

DEEL 2 Arbeidsreglement

Artikel 1: toepassingsgebied

Het arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden, met inbegrip van de jobstudenten, schoolstagiairs en beroepsinlevingsovereenkomsten. Het is niet van toepassing op de politieke mandatarissen en het onderwijzend personeel.

Artikel 2: rechten en plichten

Het arbeidsreglement is een aanvulling op:

- de rechten, plichten en procedures zoals opgenomen in de rechtspositieregeling van het stadspersoneel
- andere reglementen, zoals onder meer het grondreglement van de brandweer
- alle beslissingen van de gemeenteraad, het college, de stadssecretaris en de directeurs die uit de toepassing van die reglementen voortvloeien.

Al deze regelingen blijven onverminderd gelden.

Artikel 3: arbeidsroosters

De principes inzake het begin en einde van een gewone werkdag, het tijdstip en duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid alsook de regeling voor vaste en variabele uurroosters en voor deeltijds tewerkgesteld personeel zijn opgenomen in de rechtspositieregeling en in de arbeidsregimes per bedrijf. Deze arbeidsroosters zijn opgenomen als bijlage III.

Voor het operationele personeel van de brandweer zijn de apart vastgestelde arbeidsroosters van toepassing.

Voor personeelsleden die werken in een stelsel van glijdende werkdag gelden bijkomend de bepalingen van titel 5.4 Glijdende werkdag van de rechtspositieregeling.

Artikel 4: werkdag

De gemiddelde werkdag is 38 uren per week.

Wanneer een personeelslid meer dan 6 uur per dag werkt wordt een half uur rustpauze toegekend, die niet geldt als betaalde werkdag. De organisatie van de rustpauze is afhankelijk van de aard van de dienst en wordt door de dienstleiding georganiseerd.

Artikel 5: meting en controle op de arbeid

De personeelsleden moeten bij de aanvang en het einde van de werkdag en bij aanvang en einde van de middagpauze persoonlijk hun aanwezigheid registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

De meting van de arbeid voor de bepaling van het salaris gebeurt maandelijks, rekening houdende met de dienstregeling en de al dan niet bezoldigde afwezigheden van het personeelslid.

Artikel 6: betaling van het loon

Elk personeelslid wordt betaald per maand. De uitbetaling van het loon voor vast aangestelde statutaire personeelsleden gebeurt bij het begin van de maand waarin de prestaties worden geleverd. Voor contractuele personeelsleden en personeelsleden die op proef zijn benoemd gebeurt de uitbetaling ten laatste de 1^{ste} dag na vervallen termijn.

De betalingen gebeuren door overschrijving op een post- of bankrekeningnummer.

Artikel 7: meldingsplicht

§1 Indien het personeelslid de wijzigingen van persoonlijke gegevens niet doorgeeft of de nodige bewijsstukken voor zijn dossier niet binnenbrengt binnen de 3 maanden, zal dit maar uitwerking hebben, onder meer op de herberekening van het salaris, vanaf de 1ste van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid de nodige formaliteiten vervult.

§2 Om het personeelslid dat digitaal op de hoogte wil blijven op elk ogenblik op een snelle manier te bereiken, dient het personeelslid desgevallend zijn privémailadres en gsmnummer door te geven en up to date te houden.

Artikel 8: toezicht

§1 Elke leidinggevende is bevoegd om de naleving van de reglementaire en wettelijke bepalingen op te volgen en de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt tevens de bevoegdheid in om aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, en orde en tucht te handhaven. In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Personeelsleden kunnen omwille van veranderingen binnen de organisatie of in functie van het algemeen belang op andere taken worden ingezet, op basis van hun competenties.

§2 Indien een dienst camerabewaking wenst toe te passen moeten de personeelsleden en het bestuur hiervan op de hoogte gebracht worden, niet alleen vooraleer men tot de installatie van de camera's overgaat maar ook op het moment dat het systeem effectief van start gaat. Er moet duidelijk omschreven worden wat de reden is van deze camerabewaking. Camerabewaking op de werkvloer kan enkel als men daarmee een van volgende doelstellingen nastreeft en wanneer deze doelstellingen niet op een andere manier kunnen worden bereikt:

1. controle van de veiligheid en gezondheid van personeelsleden
2. als bescherming van de goederen van de onderneming
3. arbeidscontrole van de personeelsleden
4. controle van het productieproces zowel met betrekking tot de personeelsleden als de machines

Er moet worden vermeld of deze camerabewaking tijdelijk of permanent is, op welke locatie deze camera's geïnstalleerd worden en hoe beelden al dan niet bewaard worden. Permanente camerabewaking voor arbeidscontrole is verboden. Inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid moet tot het minimum beperkt worden (proportionaliteitsbeginsel).

§3 Personeelsleden die een bedrijfsvoertuig of een tablet ter beschikking hebben gekregen, vallen onder het toepassingsgebied van het reglement op de geolocatie. Dit reglement wordt opgemaakt door het college. Onder geolocatie of 'track-and-trace' dient te worden verstaan: het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in realtime de bedrijfsvoertuigen of bedrijfseigendommen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de werknemers in kaart te brengen. De privacywetgeving is van toepassing en de registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via 'track-and-trace' is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

Artikel 9: jaarlijkse vakantie

De bepalingen inzake duur van de jaarlijkse vakantie, de wijze van toekenning van deze vakantie en de periodes van collectieve sluiting zijn opgenomen in de rechtspositieregeling, meer bepaald in Deel 5 Aan- en afwezigheden van de rechtspositieregeling.

Artikel 10: ziekte, arbeidsongeval en ongevallen van en naar het werk

De personeelsleden leven de bepalingen inzake ziektemelding en -controle na bij ziekte, arbeidsongevallen en ongevallen van en naar het werk.

In geval van ziekte brengt het personeelslid voor de aanvang van het werk zijn chef en Info+ op de hoogte van zijn afwezigheid en maakt daarbij melding van zijn verblijfplaats en de vermoedelijke duur van afwezigheid.

In geval van arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk brengt het personeelslid zijn chef en Info+ onmiddellijk op de hoogte van het ongeval en zijn eventuele afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid brengt zo snel mogelijk en ten laatste binnen de eerste 48 uren van de afwezigheid de nodige attesten binnen (doktersattest en/of aangifteformulier) waarop de behandelende arts de (afwezigheid omwille van) ziekte of het arbeidsongeval bevestigt.

Het personeelslid staat controle toe volgens de bepalingen van ziektemelding en -controle, zoals opgenomen in titel 5.1 Ziekte van de rechtspositieregeling.

Artikel 11: persoonlijke voorwerpen

De stad is niet aansprakelijk voor het verlies van of schade aan persoonlijke voorwerpen.

Artikel 12: rook- en alcoholbeleid

Roken in de gebouwen van de stad en tijdens de werkuren is verboden.

Het gebruik van alcohol is verboden volgens de richtlijnen die zijn opgenomen in Deel 1 Deontologie en Deel 10 Veiligheid en welzijn van de rechtspositieregeling.

Artikel 13: bedrijfseigendommen

Aan personeelsleden die eigendommen van de stad (badges, sleutels, laptop, gsm, kledij...) opzettelijk beschadigen, verliezen of niet volgens de onderrichtingen terug inleveren, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naargelang het geval. Er kan in geval van betwisting binnen de 7 dagen na deze beslissing schriftelijk beroep worden ingesteld bij de stadssecretaris.

Artikel 13bis: intellectuele eigendomsrechten

Wanneer een personeelslid prestaties verricht waarbij voor hem vermogensrechten ontstaan, dan worden die rechten overgedragen aan de stad voor zover die prestaties binnen het toepassingsgebied van de arbeidsovereenkomst of van de rechtspositieregeling vallen.

Artikel 14: sancties

Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling, zoals het waarderingsstelsel, en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht.

Daarbovenop kan dit ook inhouden dat bij een niet-gewettigde afwezigheid loon wordt ingehouden zolang de ongewettigde afwezigheid duurt.

Dit kan ook de schorsing en/of intrekking van een toelage of vergoeding betekenen of de terugbetaling van een ontvangen vergoeding of toelage.

Indien het personeelslid de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziektemelding en -controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft ongewettigde afwezigheid en inhouding van loon tot gevolg. Deze ongewettigde afwezigheid loopt totdat het personeelslid zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid.

Artikel 15: opzeg, dringende redenen en ontslag

Aan het dienstverband van het statutaire personeel kan een einde worden gesteld omwille van de redenen en op de wijze zoals vastgesteld in Deel 8 Einde dienstverband van de rechtspositieregeling. Voor contractuele personeelsleden worden de gronden van ontslag en de opzegtermijnen bepaald in de rechtspositieregeling en in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbank kunnen onder meer volgende feiten voor contractuele personeelsleden beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk maken:

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- diefstal en het plegen van geweld
- wapenbezit
- het opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van de stad
- het overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging
- werkweigering
- het voorleggen van valse attesten
- het schenden van de discretie- en geheimhoudingsplicht

Artikel 16: klokkenluidersregeling

De gemeenteraad heeft een meldingsprocedure voor integriteitschendingen in een apart gemeenteraadsbesluit vastgesteld.

Artikel 17: ongewenst gedrag op het werk

De formele procedure bij ongewenst gedrag op het werk zoals opgenomen in Deel 10 Veiligheid en welzijn van de rechtspositieregeling is een onderdeel van het arbeidsreglement. De sancties zoals bepaald in dit arbeidsreglement zijn van toepassing bij misbruik van deze procedure of bij pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 18: bijkomende informatie

De bedrijfseenheden delen in een informatiebundel volgende informatie mee aan de personeelsleden die in hun afdelingen werken:

- de naam van de persoon, die instaat bij eerste hulp bij ongevallen, en de plaats van de verbandkist;
- de adressen van RSZPPO, van de verzekeraar van arbeidsongevallen, de arbeidsgeneesheren, het toezicht welzijn op het werk en het toezicht sociale wetten;
- de naam van de preventieadviseur, de namen van de medewerkers van het team psychosociaal welzijn, en de namen van de vertrouwenspersonen in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de adressen van de erkende vakbonden van het stadspersoneel;
- de namen van de vakbondsafgevaardigden in het basisoverlegcomité, tussenoverlegcomité en bijzonder comité/hoogoverlegcomité;
- de contactgegevens van de elektronische archiveringsdienst voor
 - de door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomst,
 - elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie,
 - de wijze waarop de toegang van het personeelslid tot deze documenten wordt gewaarborgd, ook na beëindiging van de arbeidsrelatie.

Artikel 19: kennisname

Elk personeelslid neemt, bij voorkeur op digitale wijze, kennis van het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en alle andere reglementen die van toepassing zijn op het personeel van de stad Antwerpen. Op een toegankelijke plaats wordt uitgehangen waar de personeelsleden inzage kunnen hebben in de van toepassing zijnde reglementering, en bij wie zij terecht kunnen voor een mondelinge toelichting. Wijzigingen in de reglementen worden op dezelfde plaats kenbaar gemaakt.

Elk personeelslid kan een afschrift krijgen van het arbeidsreglement en tekent voor ontvangst. Voor de contractuele personeelsleden geldt het arbeidsreglement, hun dienstregeling en de informatiebijlage als een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.