteit.....	7
Afdeling 3. Integriteit	7
Afdeling 4. Rechtvaardigheid	8
HOOFDSTUK 3 Dienstuitoefening.....	8
Afdeling 1. Waardigheid van het ambt	8
Afdeling 2. Inzet - beschikbaarheid	8
Afdeling 3. Verantwoordelijkheidszin	9
HOOFDSTUK 4 Communicatie	9
Afdeling 1. Spreekrecht	9
Afdeling 2. Spreekplicht	10
Afdeling 3. Geheimhoudingsplicht (discretie)	10
Afdeling 4. Contact met collega's	11
Afdeling 5. Contacten met de burger	11
Afdeling 6. Contacten met de pers.....	11
TITEL III. DE ARBEIDSTIJD.....	12
HOOFDSTUK 1 Begrippen	12
HOOFDSTUK 2 Arbeidstijd	13
HOOFDSTUK 3 De vaste arbeidstijd	14
HOOFDSTUK 4 De flexibele arbeidstijd	14
HOOFDSTUK 5 Onregelmatige prestaties	15
Afdeling 1. Toeslagen voor prestaties nacht, zaterdag, zondag en feestdag (toepassing artikel 206 rechtspositieregeling).....	15
Afdeling 2. Overuren (toepassing artikel 209 rechtspositieregeling)	15
Afdeling 3. Toeslagen voor verstoring (toepassing artikel 210 rechtspositieregeling)	16
Afdeling 4. Toepassing artikel 310 van de rechtspositieregeling	16
HOOFDSTUK 6 Arbeidstijdregistratie	16
Afdeling 1. Algemeen	16
Afdeling 2. Registratie van de vaste arbeidstijd	17
Afdeling 3. Registratie van de flexibele arbeidstijd	17
Afdeling 4. Registratie onregelmatige prestaties	18
Afdeling 5. Registratie afwezigheden.....	18

HOOFDSTUK 7	Slotbepalingen arbeidstijd	19
TITEL IV. LOON		20
TITEL V. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING		21
TITEL VI. BEVOEGDHEDEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL		22
HOOFDSTUK 1	Toezichthoudend personeel	22
HOOFDSTUK 2	Algemeen.....	22
HOOFDSTUK 3	Toepassen instrumenten voor personeelsbeleid	22
HOOFDSTUK 4	Toezicht op de arbeid.....	23
HOOFDSTUK 5	Controlemaatregelen	23
HOOFDSTUK 6	Ordemaatregelen	23
TITEL VII. STRAFBARE TEKORTKOMINGEN, SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN.....		24
HOOFDSTUK 1	Statutaire werknemers	24
HOOFDSTUK 2	Contractuele werknemers	24
Afdeling 1.	Strafbare tekortkomingen.....	24
Afdeling 2.	Sancties	24
Afdeling 3.	Beroepsmogelijkheden	25
TITEL VIII. GEZONDHEID, VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK		26
HOOFDSTUK 1	Persoonlijke hygiëne	26
HOOFDSTUK 2	Veiligheid	26
Afdeling 1.	Verantwoordelijkheden van de hiërarchische lijn	26
Afdeling 2.	Verantwoordelijkheid van de werknemer	26
Afdeling 3.	EHBO	27
HOOFDSTUK 3	Alcohol, drugs en medicatie.....	27
Afdeling 1.	Visie en missie van het drugbeleid.....	27
Afdeling 2.	Gedragscode alcohol, drugs en medicatie	29
Afdeling 3.	Roken	29
HOOFDSTUK 4	Maatregelen om de werknemers te beschermen tegen psychosociale belasting waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	29
Afdeling 1.	Begrippen	29
Afdeling 2.	Verbodsbepaling	30
Afdeling 3.	Preventiebeleid	30
Afdeling 4.	Taken en bevoegdheden	31
Afdeling 5.	Procedures	32
Afdeling 6.	Sancties	34
IX. JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN		35

X. VERWITTIGINGSMAATREGELEN	35
HOOFDSTUK 1 Persoonsgegevens	35
HOOFDSTUK 2 Ziekte	35
HOOFDSTUK 3 Arbeidsongevallen.....	35
XI. GEBRUIK VAN WERKMIDDELEN	36
HOOFDSTUK 1 Algemeen.....	36
HOOFDSTUK 2 Gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen	36
Afdeling 1. Toepassingsgebied	36
Afdeling 2. Gebruik.....	36
Afdeling 3. Registratie en controle elektronische data-uitwisseling.....	37
XII. INLICHTINGEN	38
HOOFDSTUK 1 Onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties	38
HOOFDSTUK 2 Comité preventie en bescherming op het werk (CPBW)	38
HOOFDSTUK 3 Interne dienst preventie en bescherming op het werk	38
HOOFDSTUK 4 Externe dienst preventie en bescherming op het werk.....	39
HOOFDSTUK 5 Psychosociaal welzijn	39
HOOFDSTUK 6 Inspectiediensten	39
XIII. BIJLAGEN.....	40

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1 Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van het stadsbestuur van Herentals en van de autonome gemeentebedrijven voor zover het niet in strijd is met de wettelijke bepalingen. De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in dit reglement voorkomen en moeten ze naleven.

§2. Het arbeidsreglement is niet van toepassing op het beroepsbrandweerpersoneel en het gesubsidieerd onderwijzend personeel.

HOOFDSTUK 2 Algemene bepalingen

Artikel 2.

§1. Elke werknemer krijgt een exemplaar van het arbeidsreglement en van elke latere wijziging tegen ontvangstbewijs.

§2. In individuele gevallen kan tijdelijk of definitief afgeweken worden van het arbeidsreglement. Deze afwijking wordt schriftelijk en na overleg vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer. Deze afwijking is niet van toepassing op de statutaire werknemers. Hun rechtspositie wordt eenzijdig geregeld door de overheid.

§3. De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§4. De werknemers hebben het recht om bij de dienst personeel & organisatie inzage te krijgen in hun persoonlijk dossier (o.m. administratief dossier, vormingsdossier, evaluatiedossier) en er een kopie van te krijgen.

§5. De bepalingen van de rechtspositieregeling hebben voorrang op de bepalingen van het arbeidsreglement.

TITEL II. DEONTOLOGIE

HOOFDSTUK 1 Waardekader

Artikel 3. Begrip

Deontologie omvat de gedragsregels, richtlijnen en principes die een leidraad zijn voor de werknemers bij de uitoefening van hun werk en bij de dienstverlening aan de bevolking. Het naleven van regels van welvoeglijkheid en goede zeden, respect en beleefdheid tegenover bezoekers en collega's staan centraal en vormt de basis voor een veilige, gezonde en aangename werkomgeving.

Artikel 4. Missie

Stad Herentals wil een professionele organisatie zijn die toegankelijk is voor iedereen en waarin vakbekwame mensen streven naar uitmuntende dienstverlening voor haar externe en interne klanten.

Haar medewerkers engageren zich om continu en ten dienste van de burger de schaarse middelen in te zetten met als doel de vooropgestelde resultaten te bereiken.

Haar acties worden gestuurd door volgende waarden: respect, openheid, positieve ingesteldheid, zorgzaamheid, integriteit, verantwoordelijkheidszin, rechtvaardigheid en loyaliteit.

HOOFDSTUK 2 Basiswaarden

Afdeling 1. *Respect*

Artikel 5.

De grondwettelijke rechten en vrijheden van iedereen staan centraal in de relatie tussen overheid en bevolking. Rechten en vrijheden in combinatie met de menselijke waardigheid moeten altijd en in alle omstandigheden gewaarborgd zijn.

Artikel 6.

De werknemer behandelt de burgers die een beroep doen op hun dienst hoffelijk, welwillend en zorgzaam en bejegt iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor zijn waardigheid, gevoelens en overtuiging.

De werknemer respecteert de regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid in zijn contacten met bevolking of hiërarchie, collega's en medewerkers. Hij mag niets doen of zeggen wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Artikel 7.

De werknemer onthoudt zich van elke vorm van racisme en discriminatie op basis van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst, overtuiging of nationale of etnische afstamming.

Elke uiting van racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur of pamfletten en elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming en overtuiging is verboden.

Artikel 8.

Ongewenst seksueel gedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Afdeling 2. Loyaliteit

Artikel 9.

De werknemer is loyaal tegenover het gemeentebestuur:

- Hij werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid.
- Hij formuleert adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaaft hij zich erachter en voert hij die snel, efficiënt, plichtsbewust en volgens de regels uit.

Afdeling 3. Integriteit

Artikel 10.

De werknemer gedraagt zich zo dat het vertrouwen van het publiek in de integriteit, onpartijdigheid en doeltreffendheid van de overheid behouden blijft en versterkt wordt.

Hij moedigt elke maatregel aan die de wijze van uitoefening van het ambt en de werking van zijn diensten transparanter maakt.

Artikel 11.

De werknemer moet bij elke aangelegenheid zorg dragen voor het gemeentelijk belang.

Hij komt nauwgezet de dienstverplichtingen na die hem zijn opgelegd door beslissingen die voor hem van toepassing zijn of door de reglementen die gelden voor de dienst waartoe hij behoort.

Artikel 12.

De werknemer mag geen voorkennis over toekomstige overheidsbeslissingen gebruiken om zichzelf materieel te verrijken of om de waarde van goederen of terreinen te beïnvloeden. Zolang dergelijke beslissingen niet zijn bekendgemaakt, mag de werknemer hierover ook geen informatie meedelen aan derden.

Artikel 13.

De werknemer moet op ieder moment zijn objectiviteit bewaren en zijn functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

De werknemer mag zich niet arbitrair opstellen en daardoor wie dan ook schade toebrengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee de werknemer zijn taken uitoefent.

Artikel 14.

De werknemer van de stad mag zelf of via een tussenpersoon geen activiteiten verrichten waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- 4° een belangenconflict ontstaat.

De werknemer probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van zijn taakuitoefening in het gedrang brengen.

Doet zo een situatie zich toch voor, dan brengt hij zijn diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.

Artikel 15.

De werknemer mag binnen de uitoefening van zijn ambt geen daden stellen die een belangenvermenging inhouden.

Artikel 16.

De werknemer mag rechtstreeks of bij een tussenpersoon geen giften, beloningen of andere voordelen uitlokken, bedingen, eisen of aanvaarden. Dit geldt ook voor voordelen die verkregen zijn buiten het werk om, maar die rechtstreeks het gevolg zijn van het feit dat de werknemer een openbaar ambt uitoefent.

Artikel 17.

Bij eventuele tussenkomsten van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier gelden steeds twee basisregels:

1° De werknemer behoudt zijn objectiviteit en volgt de normale administratieve procedure.

2° Tussenkomsten worden opgenomen in het administratief dossier.

Afdeling 4. *Rechtvaardigheid*

Artikel 18.

De werknemer handelt vanuit wettelijkheid en billijkheid in de uitoefening van zijn functie.

HOOFDSTUK 3 Dienstuitoefening

Afdeling 1. *Waardigheid van het ambt*

Artikel 19.

De werknemer moet zowel in dienst als in zijn privé-leven alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur zou kunnen schaden of de eer of waardigheid van het ambt in het gedrang zou kunnen brengen.

Artikel 20.

De werknemer houdt zich aan de principes van behoorlijk bestuur en verdedigt de deontologie van de administratie.

Artikel 21.

De werknemer houdt zich aan alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden en beleefdheid.

Afdeling 2. *Inzet - beschikbaarheid*

Artikel 22.

§ 1. De werknemer zet zich op een actieve en constructieve wijze in om de doelstellingen van de gemeente te realiseren.

§2. De werknemer werkt efficiënt en volgens zijn capaciteiten, op competente wijze, billijk en begripvol en draagt zo bij tot de behoorlijke werking van zijn dienst.

Artikel 23. continuïteit

De werknemer besteedt zijn dienstdtijd volledig aan het gemeentebestuur. Hij mag de uitoefening van zijn dienst niet opschorten zonder voorafgaande toestemming van een hiërarchische overste.

Artikel 24.

§1. De werknemer moet als het dienstbelang dat vereist, in opdracht van de leidinggevende, tijdelijk een ander werk verrichten dan het werk waarvoor hij is aangesteld. Dit werk kan gelijkwaardig werk zijn of een lager gekwalificeerd werk dat met de bekwaamheid en waardigheid van de werknemer overeenstemt. Deze toestand is beperkt tot drie maanden.

§2. Wanneer deze toestand langer dan drie maanden nodig is, kan het schepencollege met een gemotiveerde beslissing de termijn verlengen tot zes maanden. .

Afdeling 3. *Verantwoordelijkheidszin*

Artikel 25.

De werknemer is verantwoordelijk voor de taken die hem zijn toegewezen.

Hij neemt initiatief en werkt met kennis van zaken. Hij draagt de gevolgen van eigen handelingen, gedragingen en woorden.

Artikel 26.

De werknemer komt afspraken met interne of externe klanten na. Hij geeft niet onmiddellijk op als er een probleem eigen aan de functie opduikt, maar zet de nodige stappen om tot een goede oplossing te komen.

HOOFDSTUK 4 Communicatie

Afdeling 1. *Spreekrecht*

Artikel 27.

§ 1. De werknemers hebben principieel spreekrecht tegenover derden over feiten waarvan zij kennis hebben door hun ambt, en in een aantal gevallen hebben zij ook spreekplicht.

§ 2. Elke werknemer heeft het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn standpunt te verdedigen.

§3. Elke werknemer heeft het recht om klanten op eigen initiatief informatie te geven. In contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt de werknemer het bestuur en beperkt hij zich tot duidelijke en neutrale informatie over de feiten.

§4. De werknemer heeft het recht om zijn persoonlijk standpunt te vertolken, mondeling, in een publicatie, voordracht of op een andere manier. De werknemer heeft ook het recht om tegenover derden zijn politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid, maar moet dan wel steeds duidelijk maken dat hij in eigen naam spreekt.

Artikel 28.

Bij de uitoefening van het spreekrecht respecteert de werknemer de volgende gedragsnormen:

- 1° Informatie wordt correct, volledig en objectief gegeven;
- 2° Juridische, administratieve of technische begrippen worden indien nodig omschreven in voor iedereen begrijpelijke taal;
- 3° Tussen feiten en meningen wordt steeds een duidelijk onderscheid gemaakt;
- 4° Er wordt zoveel mogelijk verwezen naar schriftelijke bronnen, zoals de wetgeving, een reglement of een beslissing.

Artikel 29.

De werknemer maakt met voorbehoud gebruik van zijn spreekrecht; dit betekent dat zijn gebruik van het spreekrecht de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden.

Afdeling 2. *Spreekplicht*

Artikel 30.

Als een klant informatie vraagt, dan is het de plicht van de werknemer om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

De werknemer heeft de plicht om informatie uit te wisselen met collega's, oversten en medewerkers om bij te dragen tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.

Artikel 31.

Als de werknemer onregelmatigheden vaststelt, dan moet hij onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan op de hoogte stellen. Een onregelmatigheid is een nalatigheid, misbruik of misdrijf.

Als het diensthoofd niet op de melding reageert of als er kans is dat het diensthoofd zelf bij de feiten betrokken is, dan moet de werknemer de secretaris verwittigen.

De werknemer kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij onregelmatigheden aangeeft of bekendmaakt.

Afdeling 3. *Geheimhoudingsplicht (discretie)*

Artikel 32.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving over openbaarheid van bestuur is het voor werknemers verboden feiten bekend te maken die te maken hebben met:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor werknemers verboden feiten bekend te maken als dat een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, vooral dan op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Dit artikel geldt ook voor werknemers die hun ambt hebben beëindigd.

Artikel 33.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die de werknemer tot spreken verplicht, bijvoorbeeld als de werknemer voor de rechtbank moet getuigen.

Afdeling 4. *Contact met collega's*

Artikel 34.

De werknemer is loyaal tegenover zijn collega's. Hij streeft naar open dialoog en samenwerking.

Artikel 35.

De werknemer helpt zijn collega's in de mate waarin het dienstbelang dat vereist. Bij de afwezigheid van de collega's neemt hij in samenspraak met de directe leidinggevende de taken van hen over die noodzakelijk zijn voor de goede gang van zaken.

Artikel 36.

De directe leidinggevende zorgt ervoor dat hij aanspreekbaar is voor zijn medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

Hij geeft zijn medewerkers de nodige middelen om de taken te kunnen uitvoeren.

Hij evalueert zijn medewerkers op een eerlijke manier.

Artikel 37.

De werknemer draagt bij tot een positieve werksfeer en vermijdt gedrag dat een positieve werksfeer in de weg staat.

Artikel 38.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten de eigen afdeling, zal de werknemer snel alle relevante informatie bezorgen en geen gegevens achterhouden.

Afdeling 5. *Contacten met de burger*

Artikel 39.

De werknemer is hoffelijk bij burgercontacten en handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af.

Hij geeft in zijn contacten met klanten correcte, volledige en objectieve informatie. Hij zorgt voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen.

De werknemer is klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als hij hen zelf niet kan helpen.

Artikel 40.

In alle correspondentie met klanten vermeldt de werknemer zijn naam, functie en contactgegevens.

Artikel 41.

De werknemer gebruikt een duidelijke en correcte taal.

Afdeling 6. *Contacten met de pers*

Artikel 42.

Contacten met de pers verlopen in eerste instantie via de dienst communicatie.

Voor bepaalde toelichtingen zal deze dienst doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schepen of ambtenaar.

Werknemers nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden, zonder dat de communicatieambtenaar of de bevoegde schepen daarvan op de hoogte is.

Werknemers die rechtstreeks in contact komen met de pers, kunnen daarbij indien wenselijk terugvallen op de dienst communicatie.

TITEL III. DE ARBEIDSTIJD

HOOFDSTUK 1 Begrippen

Artikel 43.

- §1. Arbeidstijd is de tijd dat de werknemer werkt en ter beschikking staat van de werkgever.
- §2. De stamtijd is de tijd dat de werknemer verplicht aanwezig is om te werken.
- §3. De glijtijd is de tijd waarbinnen de werknemer mag / kan werken volgens dit reglement. Het begin en einde van de arbeidstijd zijn vrij te bepalen binnen de grenzen die dit reglement bepaalt.
- §4. Glijuren zijn het totaal van uren in plus gepresteerd boven 38 uur binnen het systeem van de flexibele arbeidstijd en gepresteerd binnen het dienstrooster.
- §5. Compensatieverlof is het verlof dat ontstaat uit glijuren.
- §6. Een overuur is een uitzonderlijke prestatie die op verzoek van de directe leidinggevende geleverd wordt boven op de uren die een werknemer op weekbasis moet presteren op grond van zijn dienstrooster.
- §7. Recuperatieverlof is het verlof dat ontstaat uit overuren.
- §8. Dienstvrijstelling is de toestemming van een hiërarchische meerdere om de dienst te verlaten (om een bepaalde reden).
- §9. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de hiërarchische meerdere van de werknemer.
- §10. Vorming is elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.
- §11. Een directe leidinggevende is een persoon die als eerste in de hiërarchische lijn leiding geeft aan een andere persoon of een groep van personen.
- §12. Een beheerder is een werknemer die in het elektronische arbeidstijdregistratiesysteem de bevoegdheden heeft die nodig zijn om de arbeidstijd van de werknemer op te volgen.
- §13. Een supervisor is een beheerder in het elektronische arbeidstijdregistratiesysteem die ook leidinggevende is.
- §14. Een administrator is een beheerder in het elektronische arbeidstijdregistratiesysteem die geen leidinggevende is. De administrator kan aangeduid worden om zowel de leidinggevende als sommige werknemers te ondersteunen in het gebruik van het systeem.
- §15. Tijdens de servicetijd kunnen leidinggevend medewerkers verplichten om aanwezig te zijn voor dienstverzekering tijdens openingsuren, teamoverleg, vergaderingen, externe afspraken et cetera. Het belang van de organisatie en/of van de dienst primeert hierbij steeds op het individuele belang van de werknemer. Indien de medewerker niet verwacht wordt om aanwezig te zijn, wanneer het belang van de organisatie en de dienst dit toelaten, dan moet een namiddagafwezigheid niet verantwoord worden en kunnen medewerkers glijtijden compenseren.

Artikel 44. Arbeidstijd

§1. De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week.

§2. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen.

§3. De maximum dagprestatie bedraagt 11 uur.

§4. De minimum dagprestatie bedraagt 2 uur voor prestaties binnen het dienstrooster. De secretaris kan in bepaalde gevallen afwijkingen van deze regel toestaan, met akkoord van de werknemer.

§5. Voor de werknemer die deeltijds werkt, is de wekelijkse arbeidstijd volgens de prestatiebreuk aangepast.

Artikel 45. Arbeidstijdregelingen

§1. Er zijn twee stelsels van arbeidstijd:

De vaste arbeidstijd is een arbeidstijd waarbij de begin- en einduren van de arbeidstijd vastliggen.

De flexibele arbeidstijd is een arbeidstijd waarbij de begin- en einduren van de arbeidstijd vrij te kiezen zijn binnen vooraf bepaalde grenzen, rekening houdend met het dienstbelang.

§2. Binnen deze twee stelsels zijn er twee soorten dienstroosters:

- het vast dienstrooster is een dienstrooster dat niet verandert;
- het variabel dienstrooster is een dienstrooster dat verandert afhankelijk van de noden van de dienst (seizoensgebonden).

§3. In totaal zijn er vier arbeidstijdregelingen mogelijk:

- de vaste arbeidstijd met vast dienstrooster;
- de vaste arbeidstijd met variabel dienstrooster;
- de flexibele arbeidstijd met vast dienstrooster;
- de flexibele arbeidstijd met variabel dienstrooster.

§4. Volgende arbeidstijdregelingen zijn van toepassing op de diensten en medewerkers:

- vaste arbeidstijd, vast dienstrooster: meewerkend ploegbaas, arbeider, meewerkend arbeider, buschauffeur, schoonmaker en meewerkend schoonmaker stedelijke werkplaats;
- vaste arbeidstijd, variabel dienstrooster:
 - afdeling sport, jeugd & internationale samenwerking: zaalwachter, redder, administratief assistent, meewerkend ploegbaas en (seizoens)arbeider;
 - sector veiligheid en sociaal beleid: kinderbegeleider, gemeenschapswacht en meewerkend gemeenschapswacht;
- flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster:
 - sector ondersteunende diensten: staf van de secretaris, dienst financiën, dienst dienstverlening & communicatie, dienst ICT
 - sector stadsontwikkeling: dienst ruimtelijke ordening, technische dienst, dienst milieu en voor de stedelijke werkplaats de functies van directeur, teamleider, werkvoorbereider, administratief medewerker, ploegbaas schoonmaak, techniek en arbeider team techniek (klusploeg, schrijver en schilder);
 - sector vrije tijd: afdeling sport, jeugd & internationale samenwerking (behalve zaalwachter, redder, administratief assistent, meewerkend ploegbaas en (seizoens)arbeider), cultuur & toerisme (behalve technici), archief, sectormanager vrije tijd en bibliotheek;
 - sector veiligheid en sociaal beleid: dienst welzijn, preventie & sociale zaken en coördinator kinderopvang;
- flexibele arbeidstijd, variabel dienstrooster: technici cultuur (expert theatertechniek en theatertechniek).

Artikel 46. Meedelen dienstrooster

De directe leidinggevende geeft het vaste dienstrooster aan de werknemer bij zijn indiensttreding.

De directe leidinggevende geeft het variabele maanddienstrooster uiterlijk twee weken voor het begin ervan aan de werknemer.

HOOFDSTUK 3 De vaste arbeidstijd

Artikel 47. Tijdstip en duur van de pauze

§1. Bij 6 uur arbeidstijd wordt een verplichte pauze van 30 minuten toegekend. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

§2. De werknemer in de vaste arbeidstijd neemt een verplichte pauze volgens zijn dienstrooster.

Artikel 48. Arbeidstijd buiten de normale locatie

De tijd die nodig is om een dienstreis te maken, wordt als arbeidstijd beschouwd. Dat kan de tijd zijn die nodig is om de verplaatsing standplaats - bestemming te maken of de tijd die nodig is om de verplaatsing woonplaats - bestemming te maken. De tijd die het gunstigste is voor de werkgever wordt toegekend als arbeidstijd.

De tijd die nodig is om vorming te volgen, kan als arbeidstijd beschouwd worden. Hiervoor gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling over vorming.

HOOFDSTUK 4 De flexibele arbeidstijd

Artikel 49. Beperking

§1. De werknemer kan alleen werken tijdens de glijtijden die aansluiten op gewerkte stam- of servicetijden.

§2. De te veel of te weinig gewerkte uren kunnen gecompenseerd worden op de glijtijd en kunnen, rekening houdend met het dienstbelang, gecompenseerd worden op de servicetijd.

§3. De te veel gewerkte uren mogen ook gecompenseerd worden in de vorm van 3 dagen compensatieverlof per jaar, op te nemen per halve of hele dag. Voor de werknemer die deeltijds werkt, worden de 3 dagen compensatieverlof aangepast volgens de prestatiebreuk. Het berekende resultaat wordt afgerond naar boven tot een halve of een hele dag.

De directe leidinggevende staat het compensatieverlof toe, rekening houdend met het dienstbelang.

§4. Twee keer per jaar mogen de uren in plus of in min niet meer bedragen dan 8 uren. Voor de werknemer die deeltijds werkt, worden de uren in meer en min aangepast volgens de prestatiebreuk.

Eén controle gebeurt na de paasvakantie en één controle gebeurt na de herfstvakantie.

Artikel 50. Uren in min

§1. Het aantal uren dat in min de 8 uren overtreft, wordt automatisch afgetrokken van het saldo van de overuren en daarna van het wettelijke vakantieverlof, met halve of hele dagen.

§2. Maximaal 8 uren in min worden overgedragen naar de volgende periode.

Artikel 51. Uren in plus

§1. Het aantal uren dat in plus de 8 uren overtreft, wordt niet overgedragen naar het volgende half jaar maar automatisch afgetrokken tot het saldo van 8.

§2. Het maximum van 8 uren in plus wordt overgedragen naar de volgende periode.

Artikel 52. Tijdstip en duur van de pauze

§1. Bij 6 uur arbeidstijd wordt een verplichte pauze van 30 minuten toegekend. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

§2. De werknemer in de flexibele arbeidstijd neemt een verplichte pauze van 30 minuten tussen het einde van de gewerkte stamtijd en het begin van de volgende stamtijd.

Artikel 53. Arbeidstijd buiten de normale locatie

De tijd die nodig is om een dienstreis te maken, wordt als arbeidstijd beschouwd. Dat kan de tijd zijn die nodig is om de verplaatsing standplaats - bestemming te maken of de tijd die nodig is om de verplaatsing woonplaats - bestemming te maken. De tijd die het gunstigste is voor de werkgever wordt toegekend als arbeidstijd.

De tijd die nodig is om vorming te volgen, kan als arbeidstijd beschouwd worden. Hiervoor gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling over vorming.

HOOFDSTUK 5 Onregelmatige prestaties

Afdeling 1. *Toeslagen voor prestaties nacht, zaterdag, zondag en feestdag (toepassing artikel 206 rechtspositieregeling)*

Artikel 54. Opbouw toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit de artikelen 206 van de rechtspositieregeling, worden door de dienst personeel & organisatie toegekend op basis van de ingediende prestaties.

Artikel 55. Wegwerken toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit de artikelen 206 van de rechtspositieregeling, worden uitbetaald volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Afdeling 2. *Overuren (toepassing artikel 209 rechtspositieregeling)*

Artikel 56. Opbouw overuren

De werknemer kan overuren presteren na opdracht van een leidinggevende. Arbeid die gepresteerd wordt binnen de stam-, service- of glijtijden die vastgelegd zijn in het dienstrooster, komt niet als overuur in aanmerking.

Artikel 57. Wegwerken overuren

§1. De overuren kunnen gecupereerd worden via recuperatieverlof. Dat verlof is te nemen met hele of halve dagen volgens het dienstrooster.

§2. De directe leidinggevende staat het recuperatieverlof toe, rekening houdend met het dienstbelang.

§3. De overuren moeten binnen een termijn van vier maanden gecupereerd worden:

- de overuren die opgebouwd zijn van 1 januari tot en met 30 april, moeten uiterlijk op 1 september van hetzelfde jaar gecupereerd zijn;
- de overuren die opgebouwd zijn van 1 mei tot en met 31 augustus, moeten uiterlijk op 31 december van hetzelfde jaar gecupereerd zijn;
- de overuren die opgebouwd zijn van 1 september tot en met 31 december, moeten uiterlijk op 1 mei van het volgende jaar gecupereerd zijn.

§4. Als de werknemer buiten zijn wil om het aantal overuren niet binnen de termijn van vier maanden gecupereerd heeft en dus het saldo meer dan 0 is, worden ze uitbetaald volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Afdeling 3. Toeslagen voor verstoring (toepassing artikel 210 rechtspositieregeling)

Artikel 58. Opbouw toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit artikel 210 van de rechtspositieregeling, worden door de dienst personeel & organisatie toegekend op basis van de ingediende prestaties.

Artikel 59. Wegwerken toeslagen

De toeslagen die ontstaan uit artikel 210 van de rechtspositieregeling, worden uitbetaald volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Afdeling 4. Toepassing artikel 310 van de rechtspositieregeling

Artikel 60. Vaste arbeidstijd

De werknemer in de vaste arbeidstijd krijgt de dienstvrijstelling onder de vorm van een half uur per week en drie dagen per jaar. Deze drie dagen per jaar worden gefaseerd verworven: één dag op 1 mei, één dag op 1 september en één dag 1 december.

Artikel 61. Flexibele arbeidstijd

De werknemer in de flexibele arbeidstijd krijgt de dienstvrijstelling onder de vorm van een uur per week.

Artikel 62.

Voor de werknemer die deeltijds werkt, wordt de dienstvrijstelling volgens de prestatiebreuk aangepast.

HOOFDSTUK 6 Arbeidstijdregistratie

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 63. Wie

§1. Alle werknemers van het stadsbestuur van Herentals en van de autonome gemeentebedrijven registreren hun arbeidstijd volgens het geldende systeem.

§2. De decretale graden en de werknemers in een mandaatfunctie moeten hun arbeidstijd niet registreren.

§3. Prikken gebeurt individueel en persoonlijk. De werknemer mag niet voor zijn collega's prikken en mag zijn collega's ook niet voor hem laten prikken.

Artikel 64. Systemen voor arbeidstijdregistratie

§1. De werknemers moeten het geldende systeem voor arbeidstijdregistratie gebruiken. De registratie gebeurt volgens de gebruiksvoorschriften van het geïnstalleerde systeem.

§2. Elke werknemer krijgt van de dienst personeel & organisatie bij indiensttreding voor de duur van zijn tewerkstelling toegang tot het systeem voor de registratie van de arbeidstijd:

- ofwel via een kaart / badge. Deze kaart is persoonlijk. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet de kaart worden ingeleverd.
- via een toegangscode. Deze code is persoonlijk.

§3. De werknemer meldt eventuele schade aan de kaart / badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de dienst personeel & organisatie. De dienst personeel & organisatie annuleert dan de kaart en maakt een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt de werknemer de kaart tegen kostprijs. De werknemer levert een onbruikbare kaart terug in bij de dienst personeel & organisatie.

§4. De werknemer die zijn toegangscode vergeet of die misbruik van zijn toegangscode vermoedt of vaststelt, meldt dit onmiddellijk aan de dienst personeel & organisatie. De dienst personeel & organisatie geeft een nieuwe code.

§5. Als het registratiesysteem niet functioneert, houdt de beheerder (supervisor of administrator) de arbeidstijden van zijn medewerkers schriftelijk bij. Hij geeft de geregistreeerde arbeidstijd na de herstelling van het systeem in.

Artikel 65. Locatie

De werknemer gebruikt het registratiesysteem op zijn normale werkplek.

Afdeling 2. Registratie van de vaste arbeidstijd

Artikel 66. Begin en einde van de arbeidstijd

De werknemer is uiterlijk aanwezig op het uur dat zijn dienstrooster aangeeft.

De werknemer vertrekt ten vroegste op het uur dat zijn dienstrooster aangeeft.

Artikel 67. Registratie arbeidstijd

§1. De werknemer registreert zijn aanwezigheid voor het begin van het dienstrooster en na het einde van het dienstrooster.

§2. Als de werknemer vergeet te prikken, dan legt hij de gewerkte uren samen met de motivatie voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).

Artikel 68. Registratie pauze 30 minuten

§1. De werknemer registreert voor het begin van de pauze en na het einde van de pauze.

§2. Als de werknemer de pauze niet registreert, kent het arbeidstijdregistratiesysteem automatisch een pauze toe die gelijk is aan de pauze die voorzien is in het dienstrooster, tenzij uitzonderlijke omstandigheden het niet respecteren van de pauze rechtvaardigen. De correctie gebeurt door de beheerder (supervisor of administrator) na grondige motivering van de werknemer.

Artikel 69. Registratie opdracht buiten de normale werkplek

§1. Als de werknemer een opdracht heeft buiten de normale werkplek, dan blijven de principes voor arbeidstijdregistratie van toepassing.

§2. De werknemer registreert binnen de twee werkdagen na de opdracht de gewerkte uren en legt ze voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).

§3. Indien de opdracht doorloopt tijdens de verplichte pauze, dan zal de beheerder (supervisor of administrator) deze pauze van 30 minuten van de opgave van prestaties aftrekken.

Artikel 70. Prestaties buiten het dienstrooster

De aanwezigheden buiten het dienstrooster zijn geen arbeidsprestaties, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht is van de directe leidinggevende.

Afdeling 3. Registratie van de flexibele arbeidstijd

Artikel 71. Begin en einde van de arbeidstijd

De werknemer is uiterlijk aanwezig bij het begin van de stamtijden die zijn dienstrooster aangeeft.

De werknemer vertrekt ten vroegste bij het einde van de stamtijden die zijn dienstrooster aangeeft.

Artikel 72. Registratie arbeidstijd

§1. De werknemer registreert zijn aanwezigheid voor het begin van de arbeidstijd en na het einde van de arbeidstijd.

§2. . Als de werknemer vergeet te prikken, dan legt hij de gewerkte uren samen met de motivatie voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).

Artikel 73. Registratie pauze 30 minuten

§1. De werknemer registreert voor het begin van de pauze en na het einde van de pauze.

§2. Als de werknemer de pauze niet registreert, kent het arbeidstijdregistratiesysteem automatisch een pauze toe die gelijk is aan de glijtijd, tenzij uitzonderlijke omstandigheden het niet respecteren van de pauze rechtvaardigen. De correctie gebeurt door de beheerder (supervisor of administrator) na grondige motivering van de werknemer.

Artikel 74. Registratie opdracht buiten de normale werkplek

§1. Als de werknemer een opdracht heeft buiten de normale werkplek, dan blijven de principes voor arbeidstijdregistratie van toepassing.

§2. De werknemer registreert binnen de twee werkdagen na de opdracht de gewerkte uren en legt ze voor goedkeuring voor aan de beheerder (supervisor of administrator).

§3. Indien de opdracht doorloopt tijdens de glijtijd, dan zal de beheerder (supervisor of administrator) deze pauze van 30 minuten van de opgave van prestaties aftrekken.

Artikel 75. Prestaties buiten het dienstrooster

De aanwezigheden buiten de glij-, service- en stamtijden zijn geen arbeidsprestaties, tenzij er een uitdrukkelijke opdracht is van de direct leidinggevende.

Afdeling 4. Registratie onregelmatige prestaties

Artikel 76. Registratie overuren

§1. Als de overuren gepresteerd worden op de normale werkplek, dan registreert de werknemer die met het aanwezige systeem zoals hij regelmatige prestaties registreert.

§2. Als de overuren gepresteerd worden buiten de normale werkplek, dan geeft de werknemer de gewerkte uren binnen de twee werkdagen na de opdracht door aan de beheerder (supervisor of administrator). Overuren die niet binnen de zeven werkdagen geregistreerd zijn, vervallen.

§3. De beheerder (supervisor of administrator) kan de overuren aanvaarden of niet aanvaarden.

§4. De pauzeregelingen zijn ook van toepassing op de onregelmatige prestaties.

Afdeling 5. Registratie afwezigheden

Artikel 77. Registratie afwezigheid door vakantieverlof

Elke voorziene afwezigheid door vakantieverlof wordt aangevraagd aan en toegestaan door de beheerder (supervisor of administrator).

Vakantieverlof wordt genomen in halve of hele dagen volgens het dienstrooster.

Artikel 78. Registratie afwezigheid als gevolg van recuperatie van onregelmatige prestaties

De afwezigheid door recuperatie van overuren wordt geregistreerd zoals de afwezigheid door vakantieverlof.

Artikel 79. Registratie afwezigheid door ziekte

De beheerder (supervisor of administrator) registreert elke afwezigheid door ziekte en vermeldt de begin- en de vermoedelijke einddatum.

De werknemer die de dienst verlaat tijdens de diensturen door ziekte, verwittigt de directe leidinggevende en prikt uit. De dienst personeel & organisatie registreert de ziekte in het tijdsregistratiesysteem en vult deze arbeidsdag aan tot de voor die dag voorziene arbeidstijd.

HOOFDSTUK 7 Slotbepalingen arbeidstijd

Artikel 80. Uitzonderingsmaatregelen

De secretaris kan bij gemotiveerd besluit uitzonderingen toestaan op de arbeidstijdregeling en de registratie van de arbeidstijd.

TITEL IV. LOON

Artikel 81. Meting en controle van de arbeid

Alle werknemers van het stadsbestuur van Herentals en van de autonome gemeentebedrijven registreren hun arbeidstijd volgens het geldende systeem. De werking van het geldende systeem is opgenomen in Titel III Hoofdstuk 6 over de arbeidstijdregistratie.

Artikel 82. Betaling van het loon

§1. Het loon wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding via overschrijving op een bankrekening. De werknemer bezorgt bij zijn indiensttreding zijn bankrekeningnummer aan de dienst personeel & organisatie. Wanneer het bankrekeningnummer wijzigt, geeft de werknemer dit gewijzigde nummer eveneens door aan de dienst personeel & organisatie.

§2. Voor de statutaire werknemers wordt het loon vooraf betaald.

§3. Het loon van de statutaire werknemers op proef en van de contractuele werknemers wordt betaald nadat de termijn vervallen is. De uitbetaling gebeurt uiterlijk op de vierde werkdag van de maand volgend op de maand waarop de wedde betrekking heeft.

§4. Bij elke uitbetaling van een loon of hiermee verband houdende vergoeding wordt een loonfiche bezorgd die ten minste de volgende gegevens bevat:

- weddenschaal
- jaarwedde
- wedde met index van de maand
- inhoudingen voor pensioen en gezondheidszorgen en andere wettelijke of reglementaire inhoudingen
- eventueel haard- en/of standplaatsvergoeding
- toegekende vergoedingen
- bedrijfsvoorheffing
- netto bedrag
- werknemersbijdrage voor de maaltijdcheques

§5. Bij betwistingen richt de werknemer zich tot de dienst personeel & organisatie. De secretaris beslist over de betwisting.

TITEL V. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 83. Opzeggingstermijnen

§1. Voor statutaire werknemers zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals bepaald in de artikelen 165, 168, 169 en 170 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.

§2. Voor contractuele werknemers zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals bepaald in de wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Artikel 84. Ontslag om dringende reden

§1. Dit artikel is enkel van toepassing op contractuele werknemers. Voor statutaire werknemers geldt de tuchtregering van het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

§2. Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbank.

§3. Volgende zaken kunnen beschouwd worden als dringende reden. Deze opsomming is niet limitatief.

1° In verband met de arbeidstijd:

- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- valse aangifte van arbeidstijd;
- fraude van het tijdsregistratiesysteem (collega laten tikken in uw plaats,...).

2° In verband met gezondheid, preventie en veiligheid op het werk:

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts.

3° In verband met de verwittigingsmaatregelen:

- voorleggen van valse getuigschriften bij aanwerving;
- opstellen van valse verslagen of van bedrieglijke staat van onkosten;
- een verkeersinbreuk met definitief verlies van rijbewijs tot gevolg als het rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van de arbeid.

4° In verband met het gebruik van de werkmiddelen:

- opzettelijk schade toebrengen aan machines of software.

5° In verband met de deontologie:

- diefstal en geweldpleging;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- zware belediging van werkgever, collega's of klanten;
- uitvoeren van activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden die een belangenvermenging tot gevolg kunnen hebben;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim of het misbruiken van vertrouwelijke gegevens.

TITEL VI. BEVOEGDHEDEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

HOOFDSTUK 1 Toezichthoudend personeel

Artikel 85.

§1. Het toezichthoudend personeel zijn de werknemers aan wie de werkgever een deel van zijn werkgeversgezag heeft gedelegeerd.

§2. Het werkgeversgezag wordt gedelegeerd in rechte lijn volgens het organogram.

§3. Het toezichthoudend personeel bestaat uit de hiërarchische lijn waarin volgende rollen mogelijk zijn:

- Lid van het managementteam zoals aangeduid door de gemeenteraad.
- Diensthoofd is het hoofd van een dienst volgens het organogram.
- Leidinggevende is elke werknemer die leidinggeeft aan de werknemers zoals bepaald in zijn functiebeschrijving.
- Toezichter is elke werknemer die een aantal taken van leidinggeven opneemt zoals bepaald in zijn functiebeschrijving.

De lijst van de functies en rollen van de leden van de hiërarchische lijn is als bijlage 1 bijgevoegd.

§4. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt dezelfde bevoegdheden en plichten.

§5. De secretaris beslist over de plaatsvervanging van een leidinggevende in het kader van dit hoofdstuk door een werknemer van een lagere graad.

HOOFDSTUK 2 Algemeen

Artikel 86. Deontologie

Het toezichthoudend personeel moet tegenover de werknemers de deontologische regels respecteren. Hiervoor verwijzen we ook naar Titel II deontologie.

Artikel 87. Waarborgen rechten van werknemers

Het toezichthoudend personeel zorgt voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden, het arbeidsreglement, de maatregelen die in de organisatie getroffen zijn of die zich opdringen voor het welzijn op het werk en andere richtlijnen die het bestuur of de secretaris uitgevaardigd heeft.

Toezichthoudend personeel dat deze rechten van de werknemers van hun dienst miskennen, kunnen daarvoor een sanctie krijgen volgens titel VII strafbare tekortkomingen, sancties en beroepsmogelijkheden.

HOOFDSTUK 3 Toepassen instrumenten voor personeelsbeleid

Artikel 88. Instrumenten personeelsbeleid

Het toezichthoudend personeel past de instrumenten voor personeelsbeleid toe volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 89. Communicatie

De werknemer heeft recht op informatie bij de uitoefening van zijn taak. Het toezichthoudend personeel is verplicht om rechten, plichten, reglementen, maatregelen en richtlijnen van het bestuur of de secretaris doeltreffend te communiceren met de werknemers van zijn dienst.

HOOFDSTUK 4 Toezicht op de arbeid

Artikel 90. Organisatie van de arbeid

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

Het toezichthoudend personeel verdeelt de taken, volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op en waarborgt de orde en discipline op de werkvloer.

De werknemer voert de taken uit onder de verantwoordelijkheid van diegene die hem de taken heeft opgedragen.

Artikel 91. Veiligheid en hygiëne

§1. Het toezichthoudend personeel waarborgt de normale werking van de machines, voertuigen, en toestellen.

§2. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor het doen naleven van alle voorschriften van veiligheid en hygiëne.

§3. Het toezichthoudend personeel draagt geen werk op met onaanvaardbaar risico.

HOOFDSTUK 5 Controlemaatregelen

Artikel 92. Controle arbeidstijd

De leidinggevende is bevoegd om de controle op de arbeidstijd te voeren via het daarvoor geldend systeem.

Artikel 93. Arbeidsgeschiktheid

§1. De leidinggevende heeft het recht vast te stellen dat een werknemer niet geschikt is om te werken en kan een werknemer verbieden om het werk aan te vatten of verder te zetten.

De leidinggevende verwijst in dit geval de werknemer door naar de arbeidsarts en brengt de dienst personeel & organisatie hiervan op de hoogte.

§2. De leidinggevende heeft het recht controle te vragen van afwezigheid door ziekte volgens de bepaling van de rechtspositieregeling. Hij vraagt deze controle voor 11 uur aan bij de dienst personeel & organisatie.

Artikel 94. Werkmiddelen

Het toezichthoudend personeel ziet toe op het gebruik van werkmiddelen. Hij stelt eventuele misbruiken vast en meldt ze aan de secretaris.

Artikel 95. Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

Voor de controlemaatregelen over gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk verwijzen we naar titel VIII gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk.

HOOFDSTUK 6 Ordemaatregelen

Artikel 96.

Het toezichthoudend personeel neemt de maatregelen die nodig zijn om de veiligheid van de werknemers of derden, de orde en goede werking van de organisatie of dienst te verzekeren.

TITEL VII. STRAFBARE TEKORTKOMINGEN, SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

HOOFDSTUK 1 Statutaire werknemers

Artikel 97.

Voor statutaire werknemers geldt de tuchtregeling van het gemeentedecreet van 15 juli 2005.

HOOFDSTUK 2 Contractuele werknemers

Afdeling 1. Strafbare tekortkomingen

Artikel 98. Inbreuken arbeidstijd

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- herhaaldelijk te laat komen;
- herhaaldelijk vroegtijdig de werkpost zonder toestemming verlaten;
- het werk tijdens de werkuren zonder toestemming verlaten;
- laattijdig of niet verwittigen van afwezigheid.

Artikel 99. Inbreuken gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- grensoverschrijdend gedrag zoals pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- niet dragen van werkkleding of veiligheidskleding;
- niet naleven van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- inbreuken drugbeleid.

Artikel 100. Inbreuken verwittigingsmaatregelen

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- laattijdig of niet verwittigen bij ziekte volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling;
- zich niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- niet bezorgen aan de dienst personeel & organisatie van gegevens die nodig zijn voor de toepassing van sociale en fiscale wetgeving die verband houdt met het tewerkstellen van personeel.

Artikel 101. Inbreuken gebruik van werkmiddelen

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privé-doelen;
- niet naleven van voorschriften in verband met het gebruik informatie- en communicatiemiddelen.

Artikel 102. Inbreuken deontologie

De volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden. Deze opsomming is niet limitatief:

- belediging van werkgever, collega's of klanten;
- racistische en discriminerende uitingen;
- uitlokken, eisen of aanvaarden van giften, beloningen of andere voordelen van derden;
- niet respecteren van het spreekrecht en de spreekplicht.

Afdeling 2. Sancties

Artikel 103.

Als het toezichthoudend personeel inbreuken op het arbeidsreglement vaststelt, dan meldt hij die zonder uitstel via het diensthoofd aan de secretaris. Het diensthoofd brengt ook de andere leden van de hiërarchische lijn op de hoogte van de melding.

Artikel 104.

De secretaris kan volgende sancties opleggen:

- een mondelinge verwittiging
- een schriftelijke verwittiging
- voorstel tot ontslag aan de aanstellende overheid omwille van dringende reden volgens Titel V einde van de tewerkstelling.

Van elke sanctie komt een melding in het persoonlijke dossier van de werknemer. De werknemer ondertekent deze melding voor kennisname.

Afdeling 3. *Beroepsmogelijkheden*

Artikel 105.

De werknemer kan, overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsrecht, beroep aantekenen bij de arbeidsrechtbank.

TITEL VIII. GEZONDHEID, VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

HOOFDSTUK 1 Persoonlijke hygiëne

Artikel 106.

Elke werknemer besteedt de nodige aandacht aan zijn persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

Als er bijzondere hygiënemaatregelen moeten nageleefd worden, dan maakt de werkgever die bekend.

Artikel 107. Kleding

§1. De werknemer kleedt zich behoorlijk en respectvol in de uitvoering van zijn functie.

§2. De kleding of accessoires mogen de veiligheid van de werknemer niet in het gedrang brengen.

§3. De kleding of accessoires mogen de herkenbaarheid van de werknemer niet verhinderen.

Artikel 108. Werkkleding

§1. Naargelang van het werk heeft de werknemer recht op aangepaste werkkleding.

§2. Voor de uitoefening van bepaalde functies is werkkleding verplicht. Dat kan ook een uniform zijn.

§3. De werknemer draagt de werkkleding correct en houdt ze in goede staat.

§4. De werknemer die werkkleding draagt, bewaart zijn persoonlijke voorwerpen en kleding in een gesloten kleerkast die de werkgever ter beschikking stelt.

§5. De werkgever is verantwoordelijk voor het onderhoud van de werkkleding.

HOOFDSTUK 2 Veiligheid

Afdeling 1. *Verantwoordelijkheden van de hiërarchische lijn*

Artikel 109. Veiligheidsvoorschriften

De leden van de hiërarchische lijn zorgen voor de bekendmaking en naleving van algemene en bijzondere veiligheidsvoorschriften.

Artikel 110. Beschermingsmiddelen

De verplichtingen wat betreft werk- en beschermkleding zijn wettelijk geregeld. De leden van de hiërarchische lijn geven instructies op basis van deze regelingen.

Artikel 111. Voertuigen besturen

Als de leden van de hiërarchische lijn vermoeden dat een werknemer niet in staat is een voertuig te besturen, dan moeten ze die werknemer de toegang tot het voertuig ontfeggen.

Afdeling 2. *Verantwoordelijkheid van de werknemer*

Artikel 112. Veiligheidsvoorschriften

§1. De werknemer draagt bij het werk zorg voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen.

§2. De werknemer mag van de leden van de hiërarchische lijn verwachten dat zij hem geen werk met onaanvaardbaar risico opdragen. Werk met onaanvaardbaar risico mag niet worden uitgevoerd.

§3. De werknemer past de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures voor veiligheid, gezondheid en milieu correct toe overeenkomstig zijn opleiding.

§4. De werknemer gebruikt de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, installaties en gebouwen op de juiste manier en schakelt ze niet willekeurig uit of verandert ze niet.

§5. De werknemer signaleert onmiddellijk alle gevaren en omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen aan zijn directe leidinggevende en neemt als het nodig is zelf dadelijk de eerste maatregelen. Hieronder valt alles wat de veiligheid van het personeel en van derden in het gedrang brengt, elke nalatigheid op het werk die ongevallen zou kunnen teweegbrengen en elk ongeoorloofd gebrek in de gebruikte materialen.

Artikel 113. Beschermingsmiddelen

§1. Naargelang van het werk heeft de werknemer recht op persoonlijke beschermingsmiddelen. De werkgever stelt deze middelen ter beschikking.

§2. De werknemer gebruikt de beschermingsmiddelen die de werkgever hem ter beschikking stelt op de juiste wijze en bergt ze na gebruik weer op.

Artikel 114. Voertuigen besturen

§1. De werknemer die zich met een voertuig van de stad op de openbare weg begeeft, houdt zich aan het verkeersreglement.

§2. Inbreuken op het verkeersreglement die aanleiding geven tot een boete of een veroordeling zijn voor rekening van de werknemer.

Afdeling 3. EHBO

Artikel 115. EHBO-koffer en verantwoordelijken

De lijst van gebouwen waar een EHBO-koffer is en de EHBO-verantwoordelijken voor de gebouwen, is als bijlage 2 bijgevoegd.

Artikel 116. Medische hulp bij ongeval

Als het slachtoffer van een arbeidsongeval medische hulp nodig heeft, dan kan de werknemer een beroep doen op een huisarts of op de spoedafdeling van een ziekenhuis. De lijst van contactgegevens van huisartsen in Herentals en van de spoeddienst is als bijlage 3 toegevoegd.

HOOFDSTUK 3 Alcohol, drugs en medicatie

Afdeling 1. Visie en missie van het drugbeleid

Artikel 117.

Samen met het bestuur streven alle medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een efficiënte organisatie. Dit kan alleen als alle medewerkers goed functioneren, als hun veiligheid, gezondheid en welzijn gewaarborgd zijn en als zij in een aangename omgeving kunnen werken.

Misbruik van alcohol, drugs en medicatie zijn onverenigbaar met deze doelstelling. Zij leiden tot verminderde dienstverlening aan de burger en aan de eigen diensten. Het bestuur wil een drugbeleid voeren dat medewerkers met een alcohol-, drug- of medicatieprobleem in de eerste plaats een haalbare kans biedt op herstel en hen bijstaat om de hulp te vinden die ze nodig hebben. Het bestuur verwacht echter ook een ernstige inzet om naar dit herstel toe te werken.

Artikel 118.

Om de visie te realiseren, is het drugbeleid opgevat als een driesporenbeleid. Het drugbeleid wil de organisatie bewustmaken van de gevolgen van misbruik van alcohol, drugs en medicatie, zoveel mogelijk moeilijkheden voorkomen en ook sanctioneren als dat nodig is om de kwaliteitsvolle dienstverlening, de efficiënte organisatie en de veiligheid en het welzijn van de werknemers te waarborgen.

Onderafdeling 1 - Bewustmaken

Artikel 119.

Het bestuur wil het onderwerp in de eerste plaats bespreekbaar maken bv. door regelmatig gerelateerde artikels te publiceren in In-Team, door bekendmaken van contactgegevens arbeidsarts en CAW Kempen, door het aanbieden van vorming, ...

Wat het bestuur van het personeel verwacht om te komen tot een efficiënte organisatie met een kwaliteitsvolle dienstverlening, staat duidelijk beschreven in de deontologische code voor de werknemer die opgenomen is in Titel II van dit reglement.

Onderafdeling 2 - Voorkomen

Artikel 120.

De werkgever wil werknemers die denken dat ze een probleem hebben, ondersteunen om er iets aan te doen. Het initiatief kan zowel genomen worden door de werknemer als door de werkgever.

Artikel 121. Initiatief werknemer

§1. De werknemer maakt een afspraak bij de arbeidsarts of bij CAW De Kempen. De contactgegevens zijn opgenomen in Titel XII inlichtingen.

§2. De werknemer zoekt hulp bij de huisarts. De huisarts neemt contact met de arbeidsarts om deze actie mee te ondersteunen.

Artikel 122. Initiatief werkgever bij de situatie waar de directe leidinggevende disfunctie vaststelt en gebruik of misbruik vermoedt

§1. Als de leidinggevende vaststelt dat een werknemer slecht functioneert en daarbij gebruik of misbruik vermoedt, dan organiseert hij een functioneringsgesprek waarin hij zijn vermoeden bespreekt en de hulpmiddelen die de stad kan aanbieden, aanreikt.

§2. De leidinggevende stuurt een kopie van het verslag naar de dienst personeel & organisatie met de vraag deze werknemer te laten opvolgen door de arbeidsarts. De dienst personeel & organisatie meldt deze actie aan de arbeidsarts en maakt een afspraak voor opvolging door de arbeidsarts.

§3. De leidinggevende volgt de situatie op en nodigt de werknemer na zes weken uit voor een tweede functioneringsgesprek. Hij stuurt een kopie van dit verslag naar de dienst personeel & organisatie, ofwel met de melding dat de situatie verbeterd is, ofwel met de melding dat er moet opgetreden worden. In het tweede geval geeft de dienst personeel & organisatie het dossier aan de secretaris. (zie sanctioneren)

Artikel 123. Initiatief werkgever bij de situatie waar dringend optreden noodzakelijk is (acuu)

§1. De leidinggevende stelt disfunctie vast als de werknemer taken heeft waarbij zijn eigen veiligheid of die van anderen bedreigd is of wanneer er een inbreuk is op andere regelgeving (verkeerswetgeving).

§2. Als de leidinggevende disfunctie vaststelt, geeft hij de werknemer een andere taak.

§3. Als de werknemer niet meer in staat is om een andere taak uit te voeren, verwijdt het diensthoofd de werknemer van de werkvloer.

Artikel 124.

§1. Zowel in geval van artikel 82 als artikel 83 brengt de leidinggevende de dienst personeel & organisatie op de hoogte van de actie die hij of zijn diensthoofd genomen heeft. De dienst personeel & organisatie meldt deze actie aan de arbeidsarts en maakt een afspraak voor opvolging bij de arbeidsarts.

§2. Op de eerstvolgende werkdag voert de leidinggevende een functioneringsgesprek met de werknemer waarin hij de situatie bespreekt en de hulpmiddelen die de stad kan aan bieden, aanreikt. De leidinggevende stuurt een kopie van het verslag naar de dienst personeel & organisatie.

§3. De leidinggevende volgt de situatie op en nodigt de werknemer na zes weken uit voor een tweede functioneringsgesprek. Hij stuurt een kopie van dit verslag naar de dienst personeel & organisatie ofwel met de melding dat de situatie verbeterd is ofwel met de melding dat er moet opgetreden worden. In het tweede geval geeft de dienst personeel & organisatie het dossier aan de secretaris. (zie sanctioneren)

Onderafdeling 3 - Sanctioneren

Artikel 125. Sanctioneren

De secretaris kan in het kader van drugbeleid sanctioneren zoals voorzien in Titel V en Titel VII van dit reglement. Sanctioneren is mogelijk:

- Als er geen resultaat is na de preventieve aanpak (na twee functioneringsgesprekken over het onderwerp).
- Als de veiligheid of het welzijn van de collega's of van derden bedreigd is.
- Als de kwaliteitsvolle dienstverlening of de efficiënte organisatie bedreigd is.
- Als de werknemer wettelijke bepalingen overtreedt zoals bij openbare dronkenschap. Hierbij kan ook de politie bijkomende vaststellingen doen.

Afdeling 2. Gedragscode alcohol, drugs en medicatie

Artikel 126. Gedragscode alcohol, drugs en medicatie

§1. De werknemer brengt geen alcohol of andere roesverwekkende middelen mee naar het werk en gebruikt ze niet tijdens de diensturen.

§2. De werknemer vertoont op het werk nooit uiterlijke kentekenen van disfunctioneren als gevolg van alcohol-, drug-, of medicatiegebruik.

§3. De werknemer bestuurt geen voertuig onder invloed van alcohol, drugs of medicatie wanneer het verkeersreglement dit verbiedt.

§4. De werknemer werkt mee aan een oplossing voor zijn probleem of aan een doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverleners.

§5. De werknemer helpt collega's met een alcohol-, drug- of medicatieprobleem door de leidinggevende te verwittigen wanneer een collega uiterlijke kentekenen van disfunctioneren vertoont en door collega's nooit aan te zetten tot het drinken van alcohol of het gebruik van drugs of verdovende medicatie.

Afdeling 3. Roken

Artikel 127.

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 is roken in openbare gebouwen verboden.

HOOFDSTUK 4 Maatregelen om de werknemers te beschermen tegen psychosociale belasting waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Afdeling 1. Begrippen

Artikel 128. Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk

Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk is elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk en die schadelijke gevolgen heeft voor de lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon. Het gaat hier dus ook om stress, conflicten enz.

Artikel 129. Geweld op het werk

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Artikel 130. Pesterijen op het werk

Pesterijen op het werk zijn meerdere, gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een werknemer (of gelijkgestelde persoon) bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich in het bijzonder kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen in het bijzonder verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming (discriminatie).

Artikel 131. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie (gevoelswaarde) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 132. Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag omvat het gedrag dat in artikel 129 tot en met 131 beschreven is.

Afdeling 2. *Verbodsbepaling*

Artikel 133.

De werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen moeten zich onthouden van iedere daad van grensoverschrijdend gedrag op het werk. Deze verplichting is ook van toepassing op andere personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Afdeling 3. *Preventiebeleid*

Onderafdeling 1 - Personen die betrokken zijn bij het preventiebeleid

Artikel 134. De werkgever

De werkgever moet alle maatregelen treffen die nodig zijn om een preventiebeleid te ontwikkelen.

Artikel 135. Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW is bevoegd om adviezen te geven, voorstellen te doen of een akkoord te geven over bepaalde maatregelen wat betreft preventie van psychosociale belasting op het werk.

Artikel 136. De preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is een deskundige die een adviserende bevoegdheid heeft ten opzichte van de werkgever en de werknemers.

Artikel 137. De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon vervult een belangrijke rol in de preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zijn aanwezigheid en interventie bij het informeel zoeken naar een oplossing maakt het mogelijk het aantal met redenen omklede klachten te beperken en leidt tot de oplossing van problemen die psychosociale belasting bij een persoon veroorzaken.

Artikel 138. Leden van de hiërarchische lijn

De leden van de hiërarchische lijn voeren het beleid van de werkgever uit binnen hun bevoegdheid en op hun niveau. Zij moeten voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van de totstandkoming en de implementatie van de preventiemaatregelen.

Artikel 139. De werknemers

De werknemers moeten samenwerken met de werkgever en de preventieadviseur bij de uitwerking en toepassing van het preventiebeleid in de onderneming. Ze moeten de procedures en de instructies naleven.

Onderafdeling 2 - Risicoanalyse en preventiemaatregelen

Artikel 140.

De risicoanalyse moet de gevaren en de risicofactoren identificeren die aanleiding kunnen geven tot het ontstaan van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk en de risico's evalueren. De preventiemaatregelen zullen vastgesteld worden op basis van deze risicoanalyse.

De risicoanalyse houdt rekening met de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de arbeidsverhoudingen.

Artikel 141. Register van feiten door derden

Dit register is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De vertrouwenspersoon houdt dit register bij.

Artikel 142. Materiële inrichting van de werkplaatsen

§1. De werkgever richt de werkplaatsen zo in dat ze bescherming bieden tegen grensoverschrijdend gedrag bij de uitvoering van het werk:

- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- voldoende ruime en verluchte werkplekken;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen en garages;
- provocerende affiches of posters zijn verboden.

§2. De werkgever kent elke werknemer de nodige uitrusting toe om zijn job naar behoren uit te kunnen oefenen.

Afdeling 4. *Taken en bevoegdheden*

Onderafdeling 1 - Vertrouwenspersoon en externe preventieadviseur psychosociale aspecten

Artikel 143.

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich richten tot één van de personen die de werkgever heeft aangeduid: de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. De contactgegevens zijn opgenomen in titel XII Inlichtingen.

Artikel 144. Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

De stad doet beroep op een preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De psychosociale preventieadviseur is een deskundige die een adviserende bevoegdheid heeft tegenover de werkgever en de werknemers. Hij staat de werkgever en de werknemers bij in de uitwerking en toepassing van het preventiebeleid.

Artikel 145. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de preventiemaatregelen. Concreet heeft hij als taak de werknemer die getroffen wordt door grensoverschrijdend gedrag op te vangen, te helpen, te steunen en de melding in ontvangst te nemen.

De vertrouwenspersoon staat de externe preventieadviseur psychosociaal welzijn (verder externe preventieadviseur genoemd) bij.

Artikel 146.

De vertrouwenspersoon en de externe preventieadviseur noteren zorgvuldig alle feiten van grensoverschrijdend gedrag op het werk en archiveren ze in individuele klachtendossiers.

Artikel 147.

Zowel de vertrouwenspersoon als de externe preventieadviseur volgt een gepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Afdeling 5. Procedures

Onderafdeling 1 - Algemeen

Artikel 148.

Binnen de onderneming zijn de aanspreekpunten de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociaal welzijn. De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de arbeidstijd.

Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn voor rekening van de werkgever.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht

Artikel 149. Melding of vraag voor informatie

De werknemer die getroffen wordt door grensoverschrijdend gedrag kan strikt vertrouwelijk aankloppen bij de vertrouwenspersoon, bij de externe preventieadviseur of bij de arbeidsgeneesheer als er een negatieve invloed op zijn gezondheidstoestand is.

Een melding staat niet gelijk aan het indienen van een klacht.

Onderafdeling 2 - Interne informele klachtenprocedure

Artikel 150.

§1. Als een werknemer meent dat hij getroffen is door grensoverschrijdend gedrag op het werk, dan kan hij terecht bij de vertrouwenspersoon of bij de externe preventieadviseur welzijn. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hoort de betrokkene binnen een termijn van acht kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op een informele wijze tot een oplossing te komen.

§2. De vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur probeert op informele wijze tot een oplossing te komen door een interventie bij de hiërarchische lijn of via een verzoeningspoging met de aangeklaagde. De aanklager moet hiervoor uitdrukkelijk zijn akkoord geven. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig. Het is hierbij de bedoeling om zowel aan de werkgever als aan de betrokken werknemers de gelegenheid te bieden om de zaak uit te praten in een opbouwende en volwassen dialoog, zodat het storende gedrag ophoudt.

§3. Deze informele procedure moet altijd en formeel met de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur overwogen worden.

Onderafdeling 3 - Interne formele klachtenprocedure

Artikel 151.

§1. Werpt de informele klachtenprocedure geen vruchten af of wenst de betrokken werknemer niet op informele wijze naar een oplossing te zoeken, dan kan hij een met redenen omklede klacht neerleggen. Dit kan ofwel bij de vertrouwenspersoon ofwel bij de externe preventieadviseur. Wanneer de vertrouwenspersoon deze formele klacht ontvangt, dan maakt hij deze over aan de externe preventieadviseur die het verdere verloop van de procedure opvolgt.

§2. De met redenen omklede klacht is door de werknemer ondertekend en gedateerd en bevat volgende gegevens:

- het verzoek aan het bestuur tot het treffen van passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten;
- de feiten zelf die volgens de werknemer voldoen aan de beschrijving 'grensoverschrijdend gedrag op het werk';
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde.

Artikel 152.

Vooraleer hij een klacht neerlegt, moet de werknemer met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal een persoonlijk gesprek hebben. Het gesprek vindt plaats binnen de acht dagen nadat de werknemer te kennen gaf dat hij een klacht zal indienen.

De persoon die de klacht ontvangt (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociaal welzijn), ondertekent een kopie van het document met de klacht en geeft het aan de werknemer. De kopie meldt dat het gesprek heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.

Artikel 153.

Als de vertrouwenspersoon de klacht ontvangt, dan stuurt hij die onmiddellijk door naar de preventieadviseur psychosociale aspecten. Zodra de preventieadviseur een klacht ontvangt, brengt hij de werkgever op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt hij de identiteit van de werknemer die klacht neerlegde mee. Zo weet de werkgever dat de betrokkene beschermd is tegen ontslag.

Artikel 154.

De externe preventieadviseur onderzoekt de met redenen omklede klacht op volledig onpartijdige wijze. Hij deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en hoort de personen die hij nuttig acht voor zijn onderzoek.

De beklagde en de getuigen krijgen een kopie van hun verklaring.

De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een getuigenverklaring is en geeft de identiteit van de getuigen mee. Zo weet de werkgever wie beschermd is tegen ontslag.

Artikel 155.

Het onderzoek van de externe preventieadviseur resulteert in een geschreven advies aan het bestuur en bevat volgende elementen:

- de samenvatting van de feiten;
- het resultaat van de verzoeningspoging als die er geweest is;
- een gemotiveerd advies over de vraag of deze feiten al dan niet kunnen beschouwd worden als grensoverschrijdend gedrag op het werk of als feiten van een andere aard die een psychosociale belasting als gevolg van het werk veroorzaken, voor zover de vastgestelde gegevens van de zaak het toelaten op deze vragen te antwoorden;
- de analyse van de oorzaken van de feiten;
- de maatregelen die moeten worden getroffen om de feiten te doen stoppen;
- andere preventiemaatregelen.

Artikel 156.

De externe preventieadviseur verstrekt het advies aan het bestuur binnen een termijn van drie maanden vanaf de indiening van de met redenen omklede klacht. Deze termijn kan meermaals worden verlengd met een termijn van drie maanden voor zover de preventieadviseur dit telkens kan rechtvaardigen en de

redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur en aan de klager. In elk geval wordt het advies twaalf maanden na de indiening van de met redenen omklede klacht verstrekt.

Het bestuur zal op basis van dit advies maatregelen nemen waarvan zowel de klager als de aangeklaagde op de hoogte worden gesteld. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt het bestuur een afschrift van advies van de preventieadviseur, met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen mee aan de werknemer en hoort deze werknemer, die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

Als de werknemer overweegt om een rechtsvordering in te stellen, krijgt hij eveneens een kopie van het advies van de preventieadviseur. Een kopie van de voorstellen over collectieve maatregelen ontvangt hij niet.

Onderafdeling 4 - Procedure voor werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag veroorzaakt door derden

Artikel 157.

Derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners.

Artikel 158.

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister.

De verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. De werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

De inschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk in het register van feiten van geweld staat niet gelijk met het indienen van een met redenen omklede klacht.

Artikel 159.

Het feitenregister wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Alleen de secretaris en de bevoegd e preventieadviseur hebben toegang tot dit register.

Afdeling 6. Sancties

Artikel 160.

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kunnen sancties opgelegd worden zoals bepaald in titel VII Strafbare tekortkomingen, sancties en beroepsmogelijkheden.

Artikel 161.

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van de klachtenprocedure kunnen sancties opgelegd worden zoals bepaald in titel VII Strafbare tekortkomingen, sancties en beroepsmogelijkheden.

IX. JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN

Artikel 162. Jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie wordt geregeld in de artikelen 238 tot en met 240 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.

Artikel 163. Feestdagen

De regeling rond de feestdagen is opgenomen in artikel 241 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.

X. VERWITTIGINGSMAATREGELEN

HOOFDSTUK 1 Persoonsgegevens

Artikel 164.

§1. De werknemer bezorgt bij zijn indiensttreding alle inlichtingen over zijn identiteit, woonplaats, samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

§2. Alle wijzigingen die zich tijdens de tewerkstelling voordoen, worden zonder uitstel doorgegeven aan de dienst personeel & organisatie.

§3. Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van het niet of niet correct doorgeven van informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

HOOFDSTUK 2 Ziekte

Artikel 165.

Het ziekteverlof, de meldingsplicht bij ziekte en de procedure bij medische controle zijn opgenomen in de artikelen 245 tot en met 260 van het lokaal besluit rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 3 Arbeidsongevallen

Artikel 166.

§1. Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt waarvan de oorzaak of één van de oorzaken uitwendig is én die plaatsvindt tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Er is een causaal verband tussen het ongeval en het letsel.

§2. De werknemer die slachtoffer wordt van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van en naar het werk brengt onmiddellijk zijn directe leidinggevende op de hoogte, ook wanneer het arbeidsongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

§3. De werknemer bezorgt alle inlichtingen die nodig zijn om de arbeidsongevallenverklaring in te vullen.

§4. De directe leidinggevende brengt de dienst personeel & organisatie op de hoogte.

XI. GEBRUIK VAN WERKMIDDELEN

HOOFDSTUK 1 Algemeen

Artikel 167.

De werkgever stelt de werkmiddelen ter beschikking die de werknemer nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie.

De werknemer meldt eventuele gebreken aan de werkmiddelen die de werkgever ter beschikking gesteld heeft onmiddellijk aan een lid van het toezichthoudend personeel.

Artikel 168.

De werknemer gebruikt zijn werkmiddelen correct, economisch en efficiënt en voorkomt bij het gebruik schade aan de infrastructuur, de uitrusting, het milieu en het imago van de werkgever.

Artikel 169.

De werknemer mag uitrusting of materiaal van het bestuur niet gebruiken voor privé-doelen.

Artikel 170.

Bij het einde van de tewerkstelling, of op elk ogenblik wanneer het gevraagd wordt, geeft de werknemer de werkmiddelen die de werkgever ter beschikking gesteld heeft onverwijld teruggeven, zelfs al zijn deze in slechte staat.

HOOFDSTUK 2 Gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 171.

Met elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden bedoeld: computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon en alle mogelijke kanalen voor de elektronische uitwisseling van data.

Afdeling 2. Gebruik

Artikel 172. Toegang

De werknemer die toegang krijgt tot de elektronische media krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord.

De werknemer verandert het wachtwoord zo snel mogelijk.

Het wachtwoord is persoonlijk en mag niet aan anderen worden doorgegeven. De werknemer is verantwoordelijk voor acties die onder zijn gebruikersnaam gebeuren.

Artikel 173. Elektronische media

§1. De werknemer verspreidt geen vertrouwelijke informatie via de elektronische media.

§2. Het versturen van junkmail en van alle soorten discriminerende, racistische of aanstootgevende berichten is verboden.

§3. Internet en e-mail kunnen enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden. Het verspreiden van niet werkgerelateerde elektronische informatie via het netwerk of het bewaren ervan op eender welk informaticasysteem dat eigendom is van de stad is niet toegestaan.

§4. Het gebruik van internet voor privé-doeleinden tijdens de arbeidstijd is in strijd met het professionele principe.

§5. Het installeren van computerprogramma's op pc's van de stad is enkel toegestaan na goedkeuring door de dienst ICT.

Artikel 174. Vaste telefoon

De telefoontoestellen die de werkgever ter beschikking stelt, worden enkel voor professionele doeleinden gebruikt. Het gebruik van telefoontoestellen voor privé-gesprekken is in strijd met het professionele principe.

Artikel 175. Mobiele telefoon (GSM)

Het gebruik van mobiele telefoontoestellen voor privé-gesprekken tijdens de arbeidstijd is in strijd met het professionele principe.

De stad stelt voor sommige functies een mobiel telefoontoestel ter beschikking. Dat mobiele telefoontoestel kan buiten de arbeidstijd voor privédoelen gebruikt worden voor rekening van de werknemer. De werknemer vraagt zijn kostenregeling aan bij de dienst financiën.

Afdeling 3. *Registratie en controle elektronische data-uitwisseling*

Artikel 176.

De mails die bij de stad binnenkomen en de mails die er buitengaan, worden centraal gelogd. Dat wil zeggen dat alle mails die binnen en buiten gaan automatisch bewaard worden. Er zijn vier redenen waarom dit gebeurt. In de eerste plaats kunnen de mails die 'verloren' zijn gegaan, teruggevonden worden op deze centrale plaats. In de tweede plaats kunnen de gemeenteraadsleden via deze centrale opslagplaats hun inzagerecht in mails die met bepaalde dossiers te maken hebben, uitoefenen. In de derde plaats biedt de centrale opslag de mogelijkheid om bij vermoeden van misbruik het mailgedrag van een werknemer na te gaan. Dit kan echter alleen maar gebeuren als de medewerker dat weet. In de vierde plaats kan via steekproeven controle gebeuren op de kwaliteit van de uitgaande mails, zoals dat eerder al met briefwisseling het geval was.

Artikel 177.

De werkgever kan de elektronische data zoals e-mailberichten, sms-berichten, pc-bestanden en geraadpleegde websites registreren en inkijken zolang hij geen afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemer.

Bij vermoeden van individueel misbruik kan de secretaris opdracht geven aan de dienst ICT om het gebruik van elektronische media na te gaan.

XII. INLICHTINGEN

HOOFDSTUK 1 Onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties

Artikel 178.

§1. Het onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties is een overlegorgaan waarin afgevaardigden zetelen van het stadsbestuur en het OCMW-bestuur en de representatieve vakorganisaties.

§2. De samenstelling van dit comité is als bijlage 4 bij dit reglement gevoegd.

HOOFDSTUK 2 Comité preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Artikel 179.

§1. Het comité preventie en bescherming op het werk is een overlegorgaan waarin afgevaardigden zetelen van de werkgever en werknemers, de preventieadviseur van de interne preventiedienst en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst (arbeidsarts).

§2. Dit comité houdt zich bezig met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Het kan actief optreden en zelf initiatieven nemen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te verbeteren. De bevoegdheid van het comité strekt zich over acht domeinen:

1. de arbeidsveiligheid
2. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
3. de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk
4. de ergonomie
5. de arbeidshygiëne
6. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen
7. de maatregelen van de onderneming rond leefmilieu, wat betreft hun invloed op de punten 1 tot 6
8. de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§3. Het comité heeft een adviserende rol bij de welzijnsaspecten die werknemers ondervinden tijdens hun job, tenzij hun advies volgens de wetgeving bindend is.

§4. De samenstelling van het CPBW is als bijlage 5 bij dit reglement gevoegd.

HOOFDSTUK 3 Interne dienst preventie en bescherming op het werk

Artikel 180.

§1. De gemeenschappelijke interne dienst preventie en bescherming op het werk is gevestigd bij de Intercommunale Ontwikkelingsmaatschappij voor de Kempen (IOK), Antwerpseweg 1, 2440 GEEL, tel. 014 58 09 91, fax 014 58 97 22, info@iok.be , www.iok.be

§2. Jo Lemmens is aangesteld tot preventieadviseur veiligheid en preventie op het werk. Hij is te bereiken op het adres van IOK in Geel of op het rechtstreekse nummer 014-56 27 77 of via mail jo.lemmens@iok.be

HOOFDSTUK 4

Externe dienst preventie en bescherming op het werk

Artikel 181.

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – medisch departement, is gevestigd bij Provikmo, Atealaan 65 bus 3, 2200 HERENTALS, tel. 014-84 94 90, fax 014-84 94 95, info@provikmo.be, www.provikmo.be.

Artikel 182.

De arbeidsgeneesheer is dokter Yoeri Van Dyck en is te bereiken via Provikmo, Atealaan 65 bus 3, 2200 HERENTALS, tel. 014-84 94 90, fax 014-84 94 95, info@provikmo.be, www.provikmo.be.

HOOFDSTUK 5

Psychosociaal welzijn

Artikel 183. Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersonen zijn Els Van Den Bosch, Klara Bocken en Bart Van Leemput. Els Van den Bosch is te bereiken in het administratief centrum tijdens de openingsuren, via els.van.den.bosch@herentals.be, op het interne nummer 341 of op het nummer 0478-96 96 10. Klara Bocken is te bereiken in het administratief centrum bij de dienst personeel & organisatie tijdens de openingsuren, via klara.rocken@herentals.be, op het interne nummer 295 of het nummer 0490-58 75 62. Bart Van Leemput is te bereiken in de Stedelijke Werkplaats bij het team logistiek, evenementenbeheer en administratie op het nummer 014-85 92 40, via bart.van.leemput@herentals.be of op het nummer 0486-69 84 45.

De werknemers van het stadsbestuur kunnen ook terecht bij de vertrouwenspersonen van OCMW Herentals: Lieze Van Orshaegen, te bereiken bij de sociale dienst op het nummer 014-24 66 62 of via lieze.vanorshaegen@ocmwherentals.be, of bij Hilde Braet, te bereiken in het woon-zorgcentrum – dienstencentrum op het nummer 0490-58 75 85 of via hildebraet@ocmwherentals.be

Artikel 184. Externe vertrouwenspersoon

De externe preventieadviseur psychosociaal welzijn is Hanne Van Hirtum, te bereiken via Provikmo, Atealaan 65 bus 3, 2200 HERENTALS, tel. 014-84 94 90, fax 014-84 94 95, info@provikmo.be, www.provikmo.be of hanne.vanhirtum@provikmo.be of via de crisisfoon op het nummer 078 15 02 00.

Artikel 185. CAW De Kempen

CAW De Kempen, Goede Hermans gsm 0473-84 32 69

HOOFDSTUK 6

Inspectiediensten

Artikel 186. Toezicht sociale wetten

Toezicht sociale wetten, Warandestraat 49, 2300 TURNHOUT, tel. 014-44 50 10, fax 014-44 50 20, tsw.turnhout@werk.belgië.be

Artikel 187. Welzijn op het werk

Welzijn op het werk, Theater Building, Italiëlei 124, bus 77, 2000 ANTWERPEN, tel. 03-232 79 05, fax 03-226 02 53, twv.antwerpen@werk.belgië.be

Artikel 188. Medische inspectie

Toezicht Welzijn op het werk Directie Antwerpen, Theater Building, Italiëlei 124, bus 77, 2000 ANTWERPEN, tel. 03-232 79 05, twv.antwerpen@werk.belgië.be

Artikel 189. Kinderbijslagfonds

Federaal agentschap voor de kinderbijslag (FAMIFED), Trierstraat 70, 1000 BRUSSEL, tel. 02-237 21 11, of via www.famifed.be

Artikel 190. Arbeidsongevallenverzekeraar

Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT, tel. 011-28 21 11, fax 011-28 20 87

XIII. BIJLAGEN

Bijlage 1: Toezichthoudend personeel: functies en rollen van de hiërarchische lijn

Bijlage 2: EHBO-Koffers

Bijlage 3: Huisartsen en spoeddienst

Bijlage 4: Samenstelling onderhandelingscomité

Bijlage 5: Samenstelling CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)

Bijlage 6: Dienstroosters

BIJLAGE 1. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL: FUNCTIES EN ROLLEN VAN DE HIËRARCHISCHE LIJN

aantal	niveau	sector	graad	hiërarchische lijn			
				rol 1	rol 2	rol 3	rol 4
1	A	ondersteunende diensten	secretaris	toezichter	leidinggevend	diensthofd	MAT
1	A	ondersteunende diensten	financieel beheerder	toezichter	leidinggevend	diensthofd	MAT
1	A4a – A4b	vrije tijd	sectormanager vrije tijd	toezichter	leidinggevend	diensthofd	MAT
1	A4a – A4b	stadsontwikkeling	directeur stedelijke werkplaats	toezichter	leidinggevend	diensthofd	MAT
1	A1a – A3a	stadsontwikkeling	afdelingshoofd stadsontwikkeling	toezichter	leidinggevend	diensthofd	MAT
1	A	vrije tijd	directeur academie beeldende kunst	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A	vrije tijd	directeur academie muziek, woord en dans	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	ondersteunende diensten	bestuurssecretaris financiën	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	ondersteunende diensten	bestuurssecretaris jurist				MAT
1	A1a - A3a	ondersteunende diensten	diensthofd ICT (systeembeheerder)	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	ondersteunende diensten	diensthofd burgerzaken	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a – A3a	ondersteunende diensten	diensthofd personeel & organisatie	toezichter	leidinggevend	diensthofd	MAT
1	A1a – A3a	ondersteunende diensten	diensthofd communicatie & onthaal	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	vrije tijd	diensthofd archief (archivaris)	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	vrije tijd	diensthofd bibliotheek (bibliothecaris)	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	vrije tijd	diensthofd cultuur (cultuurfunctionaris)	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	vrije tijd	afdelingshoofd sport & jeugd (sportfunctionaris)	toezichter	leidinggevend	diensthofd	MAT
1	A1a - A3a	stadsontwikkeling	Diensthofd technische dienst (projectleider)	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	A1a - A3a	stadsontwikkeling	Diensthofd ruimtelijke ordening (stedenbouwkundige)	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	B1 - B3	ondersteunende diensten	boekhouder	toezichter	leidinggevend		
1	B1 - B3	stadsontwikkeling	beheerder	toezichter	leidinggevend		
2	B1 - B3	vrije tijd	assistent-dienstleider	toezichter	leidinggevend		
2	B1 - B3	vrije tijd	beheerder	toezichter	leidinggevend		
1	B1 - B3	vrije tijd	deskundige toerisme	toezichter	leidinggevend		
1	B1 - B3	vrije tijd	jeugdconsulent	toezichter	leidinggevend		

1	B1 - B3	vrije tijd	sportpromotor	toezichter	leidinggevend		
1	B1 - B3	vrije tijd	theatertechnicus	toezichter	leidinggevend		
1	B1 - B3	veiligheid en sociaal beleid	coördinator welzijn, preventie & noodplanning	toezichter	leidinggevend	diensthofd	
1	B1 - B3	veiligheid en sociaal beleid	coördinator kinderopvang	toezichter	leidinggevend		
4	C1 - C3	stadsontwikkeling	teamleider	toezichter	leidinggevend		
2	C1 - C3	stadsontwikkeling	coördinator	toezichter	leidinggevend		
1	C1-C3	stadsontwikkeling	ploegleider	toezichter	leidinggevend		
6	D4 - D5	stadsontwikkeling	ploegbaas	toezichter			
1	D4 - D5	vrije tijd	ploegverantwoordelijke	toezichter			

BIJLAGE 2. BIJLAGE 2 EHBO-KOFFERS GEBOUWEN (20/02/2017)

gebouw	adres	locatie	verantwoordelijke
Administratief centrum	Augustijnenlaan 30	EHBO-lokaal - verdieping +1 (koffer)	Els Van Nieuwenhove
		EHBO-lokaal - verdieping +1 (kast)	
		Linkervleugel - verdieping +2	
		Rechternvleugel - verdieping +1	
		Rechternvleugel - verdieping -1	
Stedelijke Werkplaatsen	Hemeldonk 8	Schrijnwerkerij	Danny Horemans
		Schilder	Peter Dens
		Metaalbewerking	Guy Deswert
		Garage	Karel Mannaerts
		Elektricien	Hans Barabas
		Groendienst	Jozef Wijnens
		Stelplaats	Frans Witvrouwen
		Wegenwerken	Jo Eyckens
		Refter	Conny Liekens
		Kantoor	Peter Snijder
		spreekkamer dokter	Peter Snijder
Recyclagepark	Hemeldonk 10	Kantoor	Carine Olyslaegers
Bibliotheek	Gildelaan 13	Personeel - verdieping +3	Huguette De Laet
		Uitleenbalie	
Bibliotheek Noorderwijk	Ring 26	Uitleenbalie	
Vossenbergh	Markgravenstraat 93	Personeelsruimte (kast)	Nick Wynants
		EHBO-lokaal (zuurstofkoffer)	
		EHBO-lokaal (3 handkoffers)	
Netepark	Vorselaarsebaan	Zomerkassa	Noëlla Saveniers
		Recreatiekassa	
		Kantoor	
		Zwembad kleine EHBO	
		Zwembad grote EHBO	

Koetshuis (SJI - jeugd)	Stadspark zn	Keuken	Simon Vantomme
Hummeltjeshof	Augustijnenlaan 22	Keuken	Patrice Cavens
Kerkhof Herentals	Lichtaartseweg 11	Refter	Robert Schorreweegen
Archief	Augustijnenlaan 1	Secretariaat	Jan Peeters
Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst	Markgravenstraat 77	Secretariaat	Pascale Brant
		Keramiekafdeling	Griet de Pooter, Liesbet Huysse
		Beeldhouwklas	Bert Van Ransbeeck
		Klas lagere graad	Chris De Smet
		Keuken	Mia Alpaerts
Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans	Hikstraat 28	Gang achter secretariaat	Annemieke Leysen
Cultuurcentrum 't Schaliken	Grote Markt 35	Foyer - vestiaire	Linda Van Gils
	Grote Markt 35	Kantoor - keuken	
	Grote Markt 41	Zaal 't Hof - achter toog	
	Nederrij 135	Le Paige - keuken kelder	
	Grote Markt	Lakenhal	
	Ring 26	Dorpshuis NDW - keuken	
	Dorp 1	Dorpshuis MKH - keuken	

BIJLAGE 3. HUISARTSEN EN SPOEDDIENST (20/1/2011)

Voornaam	Naam	Adres		telefoonnummer
spoeddienst AZ Sint-Elisabeth		Nederrij	HRT	100
Huisartsenwachtpost regio Herentals		Nederrij 99	HRT	014 22 22 00
Guido	Nicolai	Berkenlaan 17	HRT	014-21 85 67
Stefan	Teugels	Berkenlaan 17	HRT	014-21 85 67
Xavier	Van Grieken	Boerenkrijglaan 119	HRT	014-21 07 12
Denis	Avonds	Cardijnlaan 42	HRT	014-21 39 39
Henri	Apers	De Zaatweg 20	HRT	014-21 62 26
Guy	De Schutter	Doornestraat 25	MHV	0478-67 49 37
Luc	Vleugels	Dorp 13	MHV	014-26 35 00
Luc	Travers	Herenthoutseweg 127	HRT	014-22 17 88
Christel	De Reze	Hikstraat 29	HRT	014-22 31 05
Kathleen	Carnas	Gildelaan 7	HRT	014-21 20 55
Katrien	Van Houdt	Kerkstraat 22	HRT	014-21 20 55
Jef	Van Kerkhoven	Koeterstraat 9	HRT	014-22 32 66
An	Vos	Koeterstraat 9	HRT	014-22 32 66
Yves	Wouters	Lantaarnpad 16	HRT	014-21 85 95
Jan	Hendrickx	Nederrij 77	HRT	014-22 10 04
Jozef	de Boeck	Nieuwstraat 107	HRT	014-21 42 21
Dominiek	Marivoet	Paradijsstraat 4	NDW	014-26 25 66
Bart	Marinus	Prinsenstraat 3	NDW	014-26 24 51
Martine	Vyncke	Sint-Jansstraat 78	HRT	014-21 01 35
Jan	Horemans	Sint-Jobsstraat 97	HRT	014 21 06 34
Rudi	Smets	Sint-Waldetrudisstraat 59	HRT	014-21 69 80
Marc	Verheyen	Stadspoortstraat 16	HRT	014-22 45 07
Ilse	De Corte	Wipstraat 2	HRT	014-21 78 92
Marc	Talloon	Wipstraat 2	HRT	014-21 78 92
Maurice	Sterckx	Zandhoevestraat 18	MHV	014-26 36 77

BIJLAGE 4. SAMENSTELLING ONDERHANDELINGSCOMITÉ (06/12/2016)

organisatie	voornaam	naam	functie - dienst	tel - gsm	e-mail
ACOD-LRB	Stephan	Jacobs-Verherstraeten	technische dienst		stefan.jacobs@herentals.be
ACOD-LRB	Henri	Van Roie	stedelijke werkplaats		henrivanroie@hotmail.com
ACOD-LRB	Gery	Laenen	OCMW		
ACOD-LRB	Ken	Zegers	bestendig secretaris LRB Mechelen-Kempen-A'pen		ken.zegers@cgspacod.be
ACV-OD	Hans	Barabas	stedelijke werkplaats		hans.barabas@herentals.be
ACV-OD	Luc	Maes	gewestelijk secretaris	014-44 61 37	luc.maes@acv-csc.be
ACV-OD	Paul	Vetters	stedelijke werkplaats		
ACV-OD	Hans	Barabas	stedelijke werkplaats		
ACV-OD	Jan	Wolput	afdeling SJI - Vossenbergh		
ACV-OD	Greet	De Ceuster	OCMW		
VSOA-LRB	Danny	Horemans	stedelijke werkplaats		
VSOA-LRB	Paul	Van Den Bosch	stedelijke werkplaats		
VSOA-LRB	Luc	Van Der Auwera	zoneverantwoordelijke	0472-38 75 88	vsoalrb@skynet.be
VSOA-LRB	Luc	Peeters	stedelijke werkplaats		
afgevaardigde overheid OCMW	Alfons	Michiels	OCMW	014-24 66 01	voorzitter@ocmwherentals.be
afgevaardigde overheid OCMW	Tom	Olyslaegers	OCMW	014-24 66 01	tom.olyslaegers@telenet.be
afgevaardigde overheid OCMW	Dirk	Soentjens	OCMW	014-24 66 01	dirksoentjens@ocmwherentals.be
afgevaardigde overheid OCMW	Ronald	Vanuytrecht	OCMW	014-28 50 50	ronaldvanuytrecht@ocmwherentals.be
afgevaardigde overheid Stad	Jan	Peeters	burgemeester	014-28 50 50	burgemeester.jan.peeters@herentals.be
afgevaardigde overheid Stad	Ingrid	Ryken	schepen	014-28 50 50	schepen.ingrid.ryken@herentals.be
afgevaardigde overheid Stad	Wies	Verheyden	schepen	014-28 50 50	schepen.wies.verheyden@herentals.be
afgevaardigde overheid Stad	Jan	Bertels	schepen	014-27 70 25	schepen.jan.bertels@herentals.be
afgevaardigde overheid Stad	Tanja	Mattheus	secretaris	014-28 50 50	tanja.mattheus@herentals.be
afgevaardigde overheid Stad	Marieke	Laenen	diensthooft personeel & organisatie	014-28 50 50	marieke.laenen@herentals.be
afgevaardigde overheid Stad	Peter	Van de Perre	jurist	014-28 50 50	peter.van.de.perre@herentals.be

BIJLAGE 5. SAMENSTELLING CPBW (COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (06/12/2016))

organisatie	voornaam	naam	functie - dienst	tel. - gsm	e-mail
ACOD-LRB	Jef	De Kinder	stedelijke werkplaats		
ACOD-LRB	Henri	Van Roie	stedelijke werkplaats		
ACOD-LRB	Frank	Verbraken	stedelijke werkplaats	014-51 26 06	frank.verbraken@herentals.be
ACV-OD	Hans	Barabas	stedelijke werkplaats	0478-96 96 18	hans.barabas@herentals.be
ACV-OD	Jan	Wolput	afdeling SJI - Vossenbergh		
ACV-OD	Paul	Vetters	stedelijke werkplaats		
VSOA-LRB	Noëlla	Saveniers	afdeling SJI - Netepark		
VSOA-LRB	Etienne	Peeters	stedelijke werkplaats		
VSOA-LRB	Paul	Cloots	stedelijke werkplaats		
preventiediensten	Eric	De Vocht	GiD PBW IOK	014-58 09 91	erik.devocht@iok.be
preventiediensten	Jo	Lemmens	GiD PBW IOK (PA)	014-58 27 77	jo.lemmens@iok.be
preventiediensten	Yoeri	Van Dyck	PROVIKMO (AG)	014-84 94 90	info@provikmo.be
afgevaardigde overheid	Jan	Peeters	burgemeester	0476-84 79 37	burgemeester.jan.peeters@herentals.be
afgevaardigde overheid	Tanja	Mattheus	secretaris	014-28 50 50	tanja.mattheus@herentals.be
afgevaardigde overheid	Wies	Verheyden	schepen	014-28 50 50	schepen.wies.verheyden@herentals.be - wies.verheyden@skynet.be
afgevaardigde overheid	An	Luyten	directeur stedelijke werkplaats	014-22 13 40	an.luyten@herentals.be
afgevaardigde overheid	Marieke	Laenen	diensthooft personeel & organisatie	014-28 50 50	marieke.laenen@herentals.be
secretariaat	Tom	Horemans	administratief medewerker	014-28 50 50	tom.horemans@herentals.be

BIJLAGE 6. DIENSTROOSTERS (20/1/2011)

U heeft uw dienstrooster van uw leidinggevende gekregen.