ARBEIDSREGLEMENT VAN DE NIET-GESUBSIDIEERDE PERSONEELSLEDEN TEN LASTE VAN HET DEPARTEMENT OPENBAAR ONDERWIJS VAN DE STAD BRUSSEL

I. VOORAFGAANDE DEFINITIES.

Onder personeelslid wordt verstaan:
eenieder werkzaam in de administratie, welk juridisch verband er ook met de werkgever is (statutair of personeelslid met een arbeidsovereenkomst).

Onder werkgever wordt verstaan:
wie het personeelslid tewerkstelt, dit is de Stad Brussel, vertegenwoordigd door zijn College van Burgemeester en Schepenen.

Onder statuut wordt verstaan:
het geheel van rechtsregels die de administratieve en financiële toestand van het personeelslid regelen. Het administratief statuut en het geldelijk statuut van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs werden vastgelegd bij Gemeenteraadsbesluit van 11 september 2017.

Onder vakbondsafgevaardigde wordt verstaan:
de afgevaardigde aangeduid in overeenstemming met de wet van 19 december 1974 en alle latere toepasselijke uitvoeringsbesluiten.

Onder wet inzake arbeidsreglement wordt verstaan:
de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en de latere wijzigingen.

Onder administratieve structuur wordt verstaan:
het geheel van personeelsleden, aangesteld voor een bepaalde taak, onder het gezag van een hiërarchische overste. De administratie is onderverdeeld in structuren van drie niveaus: departementen, secties en organisationele eenheden. Het Departement Openbaar Onderwijs beheert alle schoolinstellingen en buitenschoolse instellingen die in organisationele eenheden zijn georganiseerd.

Onder hiërarchische lijn wordt verstaan:
de door de werkgever aangestelde personen die op alle niveaus van de hiërarchie een directiefunctie uitoefenen binnen het bestuur van de Stad Brussel, met inbegrip van alle schoolinstellingen en buitenschoolse instellingen van het Departement Openbaar Onderwijs.

II. ALGEMEENHEDEN.

Artikel 1.- Toepassingsgebied.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs van de Stad Brussel die onder het administratief en geldelijk statuut van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs vallen.

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan het statuut alsook aan de wettelijke en reglementaire bepalingen van toepassing op personeelsleden in dienst krachtens een arbeidsovereenkomst.

Artikel 2.- Naleving van de bepalingen.

De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement en worden geacht deze na te leven.

Artikel 3.- Afwijkingen.

In bijzondere gevallen kan er afgeweken worden van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de hiërarchische lijn en het personeelslid, en overlegd tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging.

Artikel 4.- Aanwerving.

Het personeelslid wordt in dienst genomen in het kader van een arbeidsovereenkomst. De voorwaarden om als stagiair benoemd te worden, evenals de duur van de stage, zijn opgenomen in het statuut.

Bij zijn indiensttreding moet elk personeelslid alle inlichtingen geven met betrekking tot zijn identiteit, de toestand en de samenstelling van zijn gezin, zodat de werkgever de sociale wetgeving juist kan toepassen.

Elke wijziging van de toestand of samenstelling van het gezin moet zonder uitstel meegedeeld worden, evenals de adreswijzigingen.

III. ARBEIDSDUUR.

Artikel 5.- Arbeidstijd en uurroosters.

§ 1.- De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds personeelslid bedraagt 37u30. De gemiddelde dagelijkse arbeidsprestatie bedraagt 7u30. Deze werktijdregeling wordt proportioneel verminderd voor personeelsleden die vrijwillig deeltijdse arbeidsprestaties verrichten, verdeeld over halve dagen. De arbeidsprestaties worden geleverd van maandag tot en met vrijdag.

De personeelsleden hebben hetzij een vast uurrooster, hetzij een glijdend uurrooster. Alle uurroosters zijn opgenomen als bijlage bij dit reglement. (***Verlofstelsels en uurroosters***)

§ 2.- Voor de personeelsleden met een vast uurrooster worden de specifieke uurroosters opgenomen als bijlage bij dit reglement.

De voorziene lunchpauze bedraagt 30 minuten, tenzij anders vermeld in bijlage.

§ 3.- Voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster gelden de volgende regels.

De stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid op het werk aanwezig moet zijn, namelijk tussen 9u. en 12u. en tussen 14u. en 16u., tenzij anders bepaald in de bijlage bij dit reglement (***Verlofstelsels en uurroosters***).

De glijtijd is de periode ‘s ochtends, ‘s middags of ‘s avonds binnen dewelke het personeelslid zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst. Het begin van de prestaties mag plaatsvinden tussen 7u30 en 9u. Het einde van de prestaties vindt plaats tussen 16u. en 18u. Afwijkingen om dienstredenen zijn opgenomen in de bijlage bij dit reglement (***Verlofstelsels en uurroosters***).

In uitzonderlijke gevallen kan worden afgeweken van het begin of het einde van de stamtijd en kan aan de personeelsleden, op hun vraag en mits toelating van de hiërarchische overste, een latere aankomst of een vroeger vertrek toegestaan worden.

Binnen de normale uurroosters is de maximale duur van een volledige dag arbeidsprestaties vastgelegd op 9 uren. De maximale duur voor een halve dag dienstverrichting is vastgelegd op 5 uren en 15 minuten.

De lunchpauze bedraagt minimaal 30 minuten en maximaal 2 uur, te nemen tussen 12u. en 14u. Afwijkingen hierop om dienstredenen worden vermeld in de bijlage bij dit reglement (***Verlofstelsels en uurroosters***).

Een lunchpauze van minder dan 30 minuten wordt aan dit minimum aangerekend.

Het ‘out’ prikken, onmiddellijk gevolgd door het ‘in’ prikken is niet toegestaan, ook niet wanneer het personeelslid het dienstgebouw niet verlaat.

Op het einde van de maand mag het overschot (bonus) of het tekort (malus) van de duur van de arbeidsprestaties niet meer dan 10u bedragen. Is de bonus groter dan deze limiet, dan wordt het gedeelte erboven niet erkend als prestatie. Indien de malus groter is dan 10u. wordt het teveel in mindering gebracht van het jaarlijkse verlof, onverminderd de toepassing van eventuele tuchtmaatregelen;

Een recuperatieverlof van ten hoogste twaalf halve dagen (3u45) per jaar kan worden opgenomen via het bonus/malus-systeem, met uitzondering van de personeelsleden die het stelsel van de schoolvakanties genieten.

§ 4.- De werkgever kan, in uitzonderlijke gevallen en onder de voorwaarden die hij bepaalt, de normale dagelijkse werktijd verminderen.

§ 5.- Indien het personeelslid verplicht is een uniform aan te trekken voor de uitoefening van zijn functie en zich dus moet omkleden, dan is de tijd die hiervoor nodig is inbegrepen in de arbeidstijd.

§ 6.- In afwijking van § 1 bedraagt de wekelijkse arbeidsduur van voltijdse personeelsleden die de functie van hulpopvoeder uitoefenen 31u00. De dagelijkse arbeidsprestatie bedraagt 6u12.

§ 7.- De werkgever erkent het recht van het personeel op deconnectie. De personeelsleden zijn bijgevolg niet verplicht de hun ter beschikking gestelde ICT-middelen (art. 11 ter) te gebruiken na het einde van hun werkdag en buiten de in artikel 5 bedoelde werktijden.

Bijgevolg zijn zij niet verplicht e-mails, oproepen of berichten te lezen en/of te beantwoorden die buiten de werkuren aan hen worden gericht en kunnen zij daarvoor niet worden bestraft.

Er kan buiten de normale werkuren enkel contact worden opgenomen met de personeelsleden om uitzonderlijke en onvoorziene redenen die maatregelen vergen die niet tot de volgende werkperiode kunnen wachten, in het bijzonder indien ze een directiefunctie bekleden, of indien de personeelsleden zijn belast met een wachtdienst.

Artikel 5 bis.- Vermindering van de arbeidstijd op het einde van de loopbaan voor belastend werk

§1.- Aan personeelsleden die op het moment van toekenning van de maatregel aan de volgende cumulatieve voorwaarden voldoen wordt er een vermindering van de arbeidstijd toegestaan, met één vijfde van de prestaties, zonder gevolgen voor de bezoldiging;

1) Zestig jaar of ouder zijn;

2) De arbeidsprestaties uitvoeren in een voltijds uurrooster; deze bepaling is niet van toepassing wanneer de prestaties tijdelijk worden verlaagd om medische redenen;

3) Op de datum van de gewenste aanvang van de arbeidstijdvermindering, een anciënniteit hebben van minstens 5 jaar bij de Stad in één of meerdere functies op de door het College goedgekeurde lijst van belastend werk.

§2.- Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt, op voorstel van het Directiecomité, welke functies deze bovengenoemde vermindering van de arbeidstijd toelaten. Het gaat om de beroepen die zijn opgenomen in de lijst in de bijlage.

§3.- Het personeelslid dat een vermindering van de arbeidstijd geniet, wordt beschouwd als voltijds presterende. Hij ontvangt de vastgelegde vergoeding voor voltijdse arbeidsprestaties en behoudt zijn pensioenrechten op basis van voltijdse prestaties.

Overeenkomstig artikel 396 van het statuut van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs blijft de toekenning van maaltijdcheques afhankelijk van de daadwerkelijke prestaties van het personeelslid.

Overeenkomstig de artikelen 176 en volgende van het statuut van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs wordt het jaarlijkse verlof naar evenredigheid van de feitelijke prestaties berekend.

§4 - De vermindering van de arbeidstijd aan het einde van de loopbaan moet schriftelijk, via de hiërarchie, worden aangevraagd ten minste drie maanden vóór de begindatum. De regeling wordt van kracht op de eerste dag van de maand.

§5 - De vermindering van de prestaties kan worden georganiseerd volgens 3 verschillende tijdschema's, die in overleg tussen het betrokken personeelslid en zijn dienst worden vastgelegd, teneinde aan de behoeften van de dienst tegemoet te komen en de continuïteit ervan te waarborgen:

- prestaties op 4 van de 5 dagen;

- 3 dagen van 7 uur 30 en 2 halve dagen;
- verkorte werkuren 5 dagen op 5 (telkens 6 uur per dag).
De vermindering wordt zodanig doorgevoerd dat het personeelslid zijn werkzaamheden verricht volgens zijn uurrooster in de bijlage bij het arbeidsreglement en gespreid over een week.

Wanneer de wekelijkse arbeidsduur van een voltijds personeelslid niet overeenstemt met 37u30, worden de prestaties naar evenredigheid berekend.

§6 - Elke wijziging in de administratieve situatie, leidt automatisch tot beëindiging van de maatregel zonder voorafgaande kennisgeving.

Interne mobiliteit, bevordering of elke andere maatregel die leidt tot verandering van functie, maakt zonder opzegtermijn een einde aan deze maatregel tot vermindering van de arbeidsprestaties aan het einde van de loopbaan.

De integratiebeoordeling door de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer van een personeelslid dat arbeidsongeschikt is en dat het werk tijdelijk of blijvend niet meer in deze functie kan verrichten en hierdoor tijdelijk of definitief een andere functie krijgt, met niet-belastend werk, maakt een einde aan de maatregel tot vermindering van de arbeidsprestaties aan het einde van de loopbaan.

§7 - Het personeelslid kan de op grond van dit reglement toegekende vermindering van de arbeidstijd beëindigen en weer voltijds gaan werken, mits de hiërarchie hiermee instemt en een opzegtermijn van drie maanden in acht wordt genomen, tenzij de hiërarchie instemt met een kortere termijn.

IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEIDSTIJD.

Artikel 6.- Registratie van de arbeidstijd.

§ 1. De registratie van de arbeidstijd gebeurt hetzij via badge, hetzij via PC. Personeelsleden met een vast uurrooster kunnen worden vrijgesteld van deze tijdsregistratie, in deze gevallen zal de registratie automatisch gebeuren.

De wijze van registratie hangt af van de organisationele eenheid waartoe een personeelslid behoort en/of de gebruikelijke werkplaats.

De registratie van de arbeidstijd is niet van toepassing op de personeelsleden van rang A6 en hoger.

§ 2. Iedereen die prikt via een badge of PC is verplicht om zijn arbeidstijd persoonlijk te registreren.

Artikel 7.- Fraude.

Elk misbruik, alsook de vrijwillige beschadiging van het controlemateriaal, kan tot tuchtsancties leiden. Zowel de personeelsleden die prikken voor anderen, als de personeelsleden die hebben gevraagd om voor hen te prikken, kunnen worden onderworpen aan tuchtsancties. Bovendien kan aan de personeelsleden met een glijdend uurrooster gedurende een bepaalde periode een vast uurrooster worden opgelegd indien het personeelslid misbruik maakt van de arbeidstijdregeling.

V. AFWEZIGHEDEN.

Artikel 8.- Jaarlijkse vakantie en verlofdagen.

De duur van de jaarlijkse vakantie en de verlofdagen, alsook de wijze van toekenning, zijn in de wettelijke bepalingen of in het statuut opgenomen. Het statuut voorziet in drie stelsels:

- het stelsel “Schoolvakanties” (art. 175 van het statuut);
- het “Algemeen” stelsel (art. 176 van het statuut);
- het stelsel “50 dagen” (art. 176 bis van het statuut).
De verlofstelsels zijn opgenomen in de bijlage bij dit reglement (***Verlofstelsels en uurroosters***).

Ze worden toegekend en opgenomen conform de bepalingen van het statuut, rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst. Er zal rekening worden gehouden met de continuïteit van de dienst, ongeacht het type uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid dat het stelsel “50 dagen” geniet, moet zijn jaarlijkse verlofdagen uitsluitend opnemen tijdens de schoolverlof- en schoolvakantieperiodes van de instelling waar het is aangesteld.

Artikel 9.- Ziekte en moederschapsverlof.

De bepalingen in verband met de afwezigheden wegens ziekte en moederschapsverlof zijn opgenomen in het statuut. De melding van afwezigheden wegens ziekte en de controles van deze afwezigheden worden bepaald in de bijlage (***Beheer en controle van de afwezigheden wegens medische reden en moederschapsverlof***).

VI. LOON.

Artikel 10.- Loon.

De bepalingen betreffende het loon zijn opgenomen in het statuut.

De Bike policy die de regels vastlegt betreffende de fietsleasing en zijn gebruik is opgenomen in bijlage (***Bike policy***).

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL EN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.

Artikel 11.- Deontologische Code.

Alle personeelsleden zijn gehouden de Deontologische Code, toegevoegd als bijlage van dit reglement, te respecteren (***Deontologische Code***).

Artikel 11 bis.- Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.

Het leidinggevend of toezichthoudend personeel moet, ten opzichte van de personeelsleden, letten op het naleven van de regels van rechtvaardigheid, fatsoen, beleefdheid en welvoeglijkheid. Het moet afzien van alles wat de gevoelens en de politieke, morele of filosofische overtuiging van anderen zou kunnen schaden.

Het heeft tot taak de richtlijnen betreffende veiligheid, hygiëne en gezondheid van het personeel te doen naleven. Het controleert de aanwezigheden en de geleverde prestaties, verdeelt de taken, ziet toe op de naleving van dienstnota’s en orde en tucht binnen de diensten.

Artikel 11 ter.- Gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen.

De richtlijnen in verband met het gebruik van de ICT-middelen, die ter beschikking worden gesteld van de personeelsleden, worden weergegeven in bijlage (***ICT-policy***).

Artikel 11 quater.- Pedagogisch en educatief project van de Stad Brussel - Schoolproject.

Het opvoedend personeelslid onderschrijft de beginselen en waarden van het pedagogisch en educatief project en past deze toe, zoals opgenomen in de bijlage (***Pedagogisch en educatief project van de Stad Brussel***). Het neemt ook deel aan het schoolproject.

Artikel 11 quinquies.- Neutraliteit van het onderwijs.

Het personeelslid moet bij de uitoefening van zijn functie de neutraliteit van het onderwijs van de Stad respecteren.

Artikel 12.- Taalgebruik.

In de werkrelaties zijn de personeelsleden gehouden hetzij de Franse taal, hetzij de Nederlandse taal te gebruiken.

VIII. STRAFFEN - BEËINDIGING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN DE OVEREENKOMST.

Artikel 13.- Straffen.

Elke nalatigheid of inbreuk in het bijzonder op de bepalingen van dit reglement evenals elk behoorlijk vastgesteld misbruik, is vatbaar voor straffen die kunnen leiden tot onmiddellijk ontslag of ontslag van ambtswege of de afzetting, naargelang het gaat om een contractueel of statutair personeelslid.

De personeelsleden op wie het statutaire stelsel van toepassing is kunnen een tuchtsanctie opgelegd krijgen, voorzien in de gemeentewet.

Tekortkomingen van contractuele personeelsleden kunnen worden bestraft overeenkomstig de bepalingen van het statuut.

Artikel 14.- Opzeggingstermijnen.

De statutaire bepalingen betreffende de duur en de wijze van vooropzeg zijn van toepassing ingeval van ontslag op verzoek of ontslag door de werkgever van een stagiair of een vastbenoemd personeelslid.

Voor de contractuelen wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd in overeenstemming met de wettelijke bepalingen betreffende de duur en de termijnen van vooropzeg.

Artikel 15.- Dringende reden.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine oordeel van de rechter worden onder meer de volgende feiten/handelingen beschouwd als ernstige fouten die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk kunnen maken:

- ongerechtvaardigde afwezigheden na verwittiging;
- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren;
- ernstige en vrijwillige nalatigheid;
- elke daad die tegenstrijdig is met de goede zeden;
- vervalsing van prik- of aanwezigheidslijsten, medische attesten en elk ander document;
- gebruik van valse getuigschriften;
- onder invloed van verdovende middelen zijn;
- alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal;
- geweldpleging;
- niet-naleving van veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijk schade toebrengen aan de uitrusting van de Stad, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een informaticavirus of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;
- niet-naleving van de neutraliteit van het onderwijs van de Stad;
- onthulling aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim, evenals de verspreiding, op eender welke manier, van racistische of pornografische beelden of teksten in de inrichtingen van de Stad;
- pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- morele intimidatie;
- niet-naleving van het portretrecht van de leerlingen;
-…

Artikel 16.- Sanctie en ontslag.

De procedures ingeval van sanctie en ontslag zijn opgenomen in het statuut in de bijlage (***Statuut van de niet-gesubsidieerde personeelsleden ten laste van het Departement Openbaar Onderwijs***).

IX. BIJZONDERE BEPALINGEN.

Artikel 17.- Arbeidsongeval en ongeval op weg naar en van het werk.

In overeenstemming met de wettelijke bepalingen heeft het College van Burgemeester en Schepenen de procedure vastgelegd die gevolgd dient te worden in verband met arbeidsongevallen en ongevallen op weg naar

het werk. Deze bepalingen zijn bijgevoegd als bijlage (***Arbeidsongevallen en ongevallen op de weg naar en van het werk - Ernstig arbeidsongeval - Beroepsziekte***).

Artikel 18.- Ongeval veroorzaakt door een derde.

Wanneer zijn afwezigheid te wijten is aan een ongeval veroorzaakt door de fout van een derde, ontvangt het personeelslid zijn activiteits- of wachtloon van de Stad Brussel die deze uitkeringen of voordelen zal uitbetalen in haar hoedanigheid van borg van de auteur(s) van het ongeval. Deze uitkeringen of voordelen worden aan het personeelslid uitbetaald als voorschot op de vergoeding die door de verantwoordelijke derde verschuldigd is en die bij deze laatste teruggevorderd zullen worden op grond van artikel 2029 van het Burgerlijk Wetboek en alle andere wettelijke bepalingen, hierbij te verstaan dat de Stad Brussel zich bijgevolg het recht voorbehoudt om een verhaal uit oefenen tegen de derde, verantwoordelijk voor de schade, zowel in eigen naam als in haar hoedanigheid van gesubrogeerde, ten belope van de aan het personeelslid uitgekeerde bedragen.

Het personeelslid dat zonder voorbehoud de bovenvermelde bedragen uitbetaald door de Stad Brussel in ontvangst neemt, behoudt evenwel nog zijn rechten ten aanzien van de verantwoordelijke derde om een morele schadevergoeding te eisen of om een vergoeding te eisen voor de materiële schade die groter is dan de door de Stad Brussel uitgekeerde uitkeringen of voordelen, in uitvoering van het onderhavige artikel.

Artikel 19.- Opgeheven

X. BESCHERMING EN WELZIJN OP HET WERK EN KLEDING.

Artikel 20.- Veiligheid.

De personeelsleden moeten zich schikken naar de algemene richtlijnen uitgevaardigd door de werkgever of de door hem gevolmachtigde personen.

Artikel 21.- Werkkledij en beschermingsmiddelen.

De personeelsleden moeten in het bijzonder:

- gebruik maken van de tot hun beschikking gestelde individuele beschermingsmiddelen en er de grootste zorg voor dragen;
- hun werkkledij en hun beschermende kledij dragen, alsook hun helm, bril of gezichtsbescherming, handschoenen of wanten, beschermende schoenen, enz;

- de directie verwittigen van alles wat hen belet de veiligheids- of gezondheidsmaatregelen na te leven (verlies, slijtage, gewenste vervanging, enz.).

Artikel 22.- Voorkoming van alcoholmisbruik op het werk.

Het is verboden alcoholische en gegiste dranken mee te brengen in de werkplaatsen, kantoren, schoollokalen of buitenschoolse lokalen en op de werven, met inbegrip van hun bijgebouwen (kantines), behalve bij uitzonderlijke gelegenheden.

De personeelsleden die een “veiligheidsfunctie” of een “waakzaamheidsfunctie” uitoefenen, kunnen gedwongen worden om een alcoholtest te ondergaan met materieel goedgekeurd door de Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, indien de werkgever dit oplegt via zijn hiërarchische lijn.

De werkgever mag ook beroep doen op de arbeidsgeneesheer om een personeelslid te onderzoeken dat mogelijk een ernstig gevaar kan vormen voor zijn collega’s. In het kader van deze opdracht beslist de arbeidsgeneesheer in alle onafhankelijkheid over de nodige onderzoeken (***Begeleidingsmaatregelen bij misbruik van alcohol en andere drugs op de werkplek - Interne hulpstructuur***).

Artikel 23.- Tabaksgebruik op het werk.

Het is, zonder uitzondering, verboden te roken binnen de gebouwen en de voertuigen van de Stad. Dit verbod geldt ook in de omgeving van schoolgebouwen en buitenschoolse gebouwen, binnen een straal van 10 meter.

Voor personeelsleden met een opvoedende rol geldt dit verbod in alle omstandigheden waarin zij zich in aanwezigheid van leerlingen bevinden, om de gezondheid van de leerlingen te beschermen of hun voorbeeldfunctie te vervullen.

Elk personeelslid dat zich onttrekt aan dit voorschrift stelt zich bloot aan tuchtsancties.

De hiërarchische lijn zal toezien op de nauwkeurige uitvoering van deze maatregelen.

Artikel 24.- Kledij.

Een verzorgde kledij, passend bij de functie, is vereist. Het is verboden om te komen werken met een hoofddeksel, insignes, juwelen of kledij die uiting geven aan een politieke, filosofische of religieuze overtuiging of lidmaatschap, of gedragen om commerciële doeleinden.

Artikel 25.- Dragen van de identificatiebadge.

Ieder personeelslid is verplicht zijn identificatiebadge zichtbaar te dragen.

XI. EERSTE HULP EN VERBANDKIST.

Artikel 26.-

Er bevindt zich een verbandkist op de plaatsen vermeld in de bijlage. De namen van de eerste hulpverleners zijn eveneens opgenomen in de bijlage (***Dringende zorgen - Eerste zorgen***).

XII. PSYCHOSOCIALE RISICO'S.

Artikel 27.-

De toepassing van de wetgeving betreffende de psychosociale risico's op het werk is terug te vinden in de bepalingen bijgevoegd als bijlage (***Psychosociale risico's op het werk - Instellingen voor psychologische ondersteuning - Permanente instructie***).

XIII. ONTHAAL VAN DE PERSONEELSLEDEN.

Artikel 28.- Onthaal nieuwe personeelsleden.

Het Departement Openbaar Onderwijs is belast met de organisatie van het onthaal bij de indiensttreding van een nieuw personeelslid. Het nieuwe personeelslid wordt ingelicht over de organisatie van de Stad, de bestaande regels, rechten en plichten, bepalingen van het statuut en de veiligheidsregels te respecteren bij de uitoefening van de functie.

Elke instelling voorziet op haar niveau een specifiek onthaal voor het nieuwe personeelslid.

XIV. SAMENSTELLING ONDERHANDELINGS- EN OVERLEGCOMITÉ.

Artikel 29.-

De samenstelling van het Bijzonder Onderhandelingscomité en van het Hoog Overlegcomité zijn bijgevoegd als bijlage (***Onderhandeling en overleg***).

XV. INSPECTIEDIENSTEN.

Artikel 30.-

Zie bijlage (***Inspectiediensten***) van dit arbeidsreglement.

XVI. GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.

Artikel 31.-

De Stad beschikt over een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met een sectie “risicobeheer”, een sectie "gezondheidstoezicht op de werknemers", een sectie "psychosociale aspecten op het werk" en een sectie “ergonomie”. De lijst van de preventieadviseurs is bijgevoegd als bijlage (***Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk - G.I.D.P.B.W.***).

Artikel 32.-

De samenstelling van het Basisoverlegcomité “Preventie en Bescherming op het Werk” is bijgevoegd als bijlage (***Onderhandeling en overleg***).

XVII. SOCIALE VOORDELEN.

Artikel 33.-

De personeelsleden van de Stad kunnen beroep doen op de diensten van de vzw Sobru, die sociale begeleiding door sociaal assistenten, financiële tussenkomsten en sociale premies aanbiedt. (vzw Sobru, Hallenstraat 4, 1000 Brussel - Sobru@brucity.be).

Verder worden volgende voordelen aangeboden aan het personeel van de Stad:

- voordelen voor medische zorgen in de Iris ziekenhuizen op het grondgebied van de Stad Brussel;
- collectieve verzekering “Gezondheidszorgen”;
- toegang tot het restaurant.

De desbetreffende reglementen zijn bijgevoegd als bijlage (***Geneeskundige verzorging in de ziekenhuizen van Brussel-Stad - Collectieve verzekering “Gezondheidszorgen”***).

XVIII. KLOKKENLUIDERSYSTEEM

Artikel 34. –

De toepassing van de wetgeving betreffende de behandeling van een melding van een vermoedelijke integriteitsschending is terug te vinden in de bepalingen bijgevoegd als bijlage. (Klokkenluider)

XIX. WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT.

Artikel 35.-

De wijziging van het arbeidsreglement geschiedt overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandelings- en overlegprocedures bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

De zaken die niet uitdrukkelijk onderworpen zijn aan onderhandelings- en overlegprocedures en die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten worden onderworpen aan de overlegprocedure.

Bij gebrek aan eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het arbeidsreglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens de wet.

Deze ambtenaar tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naargelang het geval, in één van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 17 § 2 bis en § 2 ter van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandeling definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

XX. BIJLAGEN.