



Rechtspositieregeling voor het stads- en OCMW-personeel

vastgesteld door de Gemeenteraad en Raad voor Maatschappelijk Welzijn
4 december 2023

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen..... | 7 |
| Hoofdstuk I. Toepassingsgebied | 7 |
| Hoofdstuk II. Algemene bepalingen | 7 |
| Titel II. De loopbaan | 8 |
| Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen | 8 |
| Hoofdstuk II. De aanwerving..... | 8 |
| Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden..... | 8 |
| Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden | 10 |
| Afdeling III. De aanwervingsprocedure | 10 |
| Hoofdstuk III. De selectieprocedure | 12 |
| Afdeling I. Algemene regels voor de selecties | 12 |
| Afdeling II. Het verloop van de selectie | 13 |
| Afdeling III. Wervingsreserves..... | 14 |
| Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur | 15 |
| Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen waarvan de tewerkstellingsbreuk tot maximaal 2 jaar beperkt is | 15 |
| Hoofdstuk V. Bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied | 16 |
| Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen | 16 |
| Afdeling II. Procedure en voorwaarden | 16 |
| Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid | 17 |
| Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap..... | 17 |
| Hoofdstuk VIII. De indiensttreding | 18 |
| Hoofdstuk IX. Feedback..... | 19 |
| Afdeling I. Recht op feedback | 19 |
| Afdeling II. Starterstraject | 19 |
| Afdeling III. Alarmprocedure | 21 |
| Hoofdstuk X. Het vormingsreglement | 24 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 25 |
| Afdeling II. De vormingsplicht | 25 |
| Afdeling III. Het vormingsrecht | 26 |
| Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten..... | 27 |
| Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan | 29 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 29 |
| Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau | 29 |
| Hoofdstuk XIII. De bevordering | 31 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 31 |
| Afdeling II. De selectie | 32 |
| Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang..... | 32 |

| | |
|--|----|
| Hoofdstuk IX. De heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van het niveau E naar het niveau D | 33 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen | 33 |
| Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D | 34 |
| Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit | 34 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen | 34 |
| Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit | 35 |
| Titel III. De waarneming van een hogere functie | 36 |
| Titel IV. De waarneming van het ambt van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente | 37 |
| Titel V. Het opdrachthouderschap | 37 |
| Titel VI. Verzwaring van de functie | 38 |
| Titel VII. De ambtshalve herplaatsing | 38 |
| Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang | 38 |
| Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad | 39 |
| Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid | 40 |
| Titel VII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging | 40 |
| Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid | 40 |
| Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid | 41 |
| Titel VIII. Het salaris | 42 |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen | 42 |
| Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit | 43 |
| Afdeling III. De valorisatie van de diensten | 43 |
| Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen | 44 |
| Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris | 44 |
| Titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen | 45 |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen | 45 |
| Hoofdstuk II. De verplichte toelagen | 46 |
| Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage | 46 |
| Afdeling II. De vakantietoelage | 46 |
| Afdeling III. De eindejaarstoelage | 48 |
| Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties | 49 |
| Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen | 49 |
| Afdeling II. De overuren | 51 |
| Hoofdstuk IV. De andere toelagen | 52 |
| Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie | 52 |
| Afdeling II. De permanentietoelage | 52 |
| Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap | 52 |
| Afdeling IV. De verzwaringstoelage | 53 |

| | |
|--|----|
| Afdeling V. De gevarentoelage..... | 53 |
| Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten | 53 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 53 |
| Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten..... | 53 |
| Hoofdstuk VI. De sociale voordelen | 54 |
| Afdeling I. De maaltijdcheques | 54 |
| Afdeling II. De hospitalisatieverzekering | 55 |
| Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer..... | 55 |
| Afdeling IV. De pensioensgratificatie | 56 |
| Afdeling V. De begrafenisvergoeding | 56 |
| Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge..... | 56 |
| Titel X. Verloven en afwezigheden | 57 |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen..... | 57 |
| Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen..... | 57 |
| Hoofdstuk III. De feestdagen | 60 |
| Hoofdstuk IV. Het ziekteverlof..... | 60 |
| Hoofdstuk V. De disponibiliteit..... | 63 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 63 |
| Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit | 63 |
| Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing | 63 |
| Hoofdstuk VI. Het verlof voor opdracht..... | 64 |
| Hoofdstuk VII. Het omstandigheidsverlof..... | 65 |
| Hoofdstuk VIII. Het onbetaald verlof | 67 |
| Afdeling I. Onbetaald verlof als gunstmaatregel..... | 67 |
| Afdeling II. Onbetaald verlof als recht | 67 |
| Hoofdstuk IX. Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven van loopbaanonderbreking | 68 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen..... | 68 |
| Afdeling II. Vlaams zorgkrediet..... | 69 |
| Afdeling III. Federale thematische verloven ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof | 70 |
| Hoofdstuk X. Profylactisch verlof | 70 |
| Hoofdstuk XII. De halftijdse vervroegde uittreding..... | 71 |
| Hoofdstuk XIII. Pleegzorgverlof..... | 71 |
| Hoofdstuk XIV. Het politiek verlof | 72 |
| Hoofdstuk XV. Verlof voor het verrichten in vreedstijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid | 75 |
| Hoofdstuk XVI. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten..... | 75 |
| Hoofdstuk XVII. De dienstvrijstellingen..... | 76 |
| Titel XI. Rechten en plichten..... | 76 |
| Hoofdstuk I. Deontologische code | 76 |
| Hoofdstuk II. Rechten en plichten van hiërarchisch meerderen | 78 |
| Hoofdstuk III. Onverenigbaarheden | 78 |
| Hoofdstuk IV. Persoonlijke aansprakelijkheid | 79 |
| Hoofdstuk V. Arbeidsduur en arbeidsregeling | 79 |

| | |
|--|-----|
| Hoofdstuk VI. Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid | 80 |
| Hoofdstuk VII. Maatregelen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk en ter bescherming van de werknemer tegen ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk | 81 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen | 82 |
| Afdeling II. Interne procedure | 83 |
| Afdeling III. Externe procedure..... | 86 |
| Hoofdstuk VIII. Verzuim- en re-integratiebeleid..... | 86 |
| Hoofdstuk IX. Maatregelen bij alcohol- en druggebruik | 89 |
| Hoofdstuk X. Voorschriften inzake gebruik van informatie- en communicatietechnologieën | 90 |
| Afdeling I. Algemene bepalingen | 90 |
| Afdeling II. Geoorloofd gebruik | 91 |
| Afdeling III. Verantwoordelijkheid van de gebruiker | 92 |
| Afdeling IV. Omgaan met informatie | 93 |
| Afdeling V. Ongeoorloofd gebruik | 94 |
| Afdeling VI. Toezicht en controle..... | 95 |
| Afdeling VII. Behandeling van incidenten | 96 |
| Afdeling VIII. Sancties..... | 96 |
| Afdeling IX. Begeleidende maatregelen..... | 96 |
| Titel XII. Slotbepalingen..... | 97 |
| Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes..... | 97 |
| Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreding | 97 |
| Afdeling I. Opheffingsbepalingen | 97 |
| Afdeling II. Inwerkingtreding..... | 97 |
| Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen | 98 |
| Bijlage II. Eindeloopbaanmaatregelen..... | 108 |
| Hoofdstuk I: Algemene bepalingen | 108 |
| Hoofdstuk II: Vrijstelling van arbeidsprestaties | 108 |
| Hoofdstuk III: Toepassingsmodaliteiten..... | 111 |
| Hoofdstuk IV: Slotbepalingen | 112 |
| Bijlage III: Reglementering inzake de attractiviteitspremie | 112 |
| Bijlage IV. Dienstroosters | 114 |
| 1. Glijdende werkuren | 114 |
| 2. Vast uurrooster: uurregeling voor de arbeiders van de technische dienst | 115 |
| 3. Variabel uurrooster: uurregeling voor de personeelsleden van Zonnewende, Ter Linden, zwembad, buitenschoolse kinderopvang, bibliotheek en onderhoudspersoneel en Bakkerijmuseum. | 116 |
| 3.1 Dagroosters Ter Linden..... | 116 |
| 3.2 Dagroosters Zonnewende..... | 117 |
| Bijlage V: Kader telewerk | 118 |
| Bijlage VI. Overzicht van de verloven en afwezigheden, administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen | 121 |
| Bijlage VII Contactgegevens | 122 |
| Zetel van het lokaal bestuur Veurne : | 122 |

| | |
|---|-----|
| Interbedrijfsgeneeskundige dienst : | 122 |
| Syndicale organisaties : | 122 |
| Preventieadviseur: | 122 |
| Vertrouwenspersonen bij ongewenst seksueel gedrag of pesten op het werk : | 122 |

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Art. 1. §1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van lokaal bestuur Veurne, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband ;
- 2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel ;
- 3° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 1° het gesubsidieerd onderwijzend personeel ;
- 2° tewerkstelling art 60§7 OCMW-wet ;
- 3° jobstudenten.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Art. 2. §1. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° DLB: decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
- 2° BVR RPR : het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en zijn latere wijzigingen ;
- 3° Arbeidstijdwet : de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector ;
- 4° Arbeidsovereenkomstenwet : de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten ;
- 5° JVV: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.
- 6° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 7° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 8° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 9° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 10° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 11° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 12° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
- 13° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 14° aanstellende overheid:
 - Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau is de aanstellende overheid voor het personeel lokaal bestuur Veurne, tenzij de aanstellingsbevoegdheid werd gedelegeerd aan de algemeen directeur.
 - De gemeenteraad is als enige bevoegd voor de aanstelling van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur Veurne.
- 15° lokaal bestuur Veurne: zowel lokaal bestuur als OCMW bestuur.
- 16° het voltallig personeel van de bijzondere diensten, verder genoemd **BD**: de functies die zijn ondergebracht onder de rubriek Ter Linden (WZC), Zonnewende (bijzondere jeugdzorg), Zonnebloem (dienstencentrum) en poetsdienst aan huis. Deze personeelsgroep valt onder het toepassingsgebied van art 104 §6 OCMW-decreet met name personeel van de diensten die federaal

of gewestelijk genormeerd en gefinancierd zijn en het voltallig personeel van de diensten die concurrentieel zijn met andere marktdeelnemers.
17° het voltallige personeel van het Bakkerijmuseum, verder genoemd **BM**.

TITEL II. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Art. 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau. De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
1° niveau A : ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2° niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3° niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4° niveau D : geen diplomavereiste;
5° niveau E : geen diplomavereiste.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

Art. 4. §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:
1° door een aanwervingsprocedure;
2° door een bevorderingsprocedure;
3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5° door een combinatie van hogervermelde procedures.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het lokaal bestuur (indien procedure gemeente) /ocmw (indien procedure ocmw) en personeelsleden van het lokaal bestuur (indien procedure gemeente) /ocmw (indien procedure ocmw) uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het gemeentepersoneel (indien procedure gemeente) / ocmw-personeel (indien procedure ocmw) uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit tussen gemeente, ocmw en AGB van Veurne worden naast de eigen personeelsleden ook de personeelsleden van de gemeente en/of het ocmw en/ of van het AGB uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§3. De aanstellende overheid kan een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor gezamenlijke werving en selectie van personeel, dit is voor een volledige procedure of een gedeelte ervan, met andere overheden.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur Veurne, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat minder dan 3 maanden oud is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De medische geschiktheid moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaat kan op eigen kosten tegen een ongunstig resultaat van het gezondheidsonderzoek beroep aantekenen bij een erkend arbeidsgeneesheer naar eigen keuze. Deze stelt in overleg met de arts een definitief verslag over de gezondheidstoestand van de kandidaat op. Als de betwisting tussen de erkend arbeidsgeneesheer en de arts blijft bestaan na de overlegprocedure, dan moet de meest gerede partij het scheidsrechterlijk geding aanvragen, waarbij de behandelende geneesheer en de erkend arbeidsgeneesheer in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden, wiens uitspraak bindend is voor alle partijen. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij, dit is de kandidaat of het bestuur.

§2. De toelatingsvoorwaarde van het bezit van de Belgische nationaliteit wordt vastgesteld in de aanvullende aanwerving- en/of bevorderingsvoorwaarden. De Belgische nationaliteit is vereist:

1° om functiespecifieke redenen: voor de decretale graden

2° vanwege concrete bevoegdheden, verantwoordelijkheden of taken:

- voor functies waarvan op grond van een wet, decreet, koninklijk besluit of besluit van de Vlaamse Regering een bevoegdheid tot verbaliseren is verbonden;
- voor functies die het opstellen, uitvoeren en controleren van de uitvoering van juridische akten inhouden;
- voor functies die het toezicht op ondergeschikte besturen in houden.

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan drie jaar, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven. De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in voorgaand artikel moeten de kandidaten ook voldoen aan

1° Voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

2° Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en een minimaal aantal jaar relevante beroepservaring hebben zoals vermeld in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.

3° Voor een functie in de technische hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaar relevante beroepservaring hebben.

Als de aanstellende overheid een diploma uit bepaalde studierichtingen nuttig acht omwille van de specialisatiegraad van de functie, kan hij bij de vacantieverklaring op gemotiveerde wijze omschrijven dat in het bijzonder kandidaten worden gezocht met een diploma uit te bepalen studierichtingen,

evenwel met dien verstande dat kandidaten die in het bezit zijn van een ander diploma en aan de algemene diplomavereiste voldoen, eveneens tot de selectie worden toegelaten.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8. §1. De aanstellende overheid kan indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

- 1° een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- 3° bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4° bepaalde relevante competenties;
- 5° bepaalde expertise.

§2. Voor de toegang tot het niveau D kan de aanstellende overheid beslissen dat de kandidaten een bewijs van scholing moeten voorleggen. De aanstellende overheid kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

Art. 9. In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt ;

en

2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door

- a) Ofwel door een vereiste inzake relevante beroepservaring en waarbij de kandidaat slaagt voor een niveau- of capaciteitstest die door een extern selectiebureau wordt uitgevoerd ;
- b) Ofwel door een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid ;
- c) Ofwel door een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die gevolgd is bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, kan eveneens steunen op volgende objectieve criteria:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen in te vullen;
- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 10. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacature wordt bekendgemaakt in tenminste 2 verschillende bekendmakingskanalen. De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7° de vermelding van het contactpunt waar meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure;
8° nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 11. §1. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in deze termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

De datum van ontvangst geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

BD §2. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in deze termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.

De datum van ontvangst geldt als datum van indiening van de kandidatuur.

Art. 12. §1. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

§2. De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid, wanneer de selectiecommissie erom verzoekt, om bij iedere selectieprocedure een voorselectie te organiseren onder de voorwaarde dat er minstens 20 geldige kandidaturen zijn. De selectiecommissie geeft hierin advies aan de aanstellende overheid naar aanleiding van haar beslissing tot goedkeuring van de geldigheid van de kandidaatstellingen.

Art. 13. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe met toepassing van de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, ook als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 en §3. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste, uiterlijk voor de datum van de start van de selectie.

De aanstellende overheid kan bij de vacantieverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en -studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zeven maanden, vanaf de datum van het afsluiten van de kandidaturen, zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur Veurne.

Het aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's of studiebewijzen, ook als de raad de aanstellende overheid is voor de betrekking.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, of die blijkens het voorgelegde studiebewijs niet deelnemen aan een opleiding die leidt tot het behalen van een diploma dat aan de gestelde vereisten voldoet, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid omkleedt die weigering met redenen en deelt deze zonder uitstel schriftelijk mee aan betrokkene.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle overige aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 14. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Art. 15. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1° De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

2° Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden

3° ten minste één van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen lokaal bestuur.

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de aanstellende overheid of de algemeen directeur, indien zij bij toepassing van delegatie de bevoegdheid van aanstellende overheid hebben, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het lokaal bestuur Veurne;

6° de secretaris van de selectiecommissie kan zowel lid zijn met volledige bevoegdheid van recht op vraagstelling en beoordeling, ofwel enkel tot de selectiecommissie behoren met de opdracht het praktische verloop van de selectieprocedure en de opmaak van het verslag te verzorgen. In deze laatste situatie telt de secretaris niet mee bij het bepalen van de norm van 1/3 externe leden van de selectiecommissie.

7° de raadsleden en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het opstellen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven. De fractieleiders en de representatieve vakorganisaties zullen uitgenodigd worden om maximum één lid als waarnemer aan te duiden.

§2. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria en competenties.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1° deskundigen in de personeelsselectie;

2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau.

De aanstellende overheid kan bepaalde selecties geheel of gedeeltelijk extern uitbesteden. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Art. 16. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

Het is voor een lid van de selectiecommissie verboden om lid te zijn van een selectiecommissie waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad een persoonlijk belang hebben. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld. De aanstellende overheid vervangt het lid.

Art. 17. De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter, bijgestaan door een secretaris. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen als minstens de helft van de leden aanwezig is.

Art. 18. De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

§1. Elke selectie bevat ten minste twee selectietechnieken;

BD: voor de functies die voorkomen op de lijst van knelpuntberoepen op de website van de VDAB kunnen de selectietechnieken verwerkt worden in een gestructureerd interview. Waarbij de focus gericht is op de kerncompetenties en op de goede integratie in het bestuur. De nadruk in de selectie ligt vooral op gedragscompetenties: omgang met bewoners, vermogen tot samenwerking in teamverband, zin voor initiatief en verantwoordelijkheid, stressbestendigheid...

§2. De aanstellende overheid kan een beroep doen op volgende selectietechnieken:

- voorselectie
- schriftelijke proef
- technische proef
- psychotechnische proef
- praktische proef
- mondelinge proef

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 19. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Art. 20. §1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I bepaalt de aanstellende overheid

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
4° Om als geslaagd beschouwd te worden, moet de deelnemer aan de selectieprocedure bij de afsluiting van de selectieprocedure minstens 60% van de punten behalen. Om toegelaten te worden tot het volgende gedeelte in de selectieprocedure moet de deelnemer aan de selectieprocedure in elk gedeelte van de selectieprocedure eveneens minstens 50% van de punten behalen.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Art. 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand met brief of e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling bevat eveneens de inhoud van de selectieproeven. Deze informatie kan ook reeds in de publicatie meegedeeld worden.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Art. 22. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.
De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat, alsook een omschrijvende motivering hiervan.

Art. 23. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat na elk gedeelte in de selectieprocedure. Kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eindresultaat bij de afsluiting van de selectieprocedure.

Kandidaten of hun gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 24. §1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan. Deze bedraagt maximum twee jaar. De geldigheidstermijn begint te lopen op de datum van het eindrapport van de selectie. De duur van de wervingsreserve is maximum twee keer verlengbaar voor één jaar.
Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

§2. Als de aanstellende overheid een samenwerkingsovereenkomst sluit voor gezamenlijke werving en selectie van personeel met andere overheden, kan een gemeenschappelijke wervingsreserve worden aangelegd.

Art. 25. De aanstellende overheid kan beslissen tot de organisatie van een nieuwe aanwervingsprocedure zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve als deze kandidaten voorlopig niet wensen in te gaan op een vacante functie.

Art. 26. Alle geslaagde kandidaten worden, volgens rangschikking, geraadpleegd om de vacature te vervullen tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking, onder dezelfde voorwaarden van de vacantverklaring, weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. De kandidaat wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het lokaal bestuur

Art. 27. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur.

Art. 28. §1. Als de functie van algemeen directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en, als de opleiding die leidde tot het behalen van dit diploma, niet minstens 60 uur managementvakken omvatte, daarenboven van een attest of getuigschrift van een aanvullende managementsopleiding.

§2. Als de functie van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Art. 29. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Art. 30. §1. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

§2. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen waarvan de tewerkstellingsbreuk tot maximaal 2 jaar beperkt is

Art. 31. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden, geldt het volgende.

1° Bij afwezigheid van een wervingsreserve met beschikbare kandidaten wordt de vacante functie minstens bekend gemaakt via de VDAB. De oproep wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° In afwijking van artikel 19 van deze rechtspositieregeling bestaat de selectie uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en/of een praktische proef.

3° In afwijking van artikel 15 van deze rechtspositieregeling gebeurt de selectie door een selectiecommissie, die samengesteld is zonder de verplichte aanwezigheid van een externe deskundige. De selectiecommissie maakt een verslag op met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

4° De aanstellende overheid kan een aanstelling voor bepaalde duur verlengen zonder dat er een oproep tot kandidaten, noch een selectieprocedure aan vooraf gaat. De totale tewerkstellingsduur mag niet langer zijn dan 2 jaar.

5° Een kandidaat aangesteld met een startbaanovereenkomst voor een bepaalde duur, kan door de aanstellende overheid zonder enige procedure verder aangesteld worden zolang de tewerkstelling gebeurt in het kader van een startbaanovereenkomst, en dit tot en met het kwartaal waarin de kandidaat 26 jaar wordt.

Hoofdstuk V. Bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 32. Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het lokaal bestuur Veurne, het Autonoom Gemeentebedrijf Veurne.

Art. 33. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het toepassingsgebied worden dus alle personeelsleden uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Art. 34. De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het toepassingsgebied is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° bestendige contractuele betrekkingen

De volgende betrekkingen komen niet in aanmerking voor de toepassing van de procedure voor externe personeelsmobiliteit:

- 1° tijdelijke betrekkingen;
- 2° betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3° betrekkingen die bij mandaat vervuld worden, waarbij altijd een specifieke selectie verplicht is;
- 4° de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur.

Art. 35. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Art. 36. Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van het toepassingsgebied, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid of overheden, samen met het verzoek aan die andere overheid of overheden om de vacature intern bekend te maken.

Art. 37. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit

en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 38. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Art. 39. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Art. 40. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutair personeelslid wordt onderworpen aan een proeftijd van minimum twee weken en maximum drie maanden.

Het statutaire personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

Art. 41. De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 42. §1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen :

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsoptvolger, de Administratieve Gezondheidsdienst, in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

§2. De aanstellende overheid, of als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, de algemeen directeur, bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in §1. De raad kan bepalen dat functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde aantal te bereiken.

Art. 43. De aanstellende overheid doet voor de gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten die aan de voorwaarden voldoen, via de VDAB en onderzoekt in samenwerking met de VDAB, welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Art. 44. De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VIII. De indiensttreding

Art. 45. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

Behalve in het geval van overmacht wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum geacht, definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Art. 46. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de eed af in handen van de burgemeester die dit kan delegeren aan de algemeen directeur volgens de formule, opgelegd door het DLB. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

De volgende personeelscategorieën leggen geen eed af:

- de contractuele vervangers;
- het contractuele seizoenspersoneel

Art. 47. In afwijking van voorgaand artikel bepaalde leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de voorgeschreven eed af in handen van de voorzitter.

Hoofdstuk IX. Feedback

Afdeling I. Recht op feedback

Art. 48. Alle personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, over het functioneren, over de houding, de mogelijkheden, bevoegdheden en groei. De leidinggevende van het personeelslid is verantwoordelijk om zijn personeelsleden op een open en directe manier te coachen, op te volgen en bij te sturen. De leidinggevende gaat in gesprek, geeft feedback en waardeert zijn medewerkers. De leidinggevende moet voorafgaand de gesprekken voldoende hiervoor opgeleid zijn. Tegelijk is het personeelslid verantwoordelijk voor het aanbrengen van vragen, bedenkingen of problemen bij het functioneren.

Art. 49. De organisatie hanteert een feedbackcultuur waarbij er sprake is van een continu proces van open communicatie, reflectie en waardering. Hierbij is er steeds aandacht voor zowel sterke prestaties en een uitzonderlijke inzet, als voor de werkpunten van het personeelslid. In het feedbacktraject staat de opvolging van de visie en missie van onze organisatie steeds centraal.

Art. 50. Personeelsleden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren. De feedback kan een vorm van een opvolgingsgesprek met het personeelslid aannemen namelijk een gesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen. Er kan een bijkomend opvolgingsgesprek plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende.

Het gesprek resulteert in een verslag. Het personeelslid ontvangt het verslag van het opvolgingsgesprek. Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag terug aan zijn leidinggevende binnen veertien kalenderdagen na ontvangst van het verslag. De leidinggevende ondertekent het verslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Het personeelslid en de personeelsdienst ontvangen telkens een exemplaar.

Op vraag van het personeelslid of van de leidinggevende kan een waarnemer aanwezig zijn tijdens een opvolgingsgesprek.

Art. 51. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de waarderings- en feedbackprocessen.

Art. 52. In specifieke situaties wordt het personeelslid geëvalueerd in het kader van een starterstraject of van een alarmprocedure

Afdeling II. Starterstraject

Onderafdeling I. Definitie en toepassingsgebied

Art. 53. Het starterstraject heeft de beoordeling van het personeelslid tot doel waarbij wordt nagegaan of er gedurende een eerste periode van tewerkstelling een match is met de organisatiecultuur en waarbij men oordeelt of het personeelslid functie-inhoudelijk voldoet. Aan de hand van continue feedback beoordeelt de leidinggevende het nieuwe personeelslid. Het starterstraject eindigt met een evaluatie.

Art. 54. Het starterstraject wordt toegepast ten aanzien van:

- 1° nieuwe statutaire personeelsleden die in vast verband aangesteld kunnen worden na het doorlopen van een proeftijd;
- 2° contractuele personeelsleden aangesteld met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van langer dan zes maanden;

3° personeelsleden die een nieuwe functie hebben gekregen of een grondige wijziging van hun functie-inhoud hebben ondergaan na een interne procedure.

Onderafdeling II. Procedure

Art. 55. Het starterstraject heeft een duurtijd van zes maanden voor alle functiehouders, zonder onderscheid in niveau en bestaat uit drie stappen:

- 1° een startersgesprek
- 2° een opvolgingsgesprek
- 3° en een evaluatiegesprek.

Art. 56. §1. Het startersgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid vindt plaats in de eerste week van de tewerkstelling.

§2. Het startersgesprek omvat minimaal:

- een toelichting over de reden, het verloop en de eventuele gevolgen van het starterstraject;
- een toelichting bij de functiebeschrijving;
- een terugkoppeling van de resultaten van de selectieprocedure en afspraken hieromtrent;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken over de taken
- een duidelijke beschrijving van de competenties
- een duidelijke beschrijving van de verwachtingen rond waarden van de organisatie en
- vertaling op dienstniveau;
- een duidelijke streefdatum over het behalen van deze afspraken;
- vragen en input van het personeelslid.

§3. De leidinggevende maakt van het startersgesprek een verslag. Dit verslag wordt door de leidinggevende en het personeelslid ondertekend.

§4. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit ondertekend verslag.

Art. 57. §1. Het opvolgingsgesprek tussen leidinggevende en het personeelslid vindt maximaal drie maanden na het startersgesprek plaats.

§2. Het opvolgingsgesprek omvat minimaal:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken m.b.t. het functioneren en de houding;
- een duidelijke beschrijving van de feedback van het personeelslid zelf;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken wanneer een negatieve evolutie werd vastgesteld.

§3. De leidinggevende maakt van het opvolgingsgesprek een verslag met duidelijke vermelding van gunstig of ongunstige evolutie. Het personeelslid ontvangt het verslag. Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag terug aan zijn leidinggevende binnen veertien kalenderdagen na ontvangst van het verslag. De leidinggevende ondertekent het verslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§4. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit ondertekend verslag.

§5. Indien het personeelslid negatief evolueert, dan worden de algemeen directeur en personeelsdienst onverwijld door de leidinggevende op de hoogte gesteld. De algemeen directeur rapporteert hierover aan de aanstellende overheid. De personeelsdienst volgt het verdere traject dan nauwgezet op.

Art. 58. §1. Het evaluatiegesprek tussen leidinggevende en het personeelslid vindt ten vroegste zes maanden na het startersgesprek plaats.

§2. Het evaluatiegesprek omvat minimaal:

- een waardeoordeel over de gemaakte afspraken m.b.t. het functioneren en de houding;
- een duidelijke en kwalitatieve beschrijving van het resultaat: gunstig of ongunstig.

§3. De leidinggevende maakt van het evaluatiegesprek een verslag. Het personeelslid ontvangt het verslag. Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag terug aan zijn leidinggevende binnen veertien kalenderdagen na ontvangst van het verslag. De leidinggevende ondertekent het verslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§4. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit ondertekend verslag.

Art. 59. Ingeval er in het starterstraject sprake is van overmacht omwille van ziekte, wordt het starterstraject verlengd met de duur van de ziekte.

Onderafdeling III. Gevolgen starterstraject

Art. 60. Ingeval het starterstraject resulteert in een gunstige evaluatie, dan bezorgt de leidinggevende het ondertekende evaluatieverslag aan de personeelsdienst. Het personeelslid komt dan terecht in het reguliere feedbacktraject.

Art. 61. §1. Ingeval het starterstraject resulteert in een ongunstige evaluatie, dan brengt de leidinggevende de algemeen directeur en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte. De algemeen directeur rapporteert op basis van het evaluatiedossier op de eerstvolgende zitting van de aanstellende overheid.

De leidinggevende bezorgt het ondertekende evaluatieverslag aan de personeelsdienst die een nota met voorstel tot beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid ter beslissing voorlegt aan de aanstellende overheid.

Art. 62. Ingeval het starterstraject resulteert in een ongunstige evaluatie en de betrokkene heeft een starterstraject gevolgd met toepassing van hogervermeld art. 59, 3° (waarbij er sprake was van een functiewijziging in hoofde van het personeelslid door middel van een interne procedure) is volgende beslissing van de aanstellende overheid mogelijk:

- de beslissing tot herplaatsing in de vroegere functie (indien vacant)
- de beslissing tot herplaatsing in een andere gelijkwaardige functie die overeenkomt met de competenties en de talenten van de betrokkene;

Onderafdeling IV. Starterstraject tijdelijk personeelslid

Art. 63. Tussen de leidinggevende en het personeelslid met een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of minder dienen een startersgesprek (met verslag) en op het einde van de tewerkstelling een beoordeling (met een vereenvoudigd standaardformulier) plaats te vinden.

Bij een gunstige evaluatie na het verstrijken van de periode en ingeval verdere aanstelling, komt het personeelslid terecht in het reguliere feedbacktraject.

Onderafdeling V. Afwijking op toepassing starterstraject

Art. 64. Indien er sprake is van zware of opzettelijke professionele fouten of beroepsbekwaamheid of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling, mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten, vervroegd worden beëindigd, zonder dat het volledige starterstraject van zes maanden dient te worden doorlopen.

Afdeling III. Alarmprocedure

Onderafdeling I. Definitie

Art. 65. De alarmprocedure is de formele procedure die de leidinggevende, na feedback en coaching te hebben gegeven, kan opstarten met als doel de functionerings- en/of houdingsproblemen van een personeelslid bij te sturen.

Onderafdeling II. Voorwaarden alarmprocedure

Art. 66. De leidinggevende moet de alarmprocedure opstarten indien aan volgende voorwaarden voorafgaandelijk is voldaan:

1° er was sprake van voldoende feedback, coaching en bijsturing door de leidinggevende ten aanzien van het betrokken personeelslid;

2° er vonden minimum twee individuele opvolgingsgesprekken (met ondertekende verslaggeving) plaats over het functionerings- en/of houdingsprobleem van het betrokken personeelslid in de periode van een jaar voorafgaand de opstart van de alarmprocedure, met een minimale tussenperiode van 2 maanden.

Elke individueel opvolgingsgesprek omvat:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken m.b.t. het functioneren en de houding;
- een duidelijke beschrijving van de feedback van het personeelslid zelf;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken wanneer een negatieve evolutie werd vastgesteld.

3° er wordt geen of onvoldoende verbetering vastgesteld in het functioneren van het betrokken personeelslid. Indien de voorafgaandelijke voorwaarden niet worden ingevuld, kan de alarmprocedure niet worden opgestart.

Art. 67. Door de beslissing tot opstart van de alarmprocedure dient de leidinggevende de formele procedure strikt en volledig, overeenkomstig de richtlijnen van de organisatie te doorlopen en toe te passen.

Onderafdeling III. Opstart alarmprocedure

Art. 68. De leidinggevende maakt het volledige dossier, overeenkomstig de voorwaarden, over aan de algemeen directeur en personeelsdienst zodat zij op de hoogte zijn dat de leidinggevende de alarmprocedure opstart voor een personeelslid. De personeelsdienst beoordeelt of de voorwaarden voor de opstart van een alarmprocedure werden ingevuld. De personeelsdienst legt de opstart van de alarmprocedure met de beoordeling van de voorwaarden, voor aan de algemeen directeur.

Art. 69. Na overleg met de algemeen directeur brengt de leidinggevende het personeelslid schriftelijk op de hoogte van de opstart van de alarmprocedure. De personeelsdienst kan op vraag van de leidinggevende en/of het personeelslid ondersteuning bieden tijdens het doorlopen van de procedure. De algemeen directeur rapporteert over de opstart van de alarmprocedure op de eerstvolgende zitting aan de aanstellende overheid.

Onderafdeling IV. Verloop alarmprocedure

Art. 70. De alarmprocedure heeft een duurtijd van minimum 6 maanden tot maximum 9 maanden en bestaat uit 3 stappen:

1° het alarmgesprek

2° eerste evaluatiegesprek

3° en tweede evaluatiegesprek.

Art. 71. De leidinggevende maakt van alle gesprekken een verslag. Het personeelslid ontvangt ieder verslag. Het personeelslid kan in het verslag opmerkingen formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende verslag terug aan zijn leidinggevende binnen veertien kalenderdagen na ontvangst van het verslag. De leidinggevende ondertekent het verslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming. Het personeelslid en de personeelsdienst ontvangen telkens een exemplaar.

Art. 72. §1. De alarmprocedure start met een alarmgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid.

§2. Het alarmgesprek omvat minimaal:

- een toelichting omtrent de aanleiding van de opstart van alarmprocedure en, in het bijzonder, over de signalen die de leidinggevende opgemerkt heeft;
- een toelichting over het verloop en de eventuele gevolgen van de alarmprocedure;
- duidelijke afspraken over concrete werkpunten en suggesties tot verbetering;
- duidelijke streefdata voor het behalen van resultaat per werkpunt;
- vragen en input van het personeelslid.

§3. De leidinggevende maakt van het alarmgesprek een verslag.

Art. 73. §1. Minstens drie maanden na het alarmgesprek vindt het eerste evaluatiegesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid plaats.

§2. Het evaluatiegesprek omvat minimaal:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken bij het alarmgesprek; vragen en input van het personeelslid zelf;
- een duidelijke beschrijving van de afspraken wanneer een negatieve evolutie werd vastgesteld.

§3. De leidinggevende maakt van het evaluatiegesprek een verslag met als resultaat gunstig/ ongunstig.

De leidinggevende brengt de algemeen directeur en de personeelsdienst onverwijld op de hoogte indien er sprake is van een ongunstige evaluatie. De algemeen directeur rapporteert over de ongunstige evaluatie van het betrokken personeelslid op de eerstvolgende zitting aan de aanstellende overheid.

Art. 74. §1. Minstens drie maanden na het eerste evaluatiegesprek volgt een tweede evaluatiegesprek.

§2. Het tweede evaluatiegesprek omvat minimaal:

- een duidelijke beschrijving van de positieve en/of negatieve evolutie omtrent de gemaakte afspraken bij het eerste evaluatiegesprek;
- vragen en input van het personeelslid zelf.

§3. De leidinggevende maakt van het tweede evaluatiegesprek een verslag met als resultaat gunstig/ ongunstig.

§4. Ingeval de alarmprocedure finaal resulteert in een ongunstige evaluatie, dan bezorgt de leidinggevende het ondertekende eindevaluatieverslag onverwijld aan de algemeen directeur en de personeelsdienst. Dit verslag omvat minimaal een duidelijke omschrijving van de negatieve evolutie op het vlak van het functioneren, overeenkomstig de geformuleerde afspraken, die het personeelslid vertoonde gedurende het verloop van de alarmprocedure.

Onderafdeling V. Gevolgen alarmprocedure

Art. 75. §1. Ingeval de alarmprocedure resulteert in een dubbele gunstige evaluatie, dan bezorgt de leidinggevende het ondertekende eindevaluatieverslag aan de personeelsdienst. Dit verslag omvat minimaal een duidelijke omschrijving van de positieve evolutie op het vlak van het functioneren die het personeelslid gedurende de alarmprocedure, overeenkomstig de geformuleerde afspraken, heeft gemaakt.

§2. Het personeelslid komt dan terecht in het reguliere feedbacktraject.

Art. 76. De aanstellende overheid kan naar aanleiding van een eerste ongunstige evaluatie, op advies van de algemeen directeur, beslissen om de alarmprocedure verder te zetten of over te gaan tot herplaatsing van het personeelslid.

De herplaatsing is enkel mogelijk indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1° er is sprake van een vacante functie;

2° het personeelslid stemt met de herplaatsing in;

3° de competenties van het personeelslid beter tot hun recht komen in de nieuwe functie.

Art. 77. §1. Bij een eerste ongunstig evaluatieresultaat gevolgd door een tweede gunstig evaluatieresultaat, bezorgt de leidinggevende het ondertekende eindevaluatieverslag aan de personeelsdienst. Dit verslag omvat minimaal een duidelijke omschrijving van de positieve evolutie op het vlak van het functioneren die het personeelslid gedurende de alarmprocedure, overeenkomstig de geformuleerde afspraken, heeft gemaakt.

§2. Het personeelslid komt dan terecht in het reguliere feedbacktraject.

Art. 78. Bij een tweede ongunstige evaluatie volgt op voorstel van de algemeen directeur de beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het betrokken personeelslid. De personeelsdienst legt het voorstel van beslissing tot beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid voor aan de aanstellende overheid.

Art. 79. Het betrokken personeelslid ontvangt een formele kennisgeving binnen de 7 kalenderdagen volgend op de beslissing van de aanstellende overheid.

Onderafdeling VI. Bijzondere toepassing alarmprocedure

Art. 80. Indien een personeelslid opnieuw gelijkaardige functioneringsproblemen vertoont in een periode van 2 jaar na het afsluiten van de alarmprocedure, dan komt het personeelslid automatisch in een alarmprocedure terecht.

Onderafdeling VII. Beroepsmogelijkheden

Art. 81. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om tegen de dreigende beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid beroep in te dienen bij een beroepsinstantie, samengesteld uit de leden van het managementteam, in aanwezigheid van een algemeen directeur van een ander bestuur (met uitzondering van de algemeen directeur van lokaal bestuur Veurne en de leidinggevende, indien deze deel zou uitmaken van het managementteam).

Art. 82. De uiterlijke termijn voor de indiening van beroep is 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor de kennisname van de ongunstige evaluatie door het personeelslid.

In afwachting van het resultaat van het beroep wordt geen beslissing genomen omtrent het beëindigen van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid.

Art. 83. Zowel de leidinggevende als het personeelslid, al dan niet bijgestaan door een derde, krijgen de mogelijkheid om gehoord te worden door de beroepsinstantie, bestaande uit minimum drie personen. Ook getuigen kunnen worden opgeroepen.

Op vraag van één van de partijen kan een hoorzitting worden georganiseerd in aanwezigheid van beide partijen.

Art. 84. §1. De datum van de hoorzitting wordt vastgesteld door de beroepsinstantie, dit na overleg met de leidinggevende en het personeelslid.

§2. De beroepsinstantie heeft maximaal 1 maand de tijd na de hoorzitting om het beroep te behandelen en een advies te formuleren.

De beroepsinstantie neemt hierbij volgende criteria minimaal in acht:

- de gevolgde alarmprocedure;
- de argumenten van het personeelslid;
- de argumenten van de leidinggevende;
- het horen van getuigen.

Art. 85. §1. Het advies van de beroepsinstantie wordt bezorgd aan de algemeen directeur die beslist over de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieresultaat, waarna de algemeen directeur het evaluatieresultaat bevestigt of hervormt.

§2. Ingeval de algemeen directeur het ongunstig evaluatieresultaat bevestigt, dan legt de personeelsdienst het voorstel tot beslissing tot beëindiging van de tewerkstelling omwille van beroepsongeschiktheid van het personeelslid voor aan de aanstellende overheid.

§3. De algemeen directeur stelt de leidinggevende en het personeelslid op de hoogte van zijn beslissing en rapporteert hieromtrent aan de aanstellende overheid.

Art. 86. De aanstellende overheid kan ten allen tijde beslissen om de alarmprocedure stop te zetten.

Hoofdstuk X. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 87. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming, zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Art. 88. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: 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.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 89. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven op basis van een geprononceerde motivatie

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 90. Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Art. 91. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
- 8° om in aanmerking te komen voor een benoeming in vast verband, in overeenstemming met de specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Art. 92. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur en, voor de algemeen directeur en de financieel directeur, van de aanstellende overheid.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling. Voor de algemeen directeur en de financieel directeur beslist de aanstellende overheid over deze eventuele vrijstelling.

Art. 93. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Het bijwonen van de lessen is uiteraard verplicht om van deze tegemoetkomingen te kunnen genieten. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Art. 94. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 95. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit, vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn hiërarchisch meerdere met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De hiërarchisch meerdere neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing bij weigering.

De inschrijving gebeurt door het personeelslid zelf na goedkeuring van de machtiging tot het volgen van de opleiding. De factuur wordt evenwel rechtstreeks door de organisator van de vorming aan het lokaal bestuur gestuurd en door dit laatste vereffend.

Art. 96. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met de hiërarchisch meerdere en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Art. 97. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 98. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Art. 99. §1. Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten, krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie, waarbij alleen de reële lestijden, conform het aanwezigheidsattest, en de reële verplaatsingskosten volledig worden gecompenseerd. De middagpauze kan nooit worden gecompenseerd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang, doch binnen drie maanden na de datum van de vorming.

Als de niet-opgelegde vorming moet worden overgedaan wegens niet-slagen, wordt geen tijdscompensatie toegekend, behoudens overmacht, waarover de aanstellende macht op gemotiveerde wijze een besluit dient te nemen.

§ 2. Indien de vorming ontstaat uit de persoonlijke interessesfeer van het personeelslid en de vorming niet in opdracht en niet rechtstreeks dienstig is voor het uit te oefenen ambt, wordt hiervoor geen dienstvrijstelling noch compensatie verleend. Indien deze vorming tijdens de werkuren valt, dient hiervoor verlof aangevraagd te worden.

Art. 100. §1. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming. Het personeelslid levert daartoe de bewijsstukken in, waaruit blijkt dat de vorming met vrucht werd gevolgd.

Als de niet-opgelegde vorming moet worden overgedaan wegens niet-slagen, neemt het bestuur nog 50% van de bovenvermelde kosten ten laste, behoudens overmacht, waarover de aanstellende overheid op gemotiveerde wijze een besluit dient te nemen.

§2. Personeelsleden die vorming volgen, niet in opdracht van het lokaal bestuur, en niet rechtstreeks dienstig voor het uit te oefenen ambt, kunnen geen aanspraak maken op onkostenvergoeding.

§3. Onder de volgende cumulatieve voorwaarden wordt de door het lokaal bestuur gedragen inschrijvingskost(en) voor de niet-opgelegde vorming terugbetaald door het personeelslid:

- Indien het personeelslid binnen de 3 jaar na het volgen van de vorming ontslag neemt;
- Indien de opleiding meer dan 80 uur bedraagt;
- Indien de overeengekomen vorming, duur en plaats waar de opleiding zal doorgaan omschreven wordt in de vormingsaanvraag ten laatste op het moment dat de beoogde vorming aanvang neemt.

De in deze paragraaf bedoelde kosten worden als volgt terugbetaald:

- 80% van de inschrijvingskost(en) ingeval het personeelslid vertrekt binnen het jaar na het beëindigen van de opleiding;
- 50% van de inschrijvingskost(en) ingeval het personeelslid vertrekt tussen de 1 en 2 jaar na het beëindigen van de opleiding;
- 20% van de inschrijvingskost(en) ingeval het personeelslid vertrekt tussen de 2 en de 3 jaar na het beëindigen van de opleiding.

Het bedrag mag nooit meer dan 30% van het jaarlijkse loon van het personeelslid bedragen.

Art. 101. In geval van misbruik of oneigenlijk gebruik van vorming, waarover de aanstellende overheid oordeelt na advies van de vormingsverantwoordelijke en op voorstel van de algemeen directeur wordt de door het lokaal bestuur betaalde vormingskost teruggevorderd van het betrokken personeelslid. De eventuele toegekende overuren en inhaalrust worden geschrapt.

Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten

Art. 102. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- 1° graadanciënniteit;
- 2° niveauanciënniteit;
- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, worden weergegeven in de tabel als bijlage .

Art. 103. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 104. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Art. 105. De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. De geldelijke anciënniteit wordt gelijkgesteld aan de schaalanciënniteit. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling.

Art. 106. §1. In artikel 107, §1 en 109 dient onder overheid verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Art. 107. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden voor de bepaling van de administratieve anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of de beroepservaring in aanmerking kan worden genomen.

De aanstellende overheid beoordeelt de relevantie van de beroepservaring, zoals bedoeld in het eerste lid.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Voor aanstellingen sinds 1 januari 2016 wordt de relevante beroepservaringen in de privésector of als zelfstandig in aanmerking genomen voor de bepaling van de administratieve anciënniteit ook al werd dit niet bij de vacantverklaring zo bepaald. De aanstellende overheid beoordeelt de relevantie van deze beroepservaring op basis van de procedure zoals in het tweede lid van dit artikel wordt beschreven.

Art. 108. De aanvragen voor valorisatie van de administratieve anciënniteiten van de daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van de effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten na drie maanden na de indiensttreding ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiening ervan.

Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 109. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 110. Niveau A

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van A1a-A2a-A3a:

1° van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en er is geen alarmprocedure lopende;

2° van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en er is geen alarmprocedure lopende;

2° voor de graden van rang Avb:

3° van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en er is geen alarmprocedure lopende

4° A10a-A10b: van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a en er is geen alarmprocedure lopende;

Art. 111. Niveau B

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:
voor de graden van rang B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en er is geen alarmprocedure lopende;
- 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en er is geen alarmprocedure lopende;

voor de graad van rang: BV1-BV2-BV3

- 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en er is geen alarmprocedure lopende;
- 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en er is geen alarmprocedure lopende;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en er is geen alarmprocedure lopende;

B6-B7: van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 er is geen alarmprocedure lopende;

Art. 112. Niveau C

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:
voor een graad van rang C:

1° voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en er is geen alarmprocedure lopende;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en er is geen alarmprocedure lopende;

1. voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en er is geen alarmprocedure lopende;

2. voor de graad van verzorgende:

C1-C2: van C1 naar C2 na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en er is geen alarmprocedure lopende;

3. voor de graad van gebrevetteerd verpleegkundige,

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en er is geen alarmprocedure lopende;

4. voor de graad van ziekenhuisassistent/verpleegassistent:

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en er is geen alarmprocedure lopende;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en er is geen alarmprocedure lopende;

Art. 113. Niveau D

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D, voor de graad van rang D:

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en er is geen alarmprocedure lopende;
- 2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en er is geen alarmprocedure lopende;

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en er is geen alarmprocedure lopende;

Art. 114. Niveau E

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E, voor de graad van rang E:

voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en er is geen alarmprocedure lopende;
- 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en er is geen alarmprocedure lopende.

Hoofdstuk XIII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 115. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Art. 116. §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen;

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is, evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen.

De datum van de inschrijving van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Het personeelslid krijgt een ontvangsbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 117. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de

selectieprocedure worden toegelaten, er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 118. §1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° uit feedback blijkt een positieve functionering en houding;
- 3° slagen voor een selectieprocedure;

§2. De aanstellende overheid kan aanvullende voorwaarden opleggen.

§3. In §1, 1° dient onder anciënniteit verstaan ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten ofwel een combinatie van die anciënniteiten zoals vastgelegd in de aanvullende aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden.

Afdeling II. De selectie

Art. 119. De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 120. §1. De kandidaten die tot de bevorderingsprocedure worden toegelaten omdat ze aan alle andere voorwaarden voldoen, worden onderworpen aan een specifieke evaluatie, die de bedoeling heeft hun potentieel in te schatten voor de vacante functie of functies waarvoor ze zich kandidaat stellen.

De potentieelinschatting gebeurt op basis van

- 1° de vooraf vastgestelde competentievereisten en selectiecriteria voor de vacature;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° de feedback in de huidige functie.

De potentieelinschatting houdt rekening met de feedback over de uitgeoefende functie voor zover die betrekking hebben op dezelfde of op vergelijkbare competenties, met functierelevante informatie over de kandidaten en met de kennis die vereist is voor de functie waarvoor de kandidaat solliciteert.

§2. De potentieelinschatting wordt uitgevoerd door een commissie die samengesteld is als volgt:

- 1° de evaluatoren van het personeelslid ;
- 2° een leidinggevende die vertrouwd is met de functie waarvoor de kandidaat solliciteert ;
- 3° de hiërarchisch meerdere van de personeelsdienst.

De potentieelinschatting resulteert in een beschrijvend evaluatieverslag en een conclusie die gunstig is of eerder ongunstig.

De potentieelinschatting is een element in de selectie van de kandidaten naast de andere selectietechnieken.

Art. 121. In afwijking van artikel 123, 3°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Art. 122. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van vijf jaar.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Art. 123. Niveau A

De voorwaarden voor bevordering zijn voor een graad van rang A, schalen A1a-A3a (basisgraad), A4a-A4b en A10a-A10b :

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 9 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen;

Art. 124. Niveau B

De voorwaarden voor een bevordering zijn voor een graad van rang B, schalen B1-B3 en B4-B5:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang C, schalen C1-C3 of ten minste 9 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van ten minste rang D;

Art. 125. Niveau C

De voorwaarden voor een bevordering zijn

1° voor een graad van rang C, schalen C4-C5

- a) 1) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang C voor een lijnfunctie;
- 2) ten minste 4 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D voor een lijnfunctie;

2° voor een graad van rang C, schalen C1-C3 :

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D of niveau E;

Art. 126. Niveau D:

De voorwaarden voor een bevordering zijn voor een graad van rang D, schalen D1-D3 en D4-D:

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang E, al dan niet in een bepaald vak;

Hoofdstuk IX. De heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van het niveau E naar het niveau D

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 127. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden van het niveau E die slagen voor de niveau-overschrijdende bevorderingsprocedure, worden bevorderd in de nieuwe statutaire functie van het niveau D.

De contractuele personeelsleden van het niveau E die slagen voor die niveau-overschrijdende selectieprocedure, worden heraangesteld in de nieuwe contractuele functie van het niveau D. Het personeelslid dat niet slaagt behoudt zijn betrekking van het niveau E in de uitdovende formatie.

§2. Voor de deelname aan een procedure van heraanstelling of bevordering ingevolge herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht of ze met of zonder aanwervings- en selectieprocedure in dienst zijn gekomen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 128. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling of de bevordering. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van heraanstelling ingevolge herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de heraanstelling en/of bevordering ingevolge de herwaardering van functies van niveau E naar het niveau D

Art. 129. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° 10 jaar tewerkstelling bij het lokaal bestuur van Veurne hebben in om het even welk statuut en ongeacht de prestatiebreuk;
- 2° uit feedback blijkt een positieve functionering en houding
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° statutair zijn voor de bevordering naar een statutaire functie en contractueel zijn voor de heraanstelling naar een contractuele functie.

Art. 130. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling:

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming;
- 2° de salarisschaal;
- 3° of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt;
- 4° of de functie voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen.

De datum van de inschrijving van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Art. 131. De selectieprocedure gebeurt op basis van de potentieelinschatting.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 132. § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II, afdeling III, en hoofdstuk III, en hebben de proeftijd beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het lokaal bestuur.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Art. 133. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over het starterstraject zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 134. De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;
- 2° uit feedback blijkt een positieve functionering en houding
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 135. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend, en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is, evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens vijftien kalenderdagen.

De datum van de indiening van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 136. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Art. 137. §1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- 3° de recentste feedback van de kandidaat.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste feedback van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§3. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Art. 138. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 139. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de waarneming in de decretale functies.

Art. 140. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouders aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage.

Art. 141. Een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

3° de waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, ten hoogste zes maanden mag duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging reeds ingezet is.

TITEL IV. DE WAARNEMING VAN HET AMBT VAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE

Art. 142. §1. De gemeenteraad kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur aanstellen om de algemeen directeur of de financieel directeur bij zijn afwezigheid of verhindering te vervangen.

In spoedeisende gevallen kan een waarnemend algemeen directeur of een waarnemend financieel directeur door het college van burgemeester en schepenen worden aangesteld. De aanstelling vervalt als de gemeenteraad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

In geval van gewettigde afwezigheid kunnen de algemeen directeur en de financieel directeur, binnen drie dagen voorzien in hun vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig dagen, een door de gemeenteraad erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

§2. De gemeenteraad stelt in ieder geval een waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur aan, als de afwezigheid of de verhindering van de algemeen directeur of de financieel directeur langer dan honderdtwintig dagen duurt, of bij vacature van het ambt.

§3. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur moeten voldoen aan de voorwaarden, met uitzondering van het doorlopen van de selectieprocedure, voor de uitoefening van het ambt dat zij waarnemen. Van die regel kan alleen bij vacature van het ambt en slechts voor de duur van zes maanden – eenmalig verlengbaar met zes maanden - worden afgeweken, als er bij de gemeente geen personeelslid is dat aan alle voorwaarden voldoet.

De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan dat ambt verbonden zijn.

TITEL V. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 143. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwart.

Art. 144. De algemeen directeur brengt alle personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. Volgende personeelsleden kunnen in aanmerking komen:

- personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht;
- personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht. De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Art. 145. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

TITEL VI. VERZWARING VAN DE FUNCTIE

Art. 146. Onder functieverzwarend wordt verstaan:

- 1) Het gaat om het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad;
- 2) Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarend vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar;
- 3) Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwarend vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

TITEL VII. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Art. 147. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het lokaal bestuur.
Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

§2. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 148. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast:

- 1° als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Art. 149. §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

§2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Art. 150. §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd in het starterstraject, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste acht kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Art. 151. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van het starterstraject na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 154, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die

verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 152. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van het starterstraject niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

TITEL VII. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Art. 153. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
1° een tuchtstraf.
2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen, vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in volgend artikel.

Art. 154. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Art. 155. §1. In de gevallen vermeld in voorgaand artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid.
Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in voorgaand artikel, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.
In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in voorgaand artikel, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat, in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord. Het personeelslid kan zich door een syndicaal afgevaardigde laten bijstaan.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, of, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 156. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat tijdens het starterstraject.

Art. 157. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillig ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een definitief ongunstig evaluatieresultaat na het doorlopen van de alarmprocedure;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de federale pensioenwetgeving;

Art. 158. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien er geen onderling akkoord wordt bereikt, dan wordt de vertrekperiode berekend op basis van de opzegperiode voor contractuelen, met een maximum van drie maanden .

Art. 159. §1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

§2. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Art. 160. §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, heeft

- 1° een opzeggingstermijn van drie maanden als het vijf jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur ;
- 2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

§2. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Art. 161. Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor maximum één dag per week. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 162. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever, en dit voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van zijn afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 163. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, kan de opzeggingstermijn worden ingekort.

TITEL VIII. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 164. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- 1° een minimumsalaris;
- 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3° een maximumsalaris.

Art. 165. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Art. 166. Aan de individuele graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode in de referenteweddeschalen. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage . De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Art. 167. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De aanstellende overheid of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Art. 168. Beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De aanstellende overheid beoordeelt de relevantie van de beroepservaring, zoals bedoeld in het eerste lid.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 169. §1. De diensten die in overeenstemming met de vorige afdeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten, gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Art. 170. De aanstellende overheid of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Art. 171. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. Een kalendermaand wordt gedefinieerd als 30 opeenvolgende kalenderdagen. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 172. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 173. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Art. 174. Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen overstijgt met het bedrag, vermeld in het eerste lid, dan wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 175. §1. De algemeen directeur wordt met behoud van zijn geldelijke anciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van algemeen directeur, zoals die door de gemeenteraad wordt vastgesteld. De salarisschaal van de algemeen directeur is gelijk aan de salarisschaal van de gemeentesecretaris verhoogd met 30%.

§2. De financieel directeur wordt met behoud van zijn geldelijke anciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van financieel directeur zoals die door de gemeenteraad wordt vastgesteld. De salarisschaal van de financieel directeur is gelijk aan de salarisschaal van de financieel beheerder verhoogd met 30%.

§3. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van BVR RPR, de salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur worden bepaald, dan behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

§4. De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 176. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 177. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Art. 178. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 179. §1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

Art. 180. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in het vorige artikel.
Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

TITEL IX. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 181. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur op de volgende feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, kermismaandag, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Art. 182. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 183. §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag, deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven, elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

§ 5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Art. 184. §1. De vakantietoelage wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt de vakantietoelage uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van de vakantietoelage wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Art. 185. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%), mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. De vakantietoelage

Art. 186. §1. Voor de contractuele en statutaire personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector en worden de vakantiedagen berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is bijgevolg het lopende dienstjaar. De vakantiedagen worden pro rata berekend naargelang de dienstprestaties die het personeelslid in het vakantiejaar levert.

De vakantiedagen worden opgebouwd en toegekend rekening houdend met de effectieve (en gelijkgestelde) prestatiebreuk van het personeelslid.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantierechten.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

§2. Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 187. §1. De vakantietoelage wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt de vakantietoelage uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van de vakantietoelage wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

§1. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn functie definitief neerlegt of in dienst wordt genomen voor onvolledige prestaties, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden die niet gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel wordt het aantal vakantiedagen/uren vakantie waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§2. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

§3. Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof zal het personeelslid het recht hebben om deze vakantiedagen te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 2 jaar).

Indien het personeelslid tijdens het vakantiejaar wegens één van bovenvermelde afwezigheden voor minstens 3 maanden afwezig was tijdens de 2de helft van het vakantiejaar en hierdoor het verlof niet vóór 31 december kon worden opgenomen, worden er maximaal 20 vakantiedagen overgedragen volgens de modaliteiten zoals bepaald in het voorgaande lid.

Art. 188. Indien het personeelslid in een progressieve werkhervatting (deeltijds werken / deeltijds ziek) wordt tewerkgesteld worden de verlofrechten toegekend en opgenomen rekening houdend met de effectieve prestatieregeling. Het aantal nog op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid waarin deze de vakantie-uren op neemt. Dit impliceert dat een personeelslid tijdens een progressieve werkhervatting hetzelfde aantal weken vakantie kan opnemen in het vakantiejaar dan zijn voltijdse collega. De vakantie-uren die

het personeelslid ingevolge deze pro-rata berekening niet heeft kunnen opnemen worden uitbetaald in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:
 $((\text{Maandloon} + \text{HASTA}) * 12) / 1976 * \text{aantal niet opgenomen uren}$.

Wanneer het personeelslid terug prestaties zal verrichten in zijn oorspronkelijk aangestelde prestatiebreuk zal het saldo aan verlofrechten terug worden herrekend naar het onbeperkte opgebouwde recht verminderd met de reeds opgenomen (en eventueel uitbetaalde) vakantie-uren.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 189. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 190. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Bij een tewerkstelling met een studentencontract of een monitorencontract, waarbij er op het brutoloon geen sociale zekerheidsbijdragen worden ingehouden, of waarbij er enkel een solidariteitsbijdrage wordt ingehouden, is er geen recht op een eindejaarstoelage.

Art. 191. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte. Deze gedeelten worden als volgt berekend.

1° het forfaitaire gedeelte :

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte :

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 192. §1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in bovenstaand artikel als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

§2. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 15 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§3. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Art. 193. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de algemeen directeur en de financieel directeur;
- 2° de personeelsleden van het niveau A en vanaf ific 18.

Art. 194. §1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : één kwartier extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag : één uur extra inhaalrust;
- 4° **BM**: per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag : een halfuur extra inhaalrust;

Art. 195. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

De inhaalrust moet worden opgenomen uiterlijk binnen een periode van vier maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Art. 196. **BD** §1. De hoofdverpleegkundigen, hoofdparamedici en verpleegkundigen-diensthouders ontvangen een functiecomplement van 1.057,28 € op jaarbasis voltijds tewerkgesteld (aan index 109,45 basis 1996=100) voor zover zij beschikken over 18 jaar geldelijke anciënniteit en een basisopleiding en een permanente vorming heeft gevolgd inzake de sociale reglementering die van toepassing is op ROB/RVT (cfr. RIZIV OMZ. 2009/3) en een premie voor bijzondere beroepstitels en -bekwaamheden van de verpleegkundigen (cfr. RIZIV OMZ. 2011/11 en 2011/10).

§ 2. De leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige, het daarmee gelijkgestelde personeel en de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in het OCMW-woonzorgcentrum, die buitengewone prestaties leveren onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, ontvangen een jaarlijkse weddenbijslag ten belope van 11 %, berekend op basis van hun werkelijke wedde.

Voor de toepassing van "buitengewone prestaties" wordt verstaan:

- nachtdienst
- werk op zon- en feestdagen
- wisselende uren op onderbroken diensten.

De weddenbijslag van 11 % wordt toegekend voor zover het begunstigd personeelslid twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

Met "werkelijke wedde" wordt verstaan de minimumwedde van de schaal van de graden van het hoger bedoeld personeel, vermeerderd met de verworven jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen.

De weddenbijslag van 11 % wordt berekend op de jaarwedde en maandelijks met de maandwedde verrekend.

Deze toelage wordt eveneens uitbetaald in een maand, waarin het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspuit uit de normale toepassing van de dienstrol. De weddenbijslag van 11% wordt niet meer verkregen wanneer de werknemer langer dan één maand afwezig is. In dit geval wordt de weddenbijslag van 11 % verkregen tot het einde van de maand die volgt op de 31^{ste} dag van de afwezigheid.

§ 3. De leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige ontvangen een toeslag van 2,048 euro (spilindex 138,01) per uur voor nachtprestaties tussen 19 uur en 7 uur en een toeslag van 1,115 euro (spilindex 138,01) per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of een reglementaire feestdag. De toegekende vergoeding voor zaterdag, zon- en feestdagen kan niet gecumuleerd worden met de vergoeding voor avond- en nachtdienst, maar wel met de weddenbijslag van 11% voor onregelmatige prestaties

Wanneer een personeelslid een niet-geplande nachtdienst in het WZC Ter Linden doet (oproep binnen de 24 uren) dan wordt aan dit personeelslid voor de eerste nacht een bijzondere toeslag toegekend a rato van 50% op het gewone loon.

De leden van het logistiek, keuken- en onderhoudspersoneel en de leden van het paramedisch personeel ontvangen een weddentoelage van 1/1976 van de jaarlijkse wedde van het personeelslid per uur prestaties tussen 00:00 en 24:00 uur op een zondag of een feestdag en tussen 00:00 en 24:00 uur op een zaterdag a rato van 25 %.

De voormelde toeslagen worden als volgt toegepast

- Paramedisch personeel: alle toeslagen worden uitbetaald
- Schoonmaakpersoneel: alle toeslagen worden omgezet in extra inhaalrust
- Keukenpersoneel:
 - Toeslagen voor zon- en feestdagdienst worden uitbetaald
 - Toeslagen voor zaterdagdienst worden omgezet in extra inhaalrust

§ 4. De leden van het verplegend personeel en de graad van hoofdverpleegkundige, tewerkgesteld in het OCMW-woonzorgcentrum, die kiezen voor een weddensupplement in het kader van de geldende eindeloopbaanreglementering (zie in bijlage).

§ 5. De hoofdbegeleiders krijgen een weddesupplement. Voor de berekening van dit supplement wordt het vergelijk gemaakt tussen het brutoloon dat zij als begeleider ontvangen en het brutoloon dat een hoofdbegeleider krijgt in een private voorziening (volgens de barema's van het agentschap jongerenwelzijn). Het verschil krijgen ze als supplement.

§ 6. De leden van het begeleidend personeel en het daarmee gelijkgestelde personeel en de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in het OCMW-begeleidingstehuis (bijzondere jeugdzorg) die buitengewone prestaties leveren, ontvangen de volgende salarissupplementen:

- Een weddentoelage op basis van 20% van het uurloon per nachtdienst (vanaf 22:00 tot 6:00 uur). Bij inslapende nachtdienst worden forfaitair drie uren als arbeidstijd in rekening gebracht. Bij actieve nachtdienst wordt het aantal gepresteerde uren verdubbeld zonder in totaal 8 uur te overschrijden.
- Een weddentoelage op basis van 100 % van het uurloon per uur zondagdienst (niet van toepassing op het urenforfait (3u.) slapende nacht.
- Een weddentoelage op basis van 50 % van het uurloon per uur feestdagdienst (niet van toepassing op het urenforfait (3u.) slapende nacht.
- Forfaitaire vergoeding van 0,9532 € per uur voor avonddienst en zaterdagdienst (te indexeren met de loonindex = 1,5330 € op 01/01/2013). Avonddienst: uren tussen 18:00 en 22:00 uur

PS. De voormelde toeslag voor zaterdagdienst is cumuleerbaar met de toeslag voor avonddienst, maar niet met de toeslag voor nacht- of feestdagdienst.

- Forfaitaire vergoeding per dag voor begeleiden van jongeren tijdens vakantieverblijven (te indexeren met de loonindex = 37,58 € op 01/01/2013).

Afdeling II. De overuren

Art. 197. Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur en de personeelsleden vanaf loonschaal A4a en IFIC 18.

Art. 198. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn, bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Art. 199. Het personeelslid dat binnen het woonzorgcentrum overuren presteert, heeft recht op compenserende inhaalrust en/of overloon overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

- Inhaalrust: naleving van de gemiddelde arbeidsduur
- Overloon: arbeid verricht boven: 8u/dag of 50u/week. Bij overschrijding geldt een toeslag van 50 procent en 100 procent voor zon- en feestdagen. De overuren worden gerecupereerd binnen de zes maanden. Niet-gerecupereerde overuren worden na deze termijn uitbetaald.

Art. 200. Deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum die bijkomende uren presteren, hebben recht op betaling van 100% van de uren die zij bijkomend gepresteerd hebben.

- Voor de deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld met een vast uurrooster geven de eerste twaalf bijkomende uren per maand geen recht op overloon.
- Voor de deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld met een variabel uurrooster wordt het urenkrediet (zonder recht op overloon), berekend door het aantal weken van de referentieperiode te vermenigvuldigen met 3.

Art. 201. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid boven op het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A :

1° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;

2° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;

3° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op zaterdagdagen tussen 0 en 24 uur;

4° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§ 3. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in punt 1° tot en met 4°, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon.

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

§ 4. Aan het personeelslid van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

Art. 202. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of tijdens de permanentieplicht (enkel van toepassing op niveau C, D of E) opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringtoelage. De verstoringtoelage bedraagt vier keer het uurloon buiten de arbeidstijdregeling en twee keer het uurloon tijdens de permanentieplicht. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. De geleverde prestaties zijn overuren en vallen onder de regeling vastgelegd in deze afdeling.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. De verstoringtoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

Het personeelslid kan er evenwel voor opteren, de verstoringstoelage om te zetten in inhaalrust.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Art. 203. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Art. 204. In het salaris, vermeld in vorig lid, tweede lid, zijn inbegrepen:
1° de hard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 205. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 206. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.

Art. 207. Het bedrag van de toelage, vermeld in vorig artikel, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor de niveau's A-B en 4,02 euro voor de niveau's C, D-E tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 208. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid die de toelage opdrachthouderschap zal ontvangen.

Afdeling IV. De verzwareningstoelage

Art. 209. Een toelage voor functieverzwarening bedraagt 5% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

Afdeling V. De gevarentoelage

Art. 210. §1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

§2. De aanstellende overheid somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria voldoen.

Art. 211. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

| <i>Aantal uren gevaarlijk werk per maand</i> | <i>Bedrag van de gevarentoelage</i> |
|--|-------------------------------------|
| <i>Minder dan 7 uur</i> | <i>1,10 euro per uur tegen 100%</i> |
| <i>Van 7 tot 25 uur</i> | <i>1,20 euro per uur tegen 100%</i> |
| <i>Meer dan 25 uur</i> | <i>1,25 euro per uur tegen 100%</i> |

Art. 212. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden, uitvoert, dat opgenomen is in de lijst wordt een jaartoeslag toegekend. Het bedrag van die jaartoeslag is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 213. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van en na voorafgaande toelating van de algemeen directeur.

Art. 214. De algemeen directeur of de hiërarchische meerdere geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 215. Het personeelslid vordert reiskosten terug door middel van een standaardformulier, ingediend samen met de bewijsstukken. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal twee maanden na de dienstreis worden ingediend. Reiskosten worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 216. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding volgens het geldende nationaal barema. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets of speedelec gebruikmaakt, ontvangt een fietsvergoeding.

§2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Art. 217. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 218. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 219. §1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7,42 euro met ingang vanaf 1 september 2020. De tegemoetkoming van het lokaal bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 5,97 euro. De tegemoetkoming van het personeelslid in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 1,45 euro. Dit bedrag wordt maandelijks van het netto-salaris van het personeelslid afgehouden, behoudens wanneer op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan het personeelslid geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met het personeelslid een praktische regeling uitgewerkt.

§2. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het lokaal bestuur elders arbeidsprestaties levert. Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

§3. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van een referentemaand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximaal aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat:

- Het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt;
- Het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen);
- Per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

§4. De maaltijdcheques worden in de maand, volgend op de referentemaand aan het personeelslid overhandigd, in functie van het berekend aantal dagen van die maand waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het berekend aantal effectief gepresteerde werkdagen, dan wordt uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal waarin de prestaties worden geleverd, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid effectief heeft gepresteerd. Uiterlijk op 31 januari van het jaar volgend op het jaar waarin de arbeidsprestaties worden geleverd, gebeurt een globale jaarafrekening om de laatste correcties mogelijk te maken.

§5. Op de individuele rekening van het personeelslid wordt het aantal maaltijdcheques vermeld en het brutobedrag van de maaltijdcheques, verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

§6. Elke maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur ervan beperkt is tot drie maanden en dat de cheque slechts mag worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruikklare voeding.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 220. §1. Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1° de statutaire personeelsleden;
2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van minstens drie maanden.
Het lokaal bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste volgens de toepassingsvoorwaarden waarvoor het lokaal bestuur opteert.

Art. 221. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:
1° de gepensioneerde personeelsleden. De premie wordt gedeeltelijk ten laste genomen van het lokaal bestuur tot de premie van de personeelsleden, vermeld in voorgaand artikel.
2° de gezinsleden van de personeelsleden. De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het lokaal bestuur.

Art. 222. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Art. 223. §1. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het abonnement van het personeelslid voor 75% door het lokaal bestuur ten laste genomen op basis van het goedkoopste vervoersdocument.
Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Art. 224. §1. Het personeelslid ontvangt een maandelijks fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer het de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

§2. Daartoe moeten zij het fietsgebruik registreren via het tijdsregistratiesysteem.

§3. De bedragen van de kilometervergoeding worden aangepast aan het maximaal toegelaten vergoeding, vrijgesteld van rsz.

§4. Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid het budget van fietsvergoeding zoals opgebouwd volgens deze rechtspositieregeling, geheel of gedeeltelijk inzetten voor de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit.

De in het eerste lid vermelde fietsvergoeding kan worden ingezet voor andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van de fietsvergoeding zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010. Het personeelslid moet zijn keuze maken om zijn fietsvergoeding om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

§5. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage.

Art. 225. Bij gebruik van de wagen voor de verplaatsing van en naar het werk, neemt de werkgever een onkostenvergoeding ten laste van 0,15 euro per kilometer bovenop de eerste afgelegde 20 km, enkele reis, volgens de kortste weg. Daartoe met de werknemer het wagengebruik registreren via het tijdsregistratiesysteem.

Art. 226. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De pensioensgratificatie

Art. 227. Het personeelslid dat met pensioen gaat, ontvangt in de eerste helft van januari van het jaar dat volgt op de datum van oppensioenstelling, een geschenkcheque ter waarde van 10 EUR per jaar dienst bij het lokaal bestuur, met een minimum van 120 EUR.

Afdeling V. De begrafenisvergoeding

Art. 228. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Art. 229. §1. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

§2. Het voordeel in natura wordt voor de belastingen en de DIBISS (voorheen RSZPPO). vastgesteld als volgt.

- Men vertrekt van 100/60 van het geïndexeerd kadastraal inkomen van de woning voor een bebouwd onroerend goed.
- Is het kadastraal inkomen lager of gelijk aan 745 euro (geïndexeerd) dan bedraagt het voordeel 1,25 x 100/60 van het geïndexeerd kadastraal inkomen.

- Is het kadastraal inkomen hoger dan 745 euro (geïndexeerd) dan bedraagt het voordeel 2 x 100/60 van het geïndexeerd kadastraal inkomen.

De waarde pro fisco van de gratis verstrekte verwarming en elektriciteit wordt geraamd als volgt :

- Verwarming op 590 euro per jaar.
- Elektriciteit op 295 euro per jaar.

TITEL X. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 230. §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

Art. 231. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 232. Een statutair personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een contractueel personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, is onwettig afwezig.

Een statutair personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, evenals een personeelslid, dat afwezig is wegens een preventieve schorsing met inhouding van loon.

Een personeelslid echter dat preventief geschorst is zonder inhouding van loon, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is wegens een geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Art. 233. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 234. Alle verloven worden vooraf aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem en toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 235. §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar ; het krijgt één bijkomende werkdag betaalde vakantie bij tien jaar dienstanciënniteit en nogmaals één bijkomende werkdag betaalde vakantie bij 25 jaar dienstanciënniteit, op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren. Het dienstjaar dat voor de berekening in aanmerking genomen wordt, is het huidige dienstjaar. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchisch meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen. Het personeel dat in een vaste uurregeling werkt, kan ook nog voor maximum vier dagen vakantieverlof in blokken van twee uren opnemen. De leidinggevenden behoren het werk aldus te organiseren dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar zijn aantal vakantiedagen niet heeft opgenomen, mogen de resterende dagen overgedragen worden naar het volgende jaar tot belope van maximum vier dagen van het vakantietegoed, desgewenst vermeerderd met de vakantiedagen in de kerstvakantie van het volgend jaar, waarop betrokkene voor het betrokken vakantiejaar recht had. Deze dagen dienen opgenomen te worden voor 31 maart van het volgende jaar.

In geval van overmacht, wanneer het personeelslid in de loop van het jaar zijn aantal vakantiedagen niet heeft opgenomen, mogen de resterende dagen overgedragen worden naar het volgende jaar tot belope van het vakantietegoed waarop betrokkene voor het betrokken vakantiejaar recht had.

BD §3. De gerechtigde (ADV) personeelsleden tewerkgesteld in een OCMW-woonzorgcentrum en het OCMW-begeleidingstehuis (bijzondere jeugdzorg) genieten van de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanmaatregelen (indien zij de leeftijd bereiken van 45, 50 of 55 jaar) (zie in bijlage I).

De gerechtigde (ADV) personeelsleden, tewerkgesteld in een OCMW-woonzorgcentrum en in het OCMW-begeleidingstehuis (bijzondere jeugdzorg) die effectief genieten van de eindeloopbaanmaatregelen (indien zij de leeftijd bereiken van 45, 50 of 55 jaar) (zie bijlage) hebben geen recht op de bijkomende vakantiedagen op basis van dienstanciënniteit.

In afwijking van §1, eerste lid, heeft het voltallig personeel van de bijzondere diensten (cfr. art. 104 §6 OD) (zie art. 2 §2, 15°) slechts recht op zesentwintig dagen betaalde vakantie en geen recht op de zgn. anciënniteitsdagen.

Regeling "Bijzondere Diensten" (WZC Ter Linden, dienstencentrum "De Zonnebloem", BZJ Zonnewend en poetsdienst)

- Aanstellingen vanaf 2011
- 26 dagen verlof
- Geen recht op anciënniteitsdagen

Overgangsmaatregel bijzondere diensten

De mensen in dienst vóór 2011 behouden de oude verlofregeling met name:

- Recht op 33 dagen verlof

Recht op anciënniteitsdagen t/m 45 jaar. Vanaf het jaar waarin men van de eindeloopbaanmaatregelen geniet, heeft men geen recht meer op anciënniteitsdagen.

De bepaling van §2, eerste lid betreffende het opnemen van vier vakantiedagen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren is niet van toepassing op de personeelsleden van de bijzondere diensten.

BM §4. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar ; het krijgt één bijkomende werkdag betaalde vakantie bij tien jaar dienstanciënniteit en nogmaals één bijkomende werkdag betaalde vakantie bij 25 jaar dienstanciënniteit, op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren. Het dienstjaar dat voor de berekening in aanmerking genomen wordt, is het huidige dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid uitgezonderd de collectieve sluiting van het museum gedurende de laatste 2 weken van januari, vanaf 2025. Hiervoor worden 10 werkdagen betaalde vakantie ingezet. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchisch meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

§5. Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, omzetten naar een theoretisch budget welke aangewend kan worden ter bevordering van fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

De in het eerste lid vermelde vakantiedagen kunnen worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een vakantiedag zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en van 12 november 2010.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meerdere bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de vakantiedagen onverkort van toepassing.

§5. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage.

Art. 236. §1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt :

- loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- thematische verloven;
- afwezigheid wegens deeltijdse prestaties;
- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit voor zover ze periodes van zeven aaneengesloten kalenderdagen bedragen;
- vrijwillige vierdagenweek;
- verlof voor opdracht.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot de eerstvolgende halve dag

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§2. Het vakantieverlof voor de contractuele personeelsleden en de statutair op proef aangestelde personeelsleden bestaat enerzijds uit het wettelijk verlof van maximum 20 dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers en anderzijds 13 dagen, en telkens één werkdag bij 10 en 25 jaar anciënniteit, als betaald aanvullend vakantieverlof dat op dezelfde wijze wordt verleend als het jaarlijks verlof voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden. Het aanvullend vakantieverlof wordt verminderd in verhouding tot het aantal van de in §1 vermelde aanwezigheden die in het lopend jaar worden opgenomen. Enkel het aanvullend vakantieverlof is overdraagbaar naar het volgend jaar.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Art. 237. §1. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.
Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Voor een contractueel personeelslid wordt dezelfde regeling uitgewerkt als in §1.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 238. §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende 11 feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.
Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op drie bijkomende feestdagen: 2 november, kermismaandag en 26 december.

§2. Als een van de in §1 vermelde feestdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de aanstellende overheid.

Indien de feestdag vrij opgenomen kan worden, worden de feestdag-uren toegevoegd aan het saldo "Feestdagen" in het registratiesysteem-SDP en opgenomen zoals het wettelijke stelsel (binnen de zes weken). De toekenning gebeurt op de desbetreffende dag.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt het compensatie hiervoor. Personeel dat op een feestdag wordt tewerkgesteld, heeft recht op één uur extra inhaalrust per begonnen gewerkt uur. De inhaalrust wordt genomen de eerste werkdag volgend op de feestdag waarop arbeid werd verricht. Als de arbeid minder twee uur of minder heeft geduurd, wordt de inhaalrust voor of na 13.00 uur verleend en mag op de dag van die inhaalrust niet langer dan vijf uur arbeid worden verricht.

Art. 239. BD en BM §1 Regeling "Bijzondere Diensten" (WZC Ter Linden, dienstencentrum "De Zonnebloem", BJZ Zonnewende en Poetsdienst)

- Aanstellingen vanaf 2011
- Recht op 11 feestdagen

Overgangsmaatregel bijzondere diensten

De mensen in dienst vóór 2011 behouden de oude verlofregeling met name:

- Recht op 14 feestdagen

§ 2 Feestdagenregime voor de wisselende diensten (B.A.C. 06 mei 2013)

Voor de personeelsleden van de wisselende diensten worden de feestdagen en de arbeidsprestaties of feestdagen gerecupereerd in verhouding tot de contractbreuk (voltijds, halftijds, ...) van het personeelslid, en worden bijgevolg forfaitair toegekend.

Het betreft de volgende diensten:

- Zorg (dagdienst en nachtdienst)/schoonmaak/keuken: WZC Ter Linden
- Begeleiders: BJZ Zonnewende

De inhaalrust voor feestdagen worden forfaitair toegekend op basis van het vigerende urenstelsel van de desbetreffende werkdageregimes (7,6u.; 8u.; 9,25u. en 10u.).

Het aldus bekomen forfait van feestdag-uren wordt toegevoegd aan het saldo "Feestdagen" in het registratiesysteem-SDP en opgenomen zoals het wettelijke stelsel (binnen de zes weken). De toekenning gebeurt op de desbetreffende dag.

Bij langdurige ziekte vervallen de feestdagen die vallen in de ziekteperiode.

Hoofdstuk IV. Het ziekteverlof

Art. 240. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt ziekteverlof.

Art. 241. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is verplicht zijn hiërarchisch meerdere onmiddellijk telefonisch (niet per sms of andere sociale media) op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, ingeval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor de afwezigheid van slechts één werkdag.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van de gemeente.

Art. 242. §1. Het statutaire personeelslid op proef krijgt bij indiensttreding een ziektekrediet van 63 werkdagen. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal

§3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§4. Voor personeelsleden met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Arbeidsregime voltijds:

Maximaal aantal werkdagen/werkuren per 12 maanden: 260 wd./1976 u.

Maximaal ziektekrediet in werkdagen/werkuren: 21 wd./160 u.

Arbeidsregime 4/5:

Maximaal aantal werkdagen/werkuren per 12 maanden: 208 wd./1581 u.

Maximaal ziektekrediet in werkdagen/werkuren: 17 wd./128 u.

Arbeidsregime 3/5:

Maximaal aantal werkdagen/werkuren per 12 maanden: 156 wd./1186 u.

Maximaal ziektekrediet in werkdagen/werkuren: 13 wd./96 u.

Arbeidsregime 1/2:

Maximaal aantal werkdagen/werkuren per 12 maanden: 130 wd./988 u.

Maximaal ziektekrediet in werkdagen/werkuren: 11 wd./80u.

§5. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan twee maanden.

De aanrekening op het ziektekrediet gebeurt pro rata van de verhouding van de ziekteperiode tot het kalenderjaar volgens de formule : aantal nog niet opgenomen vakantiedagen vermenigvuldigd met het aantal maanden ziekte gedeeld door 12.

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte van een collega, worden toegevoegd aan het nog beschikbare verlofkrediet.

Art. 243. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Art. 244. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Art. 245. §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Art. 246. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

§3. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk V. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 247. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 248. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 249. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit, moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 250. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Art. 251. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Art. 252. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, kan een aanvraag voor progressieve tewerkstelling doen aan de aanstellende overheid die hiertoe kan beslissen halftijdse tewerkstelling toe te laten.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 253. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een

wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt, wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Art. 254. §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het lokaal bestuur genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het lokaal bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VI. Het verlof voor opdracht

Art. 255. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een provincieraad of een gemeenteraad ;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelings samenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 256. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk VII. Het omstandigheidsverlof

Art. 257. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

§2. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen hierna omschreven.

§3. Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs vaderszijde vaststaat, vermeld onder volgend artikel, 2°, toegekend volgens de regeling van artikel 30 §2 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

§4. Het onder volgend artikel vermelde samenwonen met de partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van beide betrokkenen waaruit blijkt dat ze een gemeenschappelijk huishouden vormen met uitzondering van bloed- of aanverwantschap, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

De in voorgaand lid bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek .

§5. De gebeurtenissen, waarvan sprake in volgend artikel, worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de personeelsdienst wordt overgemaakt.

§6. Behoudens het bepaalde in de voorgaande alinea's, vervalt het omstandigheidsverlof tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in volgend artikel voorziene periode kan worden opgenomen.

Art. 258. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

- 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, door het personeelslid, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten : vier werkdagen naar keuze van het personeelslid, die worden genomen als de eerste vier verlofdagen na de dag van de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof ;
- 2° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: twee werkdagen naar keuze van het personeelslid, te kiezen binnen dertig dagen na de dag van de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof ; met "huwelijk" wordt bedoeld de wettelijke of religieuze plichtigheid, naar keuze van het personeelslid,

- met dien verstande dat voor dezelfde bloed- of aanverwant slechts één keer omstandigheidsverlof naar aanleiding van huwelijk wordt toegekend;
- 3° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer : vijftien werkdagen (twintig werkdagen vanaf 2023), naar keuze van het personeelslid te nemen binnen de vier maand, volgend op de dag van de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof;
 - 4° overlijden van de samenwonende partner of kind (van de samenwonende partner of huwelijkspartner) of pleegkind in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: tien werkdagen naar keuze van het personeelslid, die worden genomen als de eerste tien verlofdagen na de dag van de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof ;
 - 5° bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: één werkdag;
 - 6° overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer of van zijn huwelijkspartner of samenwonende partner: vier werkdagen te kiezen binnen dertig dagen na de dag van de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof
 - 7° bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen. Bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: één werkdag;
 - 8° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner : twee werkdagen naar keuze van het personeelslid, te kiezen binnen dertig dagen na de dag van de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof ;
 - 9° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner : één werkdag naar keuze van het personeelslid, te kiezen binnen dertig dagen na de dag van de gebeurtenis die recht geeft op het omstandigheidsverlof ;
 - 10° huwelijk van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of diens samenwonende partner of huwelijkspartner in de eerste graad, die geen kind is, of in de tweede graad : de dag van het huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt. Met "huwelijk" wordt bedoeld de wettelijke of religieuze plechtigheid, naar keuze van het personeelslid, met dien verstande dat voor dezelfde bloed- of aanverwant slechts één keer omstandigheidsverlof naar aanleiding van huwelijk wordt toegekend ;
 - 11° priesterwijding of intrede in het klooster, of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst, van een kind van de werknemer, van de samenwonende partner of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer : de dag van de plechtigheid ;
 - 12° vormsel van een kind van de werknemer, van diens huwelijkspartner of samenwonende partner ; deelname van een kind van de werknemer, van diens huwelijkspartner of samenwonende partner aan het feest van de vrijzinnige jeugd omstreeks 12-jarige leeftijd van het kind, deelname van een kind van de werknemer, van diens huwelijkspartner of samenwonende partner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met het rooms-katholieke vormsel: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag ;
 - 13° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige : de nodige tijd, maximaal één dag ;
 - 14° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank : de nodige tijd.

Hoofdstuk VIII. Het onbetaald verlof

Afdeling I. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 259. §1. De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat. Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:
1° twintig werkdagen of meer per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2° twee jaar of meer gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

§2. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§3. Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in maanden wordt toegekend, vraagt dit minstens 2 maanden op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Het personeelslid dat wil gebruik maken van het onbetaald gunstverlof dat in dagen wordt toegekend, vraagt dit minstens één dag op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toegestaan worden.

Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Aan het personeelslid kan dit onbetaald gunstverlof worden geweigerd als de afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

§4. Het onbetaald gunstverlof voor een periode van een maand of langer kan slechts ingaan in onderling overleg.

§5. De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald gunstverlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§6. Iedere verlenging dient opnieuw te worden gevraagd, ten minste één maand voor het verstrijken van de lopende periode van onbetaald gunstverlof.

§7. Het personeelslid kan een toegestaan onbetaald gunstverlof voortijdig opzeggen, mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§8. Tegen het niet inwilligen van de aanvraag van onbetaald gunstverlof kan het betrokken personeelslid bezwaar aantekenen bij de aanstellende overheid binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de niet-inwilliging van de aanvraag. De aanstellende overheid hoort de aanvrager en neemt een beslissing uiterlijk binnen de maand, nadat het personeelslid werd gehoord.

De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen tegen de weigering van de aanvraag van onbetaald verlof in beroep gaan bij de gemeenteraad.

§9. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbetaald verlof als gunstmaatregel.

§10. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Afdeling II. Onbetaald verlof als recht

Art. 260. §1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand en maximaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van maximaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen.

§ 2. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§ 3. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Art. 261. Het onbetaald rechtverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen.

Art. 262. Het personeelslid op proef, de decretale graden en de diensthoofden komen niet in aanmerking voor het onbezoldigd verlof als recht.

Art. 263. §1. Het personeelslid dat wil gebruik maken van het recht op onbetaald verlof vraagt dit minstens één maand op voorhand aan. Een aanvraag na een kortere termijn kan toestaan worden.

§2. Rekening houdend met de goede werking van de dienst kan de ingangsdatum van het verlof met maximaal één maand worden uitgesteld.

§3. Het personeelslid kan een toegestaan verlof voortijdig opzeggen, mits inachtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

Art. 264. Het personeelslid dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk IX. Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 265. §1. De personeelsleden hebben een recht op Vlaams zorgkrediet en federale thematische verloven overeenkomstig de modaliteiten, vermeld in dit hoofdstuk. Dit recht wordt afhankelijk gesteld van een schriftelijke aanvraag aan de algemeen directeur. Voor de decretale graden wordt het recht afhankelijk gesteld van een schriftelijke aanvraag bij het college van burgemeester en schepenen.

Behoudens de wettelijke en reglementaire uitzonderingen moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk twee maanden voor de beoogde opneming ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid.

Op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van de instantie die de afwezigheid toestaat, kan de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de termijn steeds minstens één maand moet bedragen.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, vroegtijdig een einde worden gemaakt aan de afwezigheid.

§2. Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid moeten uiterlijk één maand voor het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

§3. Het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof, ziekteverlof of verlof wegens arbeidsongeschiktheid waarop de personeelsleden, die gebruik maken van een in dit hoofdstuk vermelde vorm van deeltijdse arbeid, een beroep doen, wordt verminderd pro rata van de geleverde deeltijdse prestaties.

Voor de personeelsleden die gebruik maken van één van de in dit hoofdstuk vermelde stelsels van deeltijdse arbeid, wordt het bedrag van de eindejaarstoelage en de vakantietoelage pro rata van de deeltijdse arbeid vastgesteld.

§4. Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste vrijafdag in onderling overleg met de hiërarchisch meerdere gekozen, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

De afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid kan opgenomen worden naast de volgende vormen van verlof :

- jaarlijkse vakantiedagen;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheden die kaderen binnen de moederschapsbescherming;
- onbetaald verlof
- verlof voor de opvang van adoptie en pleegvoogdij;
- ziekteverlof en arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar of van het werk of een beroepsziekte;
- verlof voor het verrichten van militaire prestaties of daarmee gelijkgestelde diensten;
- dienstvrijstelling voor syndicale verrichtingen;
- verlof voor opdracht;
- terbeschikkingstelling als kabinets- of fractiepersoneel;
- politiek verlof.

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

§5. Bij een verandering van graad, functie of bij de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit, kan de afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid enkel behouden blijven, als de nieuwe hiërarchisch meerdere zich hiermee akkoord verklaart.

Afdeling II. Vlaams zorgkrediet

Art. 266. De regeling inzake Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en latere wijzigingen is van toepassing op de leden van het stadspersoneel, met uitzondering van de decretale graden

Art. 267. Het zorgkrediet kan worden opgenomen voor een van volgende motieven:

- De zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
- De zorg voor een kind met een handicap ;
- Het verlenen van zorg of bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid ;
- Het verlenen van palliatieve verzorging ;
- Het volgen van een opleiding.

Afdeling III. Federale thematische verloven ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof

Art. 268. De federale thematische verloven ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof, vastgesteld door Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985, artikel 99 en het KB van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en zijn latere wijzigingen, is van toepassing op alle leden van het stadspersoneel.

Art. 269. § 1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof enkel worden uitgesteld door degene die het ouderschapsverlof toestaat, om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Hoofdstuk X. Profylactisch verlof

Art. 270. Het profylactisch verlof, ook wel voorbehoedend verlof genoemd, houdt verband met zwangerschap en/ of het geven van borstvoeding (de lactatie).

Van zodra het lokaal bestuur in kennis werd gesteld van de zwangerschap of borstvoeding, moet er worden nagegaan of tijdens de risicoanalyse de werkpost werd beschouwd als een risicopost.

Al dit zo is; staat het personeelslid onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer en zal zij opgeroepen worden voor een geneeskundig onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal een oordeel uitspreken en eventueel een maatregel voorstellen in het concreet geval, nl.:

- het personeelslid is voldoende geschikt om haar activiteiten zondermeer voort te zetten;
- het personeelslid is voldoende geschikt:
 - *om de activiteiten verder te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden;
 - *om een voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;
- het personeelslid is ongeschikt:
 - *om haar activiteiten verder te zetten voor een door hem te bepalen duur;
 - *om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem te bepalen duur;
- het personeelslid moet met ziekteverlof worden gezonden wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de borstvoeding.

Het onderzoek door de arbeidsgeneesheer mag niet worden afgewacht wanneer het personeelslid arbeid verricht die als 'uiteraard gevaarlijke arbeid' wordt beschouwd en opgenomen is in Bijlage II van het KB van 2/05/1995. In die situaties is het lokaal bestuur ertoe gehouden onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen.

Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor de werkgever.

Art. 271. §1. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode en aan wie geen vervangend werk kon worden toegewezen, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

§2. Het contractuele personeelslid dat tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling haar werk volledig dient stop te zetten, kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de Z.I.V.-wet.

De gerechtigde die borstvoeding geeft, kan evenwel slechts aanspraak maken op deze moederschapsuitkering tot vijf maand na datum van de bevalling gedurende een termijn die door de werkgever in overleg met de arbeidsgeneesheer wordt bepaald, met een maximum van vijf maand na datum van bevalling.

Indien de werkneemster tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding, omwille van een mogelijke risicoblootstelling, een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of de risicovolle werktijden of een verandering van de arbeidsplaats diende te ondergaan, uit hoofde waarvan zij een lager loon geniet, heeft zij recht op een beperkte arbeidsongeschiktheidsuitkering. Deze uitkering kan nooit meer bedragen dan het verschil tussen enerzijds 75% van het loon dat zij voordien genoot en anderzijds het beroepsinkomen dat zij ontvangt na de aanpassingsmaatregelen.

Het is mogelijk dat het personeelslid tijdens de zwangerschap of de periode van borstvoeding haar werk moet stopzetten omdat zij aan een risico van een in België erkende beroepsziekte is blootgesteld.

Hoofdstuk XII. De halftijdse vervroegde uittreding

Art. 272. De in vast verband benoemde personeelsleden, aan wie voor 1 januari 2013 het recht werd verleend om gedurende een ononderbroken periode van minimaal een maand tot maximaal vijf jaar voorafgaand aan de datum van hun al dan niet vervroegde opruststelling halftijds te werken, overeenkomstig de bepalingen van de halftijdse vervroegde uittreding, vastgelegd in de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector, behouden dit recht.

Art. 273. Het salaris voor de halftijdse prestaties wordt aangevuld met een maandelijks premie van 295,99 euro ten laste van het lokaal bestuur. Deze premie is niet onderworpen aan de schommelingen van het indexcijfer en wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

Hoofdstuk XIII. Pleegzorgverlof

Art. 274. Volgens artikel 30 quater van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 heeft de werknemer, die aangesteld werd als pleegouder, het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten in het kader van of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

Art. 275. §1. De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal zes dagen per kalenderjaar.

Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan de werknemer geen aanspraak maken op loon ten laste van zijn werkgever. Om dit loonverlies te compenseren is voorzien in een uitkering voor de werknemer die gebruik maakt van zijn recht op pleegzorgverlof.

§2. Indien het pleeggezin bestaat uit twee werknemers, die gezamenlijk als pleegouders zijn aangesteld, dienen de zes dagen pleegzorgverlof onder hen beiden te worden verdeeld.

Daartoe dient elk van hen een verklaring op erewoord te bezorgen aan de werkgever, waarin precies wordt aangegeven hoe het aantal dagen pleegzorgverlof jaarlijks onder hen zal worden verdeeld.

Art. 276. §1. Het pleegzorgverlof vormt een recht voor iedere werknemer die officieel als pleegouder is aangesteld :

- door de rechtbank;
- door een erkende dienst voor pleegzorg;
- door de diensten van l’Aide à la Jeunesse .
- of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand

Ten aanzien van de werkgever wordt het bewijs van de hoedanigheid als pleegouder geleverd door de formele aanstellingsbeslissing die uitgaat van een van deze organismen.

§2. Het recht op pleegzorgverlof geldt voor alle vormen van plaatsing in het gezin waartoe kan worden besloten door een van de hierboven vermelde organismen, zowel de plaatsing van minderjarige personen, als de plaatsing van personen met een handicap.

Art. 277. §1. De werknemer, die is aangesteld als pleegouder, kan het pleegzorgverlof enkel opnemen voor gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij zijn tussenkomst vereist is, doch verhinderd wordt door de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst.

§2. De werknemer mag het recht op pleegzorgverlof uitsluitend gebruiken om het hoofd te bieden aan deze gebeurtenissen en niet om redenen die met de pleegzorgsituatie niets te maken hebben.

§3. Het gaat met name om de volgende specifieke gebeurtenissen:

- het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin ;
- het hebben van contacten met de natuurlijke ouders of met andere personen die belangrijk zijn voor het pleegkind of de pleeggast ;
- het hebben van contacten met de dienst voor pleegzorg.

In andere dan de drie hierboven vermelde situaties geldt het recht op pleegzorgverlof slechts voor zover de bevoegde plaatsingsdienst een attest aflevert dat verduidelijkt waarom dat verlof noodzakelijk is en voor zover die situaties niet reeds worden afgedekt door het verlof om dwingende redenen. Dit betekent bv. dat, bij ziekte van het pleegkind, de werknemer geen gebruik kan maken van zijn recht op pleegzorgverlof, maar net zoals een gewone ouder een beroep moet doen op verlof volgens de normen van de rechtspositieregeling.

Art. 278. §1. Het personeelslid dat gebruik maakt van het recht op pleegzorgverlof, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij of zij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

§2. Wanneer de werkgever hem daarom verzoekt, moet de werknemer het bewijs leveren van de gebeurtenissen die zijn afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen rechtvaardigen. Dit kan gebeuren aan de hand van gepaste documenten (vb. oproepingsbrief van de rechtbank) of, bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

§3. Met het oog op het verkrijgen van een uitkering voor de dagen pleegzorgverlof dient de werknemer een aanvraag te richten aan het werkloosheidsbureau voor arbeidsvoorziening in het ambtsgebied waar hij zijn hoofdverblijfplaats heeft.

Art. 279. Tijdens de schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens pleegzorg heeft de werknemer recht op uitkeringen ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Het bedrag van deze uitkering is forfaitair vastgesteld door de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Hoofdstuk XIV. Het politiek verlof

Art. 280. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art. 281. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 282. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 283. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

- 1° gemeenteraadslid, burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a. in een gemeente of een district tot en met 80.000 inwoners: twee dagen per maand.
 - b. in een gemeente of een district met meer dan 80.000 inwoners: vier dagen per maand.
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a. in een gemeente of een district tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand.
 - b. in een gemeente of een district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.
 - c. in een gemeente of een district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a. in een gemeente of een district tot en met 10.000 inwoners: twee dagen per maand.
 - b. in een gemeente of een district van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand.
 - c. in een gemeente of een district met meer dan 20.000 inwoners: vijf dagen per maand.
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a. tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt.
 - b. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie : vier dagen per maand.

Art. 284. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a. in een gemeente of een district tot en met 20.000 inwoners: drie dagen per maand.
 - b. in een gemeente of een district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt.
 - c. in een gemeente of een district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.
 - d. in een gemeente of een district van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen.

- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a. in een gemeente of een district tot en met 20.000 inwoners: twee dagen per maand.
 - b. in een gemeente of een district van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: vier dagen per maand.
 - c. in een gemeente of een district van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.

d. in een gemeente of een district van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

e. in een gemeente of een district van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen.

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds.

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds.

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds.

6° lid van het Europees Parlement: voltijds.

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds.

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds.

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds.

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 285. In afwijking van artikel 295, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 286. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 287. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politiek mandaat worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat, vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven, bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel, worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

§3. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt. In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij de wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XV. Verlof voor het verrichten in vreedstijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid

Art. 288. Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin het, in vreedstijd, om het even welke militaire prestaties verricht of diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.

Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende de periode waarin het gewone wederoproeping of spoedwederoproeping bij de krijgsmacht of de civiele bescherming volbrengt.

Het verlof wordt volledig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 289. Het personeelslid is van ambtswege met verlof gedurende:

- de volle kalendermaanden waarin het zijn werkelijke diensttermijnen volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel ;
- de volle kalendermaanden waarin het in enige hoedanigheid vrijwillige prestatie bij de krijgsmacht verricht ;
- de volle kalendermaanden waarin het als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 betreffende het statuut van de beroepsofficier van de krijgsmacht ;
- de volle kalendermaanden waarin het als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproeping bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde activiteit gelijkgesteld.

Art. 290. De personeelsleden, die reserveofficier van het leger zijn, genieten een verlof wegens bijzondere militaire prestaties overeenkomstig de wet van 26 maart 1937 waarbij de onderscheiden besturen van de staat, van de provincies, gemeenten en verenigingen van gemeenten verplicht worden aan hun beambten, reserveofficieren, faciliteiten toe te staan om hun de gelegenheid te geven de prestaties te volbrengen welke hun, als reserveofficier worden opgelegd.

Het is de vorige alinea bedoelde verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk XVI. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten

Art. 291. Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de personeelsleden naargelang het geval aanspraak maken op dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

Art. 292. De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is, geen dienstprestaties moeten verrichten:

- de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht;
- de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar het lokaal bestuur Veurne bij betrokken is en waarbij het lokaal bestuur Veurne zelf instaat voor de uitnodigingen. Het betreft hier uitnodigingen voor de hoogoverlegcomités, de basisoverlegcomités, en de bijzondere onderhandelingscomités.

Hoofdstuk XVII. De dienstvrijstellingen

Art. 293. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- de namiddag van 24 december en 31 december indien dit werkdagen zijn
- de vrijdag na Hemelvaartdag

Art. 294. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Art. 295. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur.

Art. 296. het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk, in een stille ruimte, pro rata van de benodigde tijd.

Art. 297. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Een attest van de arts waarop de hoogdringendheid wordt vermeld dient te worden bezorgd aan de personeelsdienst binnen de 48 uur na het onderzoek.

Art. 298. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL XI. RECHTEN EN PLICHTEN

Hoofdstuk I. Deontologische code

Art. 299. §1. Het personeelslid oefent zijn ambt op een loyale en correcte wijze uit, onder het gezag van zijn hiërarchisch meerdere, die verantwoordelijk is voor de gegeven opdrachten. Het personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente. Het moet inzonderheid :

1. in zijn handelingen en gedragingen in de uitoefening van zijn taken, de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, de richtlijnen van zijn hiërarchisch meerdere, alsook de billijkheid en doelmatigheidsaspecten in acht nemen.

1. zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en overzichtelijke voorstelling van de feiten.

1. zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van zijn hiërarchisch meerdere, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken.

§2. Het personeelslid dient zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken en reglementeringen in de materies waarmee het beroepshalve is belast. Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming, zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§3. Het personeelslid respecteert de persoonlijke waardigheid van iedereen.

Art. 300. §1. Het personeelslid heeft spreekrecht ten aanzien van derden m.b.t. de feiten waarvan het kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de openbare veiligheid;
- de bescherming van de openbare orde ;
- de financiële belangen van de overheid ;
- het voorkomen van strafbare feiten ;
- het medisch geheim ;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens ;
- het vertrouwelijk karakter van beraadslagingen.

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststelt, brengt zijn hiërarchisch meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Art. 301. §1. Het personeelslid behandelt de gebruikers van zijn dienst welwillend en zonder enige discriminatie. Het personeelslid vervult zijn functie met openheid. Het waakt erover, geen enkel gegeven van persoonlijke aard, dat werd verworven bij een gebruiker van zijn dienst, bekend te maken tenzij aan de personen, bevoegd om er kennis van te nemen.

§2. Het personeelslid is ertoe gehouden, alle regels van welvoegelijkheid, goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, inzonderheid ten aanzien van collega's, gebruikers van zijn dienst en bezoekers. Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen die met dezelfde nodige eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Verboden is bijgevolg elke vorm van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten. Ook elke discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit en overtuiging is verboden.

Art. 302. Buiten de uitoefening van hun taak moeten de personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in hun dienst kan schaden.

Art. 303. Het personeelslid mag, zelfs buiten zijn ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen. Het gebruik van eigendommen en uitrusting voor privédoeleinden is verboden.

Art. 304. Dienstvoertuigen worden alleen gebruikt voor dienstdoeleinden en niet voor privégebruik. De voertuigen blijven 's avonds op de werkplek, tenzij het bestuur toelating gaf om het voertuig naar huis te rijden. Alleen personen die beschikken over het vereiste rijbewijs mogen een dienstvoertuig besturen. In de dienstvoertuigen mag niet gerookt worden.

Wie gebruik maakt van een dienstvoertuig of zijn eigen voertuig in opdracht van het lokaal bestuur, leeft de verkeersregels na. Eventuele verkeersboetes zijn voor zijn eigen rekening en worden niet ten laste van het lokaal bestuur genomen.

Art. 305. Het personeelslid dat een politiek mandaat aanvaardt, licht onverwijld de algemeen directeur hierover in.

Hoofdstuk II. Rechten en plichten van hiërarchisch meerderen

Art. 306. §1. Zonder voorafgaande toestemming van zijn hiërarchisch meerdere mag het personeelslid de uitoefening van zijn taak niet onderbreken of afwezig zijn.

§2. De hiërarchisch meerdere heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vatten, indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. In dit geval verwijst hij het betrokken personeelslid onmiddellijk naar de arbeidsgeneesheer.

Art. 307. De hiërarchisch meerdere en de preventieadviseur hebben het recht om aan het personeelslid de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst. Dit dient te gebeuren met het nodige respect voor het personeelslid, in een geest van goede menselijke betrekkingen zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeelslid.

Verder is het elk personeelslid verboden, collega's te beïnvloeden wat hun morele, godsdienstige of filosofische overtuiging betreft, noch hen aan te sporen tot aansluiting bij om het even welke politieke partij of syndicale organisatie, zonder evenwel afbreuk te doen aan de prerogatieven van de representatieve vakorganisaties.

De hiërarchisch meerdere is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst en voor de naleving van deze rechtspositieregeling.

De hiërarchisch meerdere wordt inzonderheid belast met

- de controle op de aanwezigheid ;
- de werkverdeling ;
- de controle op het geleverde werk ;
- het toezicht op de goede werking van apparatuur, machines of werktuigen, het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke in geval van breuk of defect ;
- het behoud van orde en tucht op de dienst ;
- de inachtneming van alle maatregelen die zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel ;
- het gebruik van de door de werkgever ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen ;
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de ter beschikking [gestelde financiële middelen volgens de omschrijving en binnen de perken van de goedgekeurde begrotingskredieten.

Hoofdstuk III. Onverenigbaarheden

Art. 308. §1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en 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.

§2. De aanstellende overheid oordeelt over de onverenigbaarheden. De weigering door de aanstellende overheid wordt genomen bij gemotiveerd besluit, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord. Als daartoe aanleiding bestaat, kan de aanstellende overheid zijn beslissing herroepen.

Hoofdstuk IV. Persoonlijke aansprakelijkheid

Art. 309. De gemeente is burgerlijk aansprakelijk voor de daden, gesteld door een personeelslid. Indien echter schade werd berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit nalatigheid of onvoorzichtigheid, dan kan het personeelslid hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Deze aansprakelijkheid kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtstraffen.

Art. 310. Ingeval het personeelslid bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is het enkel aansprakelijk voor zijn bedrag en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is het enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Het lokaal bestuur kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter zijn vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden, bepaald in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage aan toestellen, voertuigen of arbeidsmiddelen bij regelmatig gebruik ervan, noch voor het toevallig verlies ervan, dit wil zeggen als het alle voorwaarden heeft toegepast om diefstal of verlies te vermijden.

Art. 311. Het personeelslid is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn identiteit, de samenstelling van zijn gezin, zijn persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op vergoedingen, toelagen en verlofregelingen of die van belang zijn in verband met zijn sociale en fiscale verplichtingen via zijn hiërarchisch meerdere of persoonlijk aan de personeelsdienst mee te delen. Iedere wijziging aan vroeger verstrekte inlichtingen moet onverwijld op dezelfde wijze aan de personeelsdienst meegedeeld worden.

Art. 312. Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen of het onjuist of onvolledig doorgeven van de vereiste inlichtingen of wijzigingen ervan waarvan sprake in bovenstaand artikel. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden, tot gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld met inachtnaam van de wet op de bescherming van het loon en mits het betrokken personeelslid vooraf werd gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal het personeelslid in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Hoofdstuk V. Arbeidsduur en arbeidsregeling

Art. 313. §1. De maximum arbeidsduur bedraagt in beginsel 38 uren per week. De diensttijden worden zodanig vastgesteld dat er bij gesplitste dienst minstens één werkonderbreking wordt ingebouwd van een half uur tot anderhalf uur.

De dienstroosters worden opgegeven in bijlage. De hierin opgegeven uurregeling is niet van toepassing op de decretale graden.

§2. Alle personeelsleden registreren zich bij de aanvang en bij het einde van de werktijd, d.w.z. bij aankomst op het werk en vertrek van het werk. Ieder personeelslid is dan ook ertoe gehouden, het volgende te registreren :

- Uur van aankomst 's morgens
- Uur van het begin van de werkonderbreking 's middags
- Uur van het einde van de werkonderbreking 's middags
- Uur van vertrek 's avonds

Alle personeelsleden beschikken over een geïndividualiseerde badge. De registratie gebeurt in principe aan de badgelezer of door middel van de app op de gsm of een pc met VPN-verbinding.

§4. De personeelsleden moeten op het aanvangsuur klaar zijn, zowel wat kledij als arbeidsmiddelen betreft, om daadwerkelijk de taak te kunnen aanvangen op de dienst waar zij hun werk verrichten. Zij zijn verplicht te werken tot het voorziene einduur.

§5. Het is verboden, te badgen namens een ander personeelslid.

§6. Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de badge en voor de toegangssleutels. Een personeelslid dat zijn badge of sleutels verloren heeft of zijn badge thuis vergeten is, dient onmiddellijk de personeelsdienst te verwittigen.

Een personeelslid dat zijn badge of een sleutel verliest, kan een nieuw exemplaar bekomen bij de personeelsdienst. Daarbij wordt echter een forfait gevraagd van 12,50 EUR.

§7. In het kader van hun dienstregeling en, rekening houdend met de wettelijke bepalingen terzake, kunnen de werknemers 's nachts, 's zondags, of op betaalde feestdagen door de werkgever tewerkgesteld worden mits inachtneming van de wettelijke procedures.

§8. Bij stakingen kunnen de werknemers volgens de wettelijke opvorderingsprocedure worden opgeroepen. Dit gebeurt evenwel alleen na overleg met de representatieve vakorganisaties. Tijdelijke wijzigingen van de dienstregelingen gebeuren door schriftelijke kennisgeving aan de betrokken personeelsleden en met kennisgeving aan de plaatselijke syndicale afgevaardigden.

§9. Bij herhaaldelijk registreren na het aanvangsuur of vóór het einduur, wordt voor het personeelslid het 'kwartierprincipe' gehanteerd:

| | |
|-------------------|-------------------|
| Aanvangsuur: 8.00 | Einduur: 16.00 |
| T 8.05 → V 8.15 | T 15.55 → V 15.45 |
| T 8.17 → V 8.30 | T 15.42 → V 15.30 |

Bedoeld kwartier –of naargelang het geval een veelvoud ervan- wordt beschouwd als compensatieverlof en dus in mindering gebracht van de kredieturen (indien van toepassing), of overuren.

Art. 314. Zijn niet toegelaten gedurende de werkuren : consultaties en behandelingen, persoonlijke bezoeken, werk van private aard of boodschappen van private aard, behalve in geval van dringende noodzaak én met voorafgaande toestemming van de hiërarchisch meerdere.

Art. 315. Ieder personeelslid moet zijn taak uitvoeren zoals omschreven in zijn functiebeschrijving. Geen personeelslid mag weigeren, tijdelijk andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende, taken te verrichten wanneer de algemeen directeur of zijn hiërarchisch meerdere daarvoor een beroep op hem doet voor de goede gang van zaken binnen de stadsdiensten, zoals bij afwezigheid van een collega, dringend werk, technische storing, en dergelijke.

In het belang van de dienst kan het personeelslid op ieder ogenblik worden opgeroepen wanneer het noodzakelijk is om prestaties te leveren buiten de normale diensturen. Niemand mag zich aan deze oproep onttrekken, tenzij er een gegronde reden is.

Behoudens in geval van onvoorziene omstandigheden, zal het personeel tenminste tijdig en vooraf van die eventuele oproep in kennis gesteld worden. De wettelijke vergoedingen en de passende compensatierust zullen voor die prestaties worden gegeven.

Art. 316. Ieder personeelslid dat om redenen, onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd op de plaats van het werk te komen, moet onmiddellijk, desnoods telefonisch, zijn hiërarchisch meerdere op de hoogte brengen van de reden en de duur van zijn vertraging of van zijn afwezigheid.

Het bewijs van de vertraging of van de afwezigheid kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Ieder personeelslid dat voor het einde van de werkdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating bekomen hebben van zijn hiërarchisch meerdere.

Wanneer de afwezigheid of werkverlating te wijten is aan een arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval, zijn de bepalingen van het ziekteverlof van toepassing.

Hoofdstuk VI. Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid

Art. 317. §1. Elk personeelslid wordt geacht de wettelijke bepalingen inzake veiligheid en welzijn op het werk van de werknemers en van de werkplaatsen toe te passen en moet hierbij de richtlijnen van zijn hiërarchisch meerdere of de preventieadviseur volgen.

Het personeelslid is in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die ter beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor dragen.

Het lokaal bestuur kan van bepaalde personeelsleden, in het kader van de uitoefening van hun functie eisen dat een uniform of herkenningsteken wordt gedragen. Deze verplichting geldt enkel binnen de uitoefening van hun taken binnen het lokaal bestuur.

Voor het personeelslid is het verboden te roken in alle werkruimten, alle voertuigen ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur en alle sociale voorzieningen, waar het personeelslid tewerkgesteld is of toegang heeft in het kader van zijn werk. Onder sociale voorzieningen verstaat men de sanitaire voorzieningen (vestiaires, douches en toiletten), de refters en verpozinglokalen, en de lokalen voor eerste hulp. Roken is enkel toegelaten in de expliciet daarvoor voorziene rookruimten buiten de gebouwen.

BD §2. De personeelsleden tewerkgesteld in de verzorging en het onderhoud zorgen ervoor dat hun nagels kort geknipt zijn en dat ze geen kunstnagels of nagellak dragen als ze in een rechtstreekse verzorgende relatie staan met een bewoner.

Handjuwelen en armjuwelen (armbanden en polshorloges) zijn een bron van infectie en worden niet gedragen in de directe zorg en het onderhoud (inz. WZC Ter Linden). Zij kunnen eventueel aan een halsketting gedragen worden.

In een verzorgings- of onderhoudssituatie worden de haren bij elkaar gebonden.

§3. Op het einde van het dienstcontract moet het personeelslid zijn werkkledij en individuele beschermingsmiddelen afgeven aan zijn hiërarchisch meerdere.

In geval van sleet wordt nieuwe werkkledij tegen aflevering van de oude verschaft. Hetzelfde geldt voor individuele beschermingsmiddelen.

§4. De hiërarchische meerdere volgt het toepassen van de bepalingen van §1 op en dient alle maatregelen te doen naleven die in de organisatie getroffen zijn of die zich opdringen voor het welzijn op het werk van het personeel.

Bij het niet toepassen van de bepalingen van §1 zal de aanstellende overheid voor een statutair personeelslid een tuchtprocedure volgen, en een contractueel personeelslid bij een eerste geval een verwittiging geven, bij een tweede geval inhouding van één maand loon opleggen, en bij een derde geval overgaan tot ontslag.

Art. 318. §1. Alle personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de verschillende sanitaire maatregelen die op hen wettelijk van toepassing zijn, als daar zijn : medisch onderzoek bij aanwerving, periodieke inentingen, en dergelijke meer.

§2. Het weigeren van de onderzoeken zal onmiddellijke doorzending zonder opzegging of schadevergoeding tot gevolg hebben. Voor het statutair personeel dient hierbij de tuchtprocedure gevolgd te worden.

Art. 319. Voor eerste hulp bij ongevallen en het verzorgen van kleine verwondingen kan een beroep worden gedaan op collega's van de eigen dienst of een naburige dienst, daar elke dienst beschikt over het nodige EHBO-materiaal en daar op elke dienst personeel aanwezig is dat een opleiding EHBO volgde. Er kan indien nodig contact worden opgenomen met de preventieadviseur. Het personeelslid dat ingevolge een arbeidsongeval geneeskundige zorgen nodig heeft, mag zijn arts, apotheker en verplegingsinstelling vrij kiezen.

Art. 320. Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of een arbeidswegongeval is vrij een dokter, apotheker of verzorgingsinstelling te kiezen. Het arbeidsongeval dient onmiddellijk aan het diensthoofd of de verantwoordelijke gemeld te worden, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het betrokken personeelslid dient de werkgever onmiddellijk alle inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Hoofdstuk VII. Maatregelen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk en ter bescherming van de

werknemer tegen ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 321. §1. De diensten van het lokaal bestuur Veurne garanderen een positief arbeidsklimaat waarin iedereen optimaal kan meewerken aan de gezamenlijke doelen en resultaatsverbintenissen. Het lokaal bestuur Veurne verbindt er zich toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden, waarbinnen noch psychosociale belasting, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden.

Elk personeelslid heeft het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving. Geen enkel personeelslid mag het voorwerp zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Om dat te bereiken wordt een inspanning gevraagd van zowel de hiërarchisch meerderen als de personeelsleden. Concreet betekent dat het volgende:

§2. De werkgever verbindt er zich toe:

- toezicht te houden op de toepassing van de wetgeving die van kracht is;
- acties op te zetten om het arbeidsklimaat verder positief te bevorderen en psychosociale belasting te voorkomen of te reduceren;
- een beleid te voeren om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen nog voor het zich voordoet, om het aan te pakken als het zich voordoet en om de schadelijke gevolgen ervan te beperken nadat het zich heeft voorgedaan;
- zich te laten adviseren door de preventieadviseurs van de interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§3. De hiërarchisch meerderen verbinden er zich toe:

- evenveel aandacht te besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten;
- alert te zijn voor wat er leeft binnen hun team ;
- acties te ondernemen om het ongewenste gedrag te doen stoppen;
- niet te tolereren dat de persoonlijke grenzen van hun medewerkers worden overschreden;
- een voorbeeldfunctie te vervullen.

§4. Alle personeelsleden zetten zich in om:

- mee te werken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat;
- wederzijds respect te tonen in de omgang met collega's, leidinggevenden en klanten van het Lokaal bestuur Veurne;
- elke vorm van fysiek of verbaal geweld, pesterijen en seksueel gedrag op het werk achterwege te laten;
- melding te maken van inbreuken op de wetgeving die zij zelf ondervinden;
- ongewenst grensoverschrijdend gedrag bij anderen niet te steunen of te tolereren, en als dat kan zelf de verantwoordelijkheid op zich te nemen om tot oplossingen te komen.

Art. 322. Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk maken integraal deel uit van de psychosociale risico's op het werk.

Er zijn drie soorten van ontoelaatbaar gedrag op het werk.

§1. Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon waarop de wetgeving van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§2. Pesterijen op het werk: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een

persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

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

Afdeling II. Interne procedure

Art. 323. §1. De werknemer die meent psychische schade, die kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot:

- de werkgever;
- een lid van de hiërarchische lijn;
- een lid van het basisoverlegcomité;
- een vakbondsafgevaardigde;

§2. Hij kan ook een beroep doen op specifieke tussenkomende partijen om een interventie te vragen in het kader van de interne procedure:

- de vertrouwensperso(o)n(en);
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- preventieadviseur psychosociaal welzijn van de externe preventiedienst

Art. 324. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur vangt werknemers op die slachtoffer zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk, aanhoort hen en andere betrokkenen, en licht de werknemers in over de mogelijkheden tot interventie. Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de werknemer welk type interventie hij wenst te gebruiken.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

De naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur worden opgegeven in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Art. 325. De mogelijkheden tot interventie zijn het verzoek tot informele psychosociale interventie of het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Art. 326. Verzoek tot informele psychosociale interventie.

§1. De informele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

§2. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

- Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);
- Interviëren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening trachten te bereiken met de perso(o)n(en) waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

Art. 327. Verzoek tot formele psychosociale interventie.

§1. Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer de deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de preventieadviseur alvorens hij zijn verzoek kan indienen. Het verplicht persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen. De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Om geldig te zijn moet het formele verzoek opgenomen worden in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Daarin moet een beschrijving van de problematische arbeidssituatie worden opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De werknemer bezorgt het document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort.

§2. Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek zal aanvaarden of weigeren. Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk. Hij zal deze beslissing nemen binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

§3. Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

1° Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de werknemer op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever zal met het basisoverlegcomité overleg plegen.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever.

Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandeld zoals een verzoek met een

hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

2° Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid, Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt om een einde te stellen aan de feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. De werkgever stelt deze preventiemaatregelen vast op grond van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten.

Wanneer de werkgever beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan.

Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

§4. Een werknemer die meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter, zoals bepaald in desbetreffend artikel.

In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten.

Het verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden worden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werknemer die het verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de stappen ondernomen door de werknemer, een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. Wanneer de werkgever ten aanzien van de beschermde werknemer maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen.

Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Art. 328. Register van de feiten van derden.

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de algemeen directeur.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de organisatie.

Art. 329. Tucht sancties.

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, zoals beschreven in dit hoofdstuk, tuchtmaatregelen, zoals bedoeld in het DLB, door de aanstellende overheid opgelegd krijgen.

Afdeling III. Externe procedure

Art. 330. §1. Wanneer de problematische situatie aanhoudt, ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen, of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

§2. In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - o ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer;
 - o ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Art. 331. Als de aangeklaagde feiten doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen, of indien niet de nodige maatregelen getroffen werden, contacteert de preventieadviseur, na overleg met het slachtoffer, de bevoegde inspectie.

Het personeelslid kan een rechtsvordering aanhangig maken bij de arbeidsrechtbank of een strafrechtelijke procedure opstarten bij de correctionele rechtbank.

Hoofdstuk VIII. Verzuim- en re-integratiebeleid

Algemeen principe van het handelingskader

Dit handelingskader vormt een leidraad voor alle medewerkers van stad en OCMW op gebied van re-integratie. Het verschaft duidelijkheid rond de visie, handelingsprincipes, rollen en afspraken.

Binnen dit handelingskader kan elke medewerker en leidinggevende, met ondersteuning vanuit de personeelsdienst aan de slag in zijn/haar team mbt re-integratie naar aanleiding van afwezigheid door ziekte of ongeval.

Visie op re-integratie

Veurne kiest voor een positief aanwezigheidsbeleid voor alle medewerkers en een re-integratiebeleid voor medewerkers die wegens ziekte of ongeval langdurig afwezig zijn.

We geven prioriteit aan een gezond werkklimaat en optimale werkomstandigheden voor iedereen. Als onderdeel hiervan streven we ernaar het ziekteverzuim zoveel mogelijk te beperken en te zorgen voor een verbetering van gezondheid en welzijn van onze medewerkers door het ontwikkelen van een preventief beleid en via acties van de werkgroep Welzijn Op het Werk. We werken altijd op maat: aangepast werk, aangepaste werkpauses invoeren en deeltijdse werkherhervatting worden steeds bekeken, rekening houdend met de realiteit van de arbeidsvloer.

Procesflow

Om te komen tot een goede re-integratie na afwezigheid door ziekte of ongeval zijn we als organisatie ervan overtuigd dat onderstaand proces tot goede resultaten kan leiden.

1. Opvolging van de persoon tijdens de periode van afwezigheid door de rechtstreeks verantwoordelijke of diens aangestelde (in overleg met de personeelsdienst te beslissen).
2. Het voeren van re-integratiegesprek(ken) voor de terugkeer in functie van een geslaagde terugkeer volgens een opgemaakt re-integratieplan. Het finale terugkeergesprek wordt gevoerd tussen de rechtstreeks verantwoordelijke, de medewerker, eventueel algemeen directeur en ondersteund door de personeelsdienst.
3. Beslissing of het gaat om een informeel of formeel re-integratietraject
4. Het re-integratieplan bevat:
 1. Een plan van aanpak wat betreft inhoudelijk takenpakket (arbeidsinhoud)
 2. Een plan van aanpak qua arbeidsritme (arbeidsvoorwaarden)
 3. Uitsluitel onder welk statuut de werknemer terugkeert (vrijwillig onbezoldigd, progressieve tewerkstelling,...) (arbeidsvoorwaarden)
 4. Afspraken rond communicatie met collega's en introductie (arbeidsverhoudingen)
 5. Afspraken rond termijn van evaluatie en opvolging van het plan
 6. Mogelijkheden wat betreft arbeidsorganisatie ifv terugkeer en link met interne mobiliteit
 7. Aangepast werk en jobdesign zijn mogelijk binnen de realiteit van de organisatiecontext en mogelijkheden binnen een team. Waar nodig worden ondersteunende maatregelen aangevraagd (arbeidsomstandigheden)

De afspraken omvatten duidelijkheid qua rollen, opvolging, verwachtingen en finaliteit. Zie format re-integratieplan.

5. Re-integratieplannen worden steeds opgemaakt in functie van een re-integratie doelstelling, maar spelen zich af binnen de realiteit van de context en opdracht van de organisatie. Wanneer blijkt dat re-integratie finaal niet haalbaar is, wordt individueel bekeken hoe een verder vervolgetraject er voor de medewerker kan uitzien. Deze gesprekken vinden plaats tussen medewerker, rechtstreeks verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Re-integratieplan opstellen - handelingsprincipes

We verwijzen graag naar bijlage 1 – format van een re-integratieplan. Doelstelling is dat dit plan wordt opgemaakt door de leidinggevende en de medewerker voor heropstart. In het finale terugkeergesprek voor heropstart wordt dit plan doorgesproken met de personeelsdienst.

Volgende handelingsprincipes zijn uitgangspunten binnen Veurne in kader van re-integratietrajecten.

Met betrekking tot arbeidsinhoud

- In kader van een re-integratietraject is het mogelijk om tijdelijk (zie verder) de taken van de medewerker aan te passen. Bij voorkeur kijkt men op team-of afdelingsniveau welke taakrotaties mogelijk zijn.
- Een structurele taakaanpassing binnen de eigen functie, omwille van blijvende letsels/beperking, is mogelijk binnen de organisatierealiteit en met de functie als referentiekader. De werknemer moet voldoende aan de kerntaken van de functie kunnen blijven voldoen. Waar nodig worden ondersteunende maatregelen (zoals VOP) aangevraagd om een rendementsverlies te compenseren. De personeelsdienst zorgt hierbij voor ondersteuning.
- Een verandering van functie in functie van re-integratie is mogelijk onder volgende voorwaarden:
 - het betreft een horizontale verandering binnen dezelfde loonschaal binnen een openstaande vacature
 - mits match met profiel van de nieuwe functie op competentieniveau en het beschikken over de juiste wettelijke functievereisten waar die relevant zijn.
- Bij het opnemen van een nieuwe functie wordt er een inwerking voor de functie voorzien door het nieuwe team/dienst, net zoals bij een andere nieuwe medewerker.

Met betrekking tot arbeidsvoorwaarden

- In samenspraak met behandeld arts en arbeidsarts én afgestemd op de operationele werkorganisatie, is het mogelijk om de arbeidstijd gradueel op te bouwen tijdens de periode van re-integratie. We hanteren geen ondergrens qua aantal uren om mee te starten, dit kan op maat bekeken worden.
- We hanteren een periode van maximum 1 jaar als uitgangspunt voor progressieve tewerkstelling, met evaluaties op 3, 6 en 9 maand. Daarna evalueren we ten gronde in functie van definitieve besluiten. Deze kunnen onder meer zijn: de medewerker stapt terug in zijn oorspronkelijke job, er is een structurele aanpassing van uren nodig, er is een permanente medische ongeschiktheid om de functie uit te oefenen. Wanneer een medewerker beschikt over een erkenning arbeidshandicap (VDAB) kan de periode van progressieve werkhervatting verlengd worden in samenspraak met de personeelsdienst en de artsen. Deze aanvraag kan tijdens de periode van re-integratie ondersteund worden door de personeelsdienst.
- Doktersbezoek en medische/psychologische opvolging tijdens de re-integratiefase worden zoveel mogelijk buiten de werkuren gepland, tenzij niet anders mogelijk dan graag in overleg tussen de medewerker en de rechtsreeks leidinggevende. Het uurrooster tijdens re-integratie wordt opgemaakt in overleg met de artsen, medewerker en verantwoordelijke en houdt rekening met alle perspectieven.

Met betrekking tot arbeidsmiddelen

- Waar nodig kunnen aanpassingen aan de arbeidspost plaatsvinden en/of specifieke hulpmiddelen worden aangeschaft om de jobuitvoering te optimaliseren. Dit kan aangevraagd worden via de personeelsdienst en de beslissing wordt genomen door de algemeen directeur, op advies van de preventieadviseur.
- We maken hierbij graag gebruik van de subsidies die de overheid hiervoor ter beschikking stelt van werkgevers via de erkenningen arbeidsmiddelen en arbeidspostaanpassing van VDAB.

Met betrekking tot arbeidsorganisatie

- Wanneer een medewerker de wens heeft om niet meer terug te keren naar de huidige functie kan hij/zij solliciteren op openstaande vacatures.

Met betrekking tot arbeidsverhoudingen/arbeidsrelaties

- Tijdens re-integratietraject kan extra opvolging/ondersteuning vanuit de personeelsdienst geboden/besproken worden. Zowel de medewerker als leidinggevende kunnen deze vraag initiëren, een extra begeleiding vindt plaats mits akkoord alle partijen. De personeelsdienst maakt de inschatting welke vorm deze begeleiding best kan inhouden.
- De leidinggevende of het diensthoofd informeert het team voor de herstart van hun collega over de startdatum, aanpak van de re-integratie en gemaakte afspraken.

Werkhervatting

Het re-integratieplan kent een regelmatige opvolging tijdens de werkhervatting. De follow up afspraken worden steeds genoteerd in het document en bevestigd door werknemer en leidinggevende. Bij einde van het re-integratietraject wordt het document aan personeelsdienst bezorgd en vertrouwelijke bewaard in het personeelsdossier van de medewerker.

Hoofdstuk IX. Maatregelen bij alcohol- en druggebruik

Art. 332. Onder alcohol en drugs wordt verstaan alle middelen die een verslavende, verdovende of bewustzijnsverruimende werking hebben.

Art. 333. §1. Het gebruik van alcohol en/of drugs op de werkvloer tijdens de diensturen is verboden. In de stedelijke diensten mag zich geen alcohol bevinden en mogen geen verslavende middelen gebruikt worden.

Art. 334. De werkgever werkt een geïntegreerd alcohol- en drugbeleid uit. De werkgever treedt in eerste instantie preventief op door voorlichting te geven en informatie te bezorgen over het alcohol- en drugbeleid aan de personeelsleden.

Art. 335. Acute situatie

§1. Wanneer een personeelslid zich ogenschijnlijk ten gevolge van alcohol- of druggebruik bevindt in een zodanige toestand dat normaal functioneren op de werkvloer niet meer mogelijk is, vindt een gesprek plaats tussen de rechtstreeks leidinggevende en het betrokken personeelslid. Het personeelslid mag geen voertuig meer besturen. De rechtstreeks leidinggevende beslist of het personeelslid kan verder werken of niet. Als het onduidelijk is of het betrokken personeelslid nog kan verder werken, dan wordt de Beleidsmedewerker of de algemeen directeur geconsulteerd en beslist deze of het personeelslid nog mag verder werken of niet. Indien het nog steeds onduidelijk is, wordt de arbeidsgeneesheer of een arts naar keuze van het personeelslid geconsulteerd, en beslist deze of het personeelslid nog mag verder werken of niet.

§2. Als het betrokken personeelslid kan verder werken op de werkvloer, hervat hij het werk. De rechtstreeks leidinggevende maakt steeds onmiddellijk een observatieverslag op betreffende de uiterlijke tekenen van dronkenschap op de werkvloer. Dit observatieverslag wordt ondertekend door de verslaggever en eventuele getuigen. De rechtstreeks leidinggevende organiseert een feedbackgesprek met het betrokken personeelslid.

§3. Indien het betrokken personeelslid niet in staat is verder te werken op de werkvloer, legt de rechtstreeks leidinggevende hem een tijdelijk werkverbod op en brengt onverwijld de algemeen directeur en de Beleidsmedewerker hiervan op de hoogte. Het betrokken personeelslid mag zijn werkzaamheden op de werkvloer niet meer verder zetten en neemt een verlofdag. Vooraleer het personeelslid op eigen krachten van de werkplek te laten weggaan, brengt de rechtstreeks

leidinggevende het betrokken personeelslid naar een daartoe geschikt lokaal om tot zichzelf te komen. Indien nodig zorgt de rechtstreeks leidinggevende voor toezicht. De rechtstreeks leidinggevende zorgt er indien nodig voor dat betrokkene op een veilige manier naar huis wordt gebracht. Bij een ernstig medisch probleem of bij agressief gedrag roept hij de hulp van de behandelende geneesheer en/of de hulpdiensten in. De rechtstreeks leidinggevende maakt steeds onmiddellijk een observatieverslag op betreffende de uiterlijke tekenen van dronkenschap op de werkvloer. Dit observatieverslag wordt ondertekend door de verslaggever en eventuele getuigen. Na ontzuivering van het betrokken personeelslid organiseert de rechtstreeks leidinggevende een alarm-feedbackgesprek waarbij een waarschuwing wordt gegeven en afspraken gemaakt worden om herhaling te vermijden. Een verslag van dit gesprek wordt onmiddellijk opgemaakt en ter ondertekening voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Het voorval verjaart na zes maanden.

Art. 336. Chronische situatie

§1. Wanneer het betrokken personeelslid herhaaldelijk minder goed functioneert, vermoedelijk ten gevolge van een alcohol- of drugprobleem, gebeurt een probleemherkenning door een functioneringsgesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het betrokken personeelslid. De arbeidsgeneesheer wordt ingelicht.

Indien het betrokken personeelslid het probleem niet erkent, wordt het doorverwezen naar de algemeen directeur. De algemeen directeur maakt een afspraak met de arbeidsgeneesheer die een geschiktheidsonderzoek uitvoert.

Indien het betrokken personeelslid het probleem erkent, wordt de keuze of het zelf professionele hulp zoekt of via het lokaal bestuur professionele hulp zoekt, aan hem gelaten.

Indien het betrokken personeelslid de hulp van het lokaal bestuur aanvaardt, wordt het doorverwezen naar de vertrouwenspersoon die hem de verschillende mogelijkheden van professionele hulp uitlegt. Er dient een geschiktheidsonderzoek door de arbeidsgeneesheer of huisarts uitgevoerd te worden om na te gaan of het betrokken personeelslid het werk al dan niet kan hervatten. De vertrouwenspersoon zorgt voor de opvolging van het betrokken personeelslid, onder meer om na te gaan of de begeleiding en de behandeling wordt volgehouden, en om in te staan voor nazorg bij de werkhervatting.

§2. Indien de procedure, beschouwd als een acute situatie, drie keer dient herhaald te worden in de loop van zes maanden, wordt dit beschouwd als een chronische situatie.

Art. 337. Bij een blijvend probleem van alcohol- of druggebruik, kan de aanstellende overheid ten opzichte van het betrokken statutair personeelslid de tuchtmaatregelen treffen. De aanstellende overheid kan het contractueel personeelslid ontslaan wegens beroepsongeschiktheid, met toepassing van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Art. 338. Individuele werknemers met problemen kunnen bijstand krijgen van een syndicaal afgevaardigde.

Hoofdstuk X. Voorschriften inzake gebruik van informatie- en communicatietechnologieën

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 339. §1. Dit hoofdstuk regelt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld door het, zelfs indien de gebruiker in combinatie met communicatiemiddelen van het lokaal bestuur Veurne zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, zoals bijvoorbeeld: gebruik van het emailadres van het lokaal bestuur Veurne vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijke e-mail adres vanaf de werkplek bij lokaal bestuur Veurne, toegang tot gegevens bij het Rijksregister vanaf de computer op de werkplek.

§2. Dit hoofdstuk is van toepassing op:

- a) Alle personeelsleden van het lokaal bestuur Veurne;
- b) Externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van het lokaal bestuur Veurne.

§3. De personeelsleden en externen bedoeld in §2 worden op gepaste wijze van deze voorschriften op de hoogte gebracht. De voorschriften bepaald in dit hoofdstuk worden schriftelijk voorgelegd aan alle personeelsleden en externen, zodat zij deze kunnen ondertekenen voor kennisname, alsook ter inzage op het intranet of op een gezamenlijke map van het lokaal bestuur Veurne beschikbaar zijn.

§4. Wijzigingen aan de gedragslijn worden op dezelfde wijze bekend gemaakt bij het personeel. De algemeen directeur waakt over de naleving van de gedragslijn.

Art. 340. §1. Onder elektronische communicatiemiddelen wordt verstaan de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, faxmachines, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden.

§2. Onder elektronische documenten wordt verstaan alle informatie in digitale vorm zoals, bijvoorbeeld: -mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

Art. 341. Het bestuur beslist wie toegang heeft tot elektronische communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is.

Art. 342. §1. Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticiteit. Hiervoor gelden de regels die opgelegd worden door de DPO.

§2. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en paswoord gebeurt.

Afdeling II. Geoorloofd gebruik

Art. 343. Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die het lokaal bestuur Veurne als werkgever of als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken. Enige uitzondering betreft het gebruik van de smartphone die bij expliciete toewijzing van gedeeld gebruik ook voor persoonlijke doeleinden mag gebruikt worden. We verwijzen hiervoor naar de smartphonepolicy.

Art. 344. §1. Occasioneel gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, elektronische post of Internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt.

§2. Het lokaal bestuur Veurne behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is:

- a) de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
- b) abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

Art. 345. Het toegelaten persoonlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
- b) er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het lokaal bestuur Veurne;

- c) het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.
- d) de kosten van telefonie- en dataverbruik voor de smartphones zijn volgens de huidige onderrichtingen van de DIBISS (RSZPPO) geen voordeel in natura dat moet verrekend worden: 5 euro/maand.

Art. 346. §1. Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen voor het uitvoeren van de opdracht, betekent niet dat alle gegevens die op dit toestel bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of de DPO-verantwoordelijke in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.

§2. Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan die door verschillende gebruikers gedeeld worden, zoals bijvoorbeeld op een fileserver of op een harde schijf van een computer die gewoonlijk door verschillende collega's wordt gedeeld. Een beperkte hoeveelheid persoonlijke informatie mag op het toestel toegewezen aan de medewerker bewaard worden op de persoonlijke Z:\ schijf . In geen geval mag de aard of de hoeveelheid van deze persoonlijke informatie de uitvoering van de opdracht of de goede werking van het bestuur in gevaar brengen.

§3. Het behoort tot de bevoegdheid van het diensthoofd of de verantwoordelijke in het bestuur om te oordelen vanaf welk stadium privé- gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen haar beperkt en occasioneel karakter overschrijdt. Het beperkt en occasioneel gebruik van de communicatiemiddelen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden moet beschouwd worden als een uitzondering die, in geval van misbruik, geheel of gedeeltelijk kan ingetrokken worden.

Afdeling III. Verantwoordelijkheid van de gebruiker

Art. 347. De gebruiker is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt. Deze apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden om diefstal en beschadiging te voorkomen.

Art. 348. §1. De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.

§2. Om onrechtmatige toegang te vermijden sluit de gebruiker de werksessie degelijk af of activeert de schermbeveiliging van de computer bij het verlaten van de werkplek.

Art. 349. De gebruiker neemt de richtlijnen van de DPO-verantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:

- a) De virusscanner mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker, tenzij met toestemming van de DPO-verantwoordelijke;
- b) Programma's en bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn;
- c) bij de installatie van programmatuur moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden;
- d) Wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand; moet onmiddellijk de werksessie onderbreken, zo mogelijk het bericht of bestand zelf verwijderen en in geval daarmee problemen ontstaan, onverwijld contact opnemen met de DPO-verantwoordelijke.

Art. 350. §1. De medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de hem toegewezen gegevenscapaciteit, zoals bijvoorbeeld de harde schijf van de computer waarmee men gewoonlijk werkt, folders met bestanden op een server of de elektronische postbus.

§2. De DPO-verantwoordelijke waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde restricties. De DPO-verantwoordelijke is verplicht de medewerker eerst aan te manen alvorens in te grijpen. Gegevens mogen niet zomaar gewist worden, maar kunnen op een draagbaar medium (bv: CD-ROM, USB-stick) weggeschreven worden. Indien blijkt dat het voornamelijk om persoonlijke gegevens gaat, kunnen de kosten op de gebruiker verhaald worden.

Art. 351. De medewerker mag nooit gegevens op lokale harde schijven bewaren. Deze moeten omwille van backup en veiligheidsredenen op de centrale servers bewaard worden (de respectievelijke V: Y: Z: schijven)

Art. 352. §1. Het email adres dat het lokaal bestuur Veurne ter beschikking stelt mag enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Het feit dat het e-mail adres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle e-mail een persoonlijk karakter krijgt. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd, of de DPO-verantwoordelijke in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.

§2. Het gebruik van e-mail in het kader van het toegelaten persoonlijk gebruik moet verlopen via een afzonderlijk en privaat email adres. De medewerker moet professionele en persoonlijke email strikt scheiden.

§3. Alle officiële e-mail moet gericht zijn aan het volgend adres "stadsbestuur@veurne.be". De e-mail zal in dat geval geregistreerd worden zoals gewone post.

§4. Alle inkomende en uitgaande e-mail met een officieel karakter moet geregistreerd worden. Deze registratie gebeurt na de klassering door de gebruiker overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. De gebruiker is ertoe gehouden binnen een redelijke termijn na ontvangst deze klassering uit te voeren.

§5. De medewerker moet bij de verwerking van zijn/haar e-mail de kwaliteitsregels in acht nemen die hiervoor opgelegd worden door het bestuur.

§6. Bij de opmaak van e-mail wordt uniformiteit nagestreefd. In het bijzonder gelden de volgende regels:

- a) e-mail wordt in de huisstijl opgemaakt;
- b) de richtlijnen van het bestuur met betrekking tot de ondertekening van e-mail en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking worden toegepast;

§7. De medewerker is verantwoordelijk voor de klassering en archivering van alle e-mail overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of verantwoordelijke in het kader van zijn functie inzage moet hebben in deze gegevens.

Afdeling IV. Omgaan met informatie

Art. 353. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het lokaal bestuur Veurne individueel en niet overdraagbaar.

Art. 354. §1. Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen.

§2. Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door het bestuur werd toegestaan, bijvoorbeeld voor thuiswerk. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien

de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Art. 355. Bij de verwerking van persoonsgegevens – dat zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare natuurlijke personen – moet elke medewerker bijzonder zorgzaam zijn en zich op de hoogte stellen van de richtlijnen van het bestuur die de concrete implementatie van de wet op de verwerking van persoonsgegevens uitleggen.

Art. 356. Verwijderbare media zoals draagbare informatiedragers die vertrouwelijke informatie bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan dient erop gelet te worden dat ze geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. De vernietiging van vertrouwelijke informatie dient te gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur.

Art. 357. Encryptie van informatie of van e-mailberichten mag enkel toegepast worden volgens de richtlijnen uitgevaardigd door het bestuur.

Afdeling V. Ongeoorloofd gebruik

Art. 358. Elke medewerker zorgt ervoor dat informatiewerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Zo is bijvoorbeeld zeker niet toegelaten:

- a) informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;
- b) programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
- c) informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegale muziek of films afspeelen of downloaden);
- d) informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- e) informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- f) Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Art. 359. Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers. Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden

- a) informatie die het imago van het Lokaal bestuur Veurne schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
- b) informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft of aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
- c) informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bestuursgeheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen;

Art. 360. Elke medewerker draagt mee zorg voor de goede werking van het netwerk en zorgt ervoor de andere gebruikers niet te hinderen. De volgende vormen van informatieverwerking of communicatie zijn bijvoorbeeld niet toegelaten:

- a) buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het bestuur, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven verspreiden;
- b) acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van het

- lokaal bestuur Veurne installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;
- c) apparatuur die niet eigendom is van het lokaal bestuur Veurne, aankoppelen zonder toestemming van de DPO-verantwoordelijke;
 - d) door het lokaal bestuur Veurne ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor eigen commerciële of andere activiteiten die geen verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur.

Afdeling VI. Toezicht en controle

Art. 361. Binnen de wettelijke grenzen kan het Lokaal bestuur Veurne controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen.

De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

Art. 362. De DPO-verantwoordelijke mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door een geautoriseerde DPO-verantwoordelijke. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

Art. 363. Het bestuur mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze controleren. Zo mag een globaal overzicht, eventueel per organisatorische entiteit, van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen.

Art. 364. Indien de DPO-verantwoordelijke naar aanleiding van zijn/haar controletaken vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Art. 365. Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten het zopas vermelde geval, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Art. 366. §1. Indien de DPO-verantwoordelijke ongeoorloofd gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

§2. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld. De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:

- a) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek;
- b) dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;
- c) het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te

vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De werknemer kan zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.

Afdeling VII. Behandeling van incidenten

Art. 367. §1. Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden. Incidenten worden gemeld aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

§2. Indien de hiërarchische overste een incident vaststelt, kan hij/zij dit rechtstreeks aan de algemeen directeur melden. Het bestuur kan een tuchtprocedure inleiden.

§3. Indien de DPO-verantwoordelijke of netwerkbeheerder een incident vaststelt, informeert hij/zij de algemeen directeur.

Art. 368. §1. In afwachting van een definitieve maatregel kan de DPO-verantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen.

§2. Bij twijfel over de ernst van inbreuk of over de aard van de sanctie kan de hiërarchische overste, in alle discretie, het advies van de DPO-verantwoordelijke inwinnen.

§3. Bij vaststelling van overtredingen op de gedragslijn kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en de gegevens te waarborgen:

- a) de hiërarchische overste van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
- b) de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk of de computersystemen, ...);
- c) bestanden en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

Afdeling VIII. Sancties

Art. 369. Mogelijke sancties zijn:

- a) al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- b) tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- c) betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- d) indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. Het Lokaal bestuur Veurne zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt;
- e) het inleiden van een tuchtprocedure.

Afdeling IX. Begeleidende maatregelen

Art. 370. Voor vragen over de toepassing van deze gedragslijn, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan iedere werknemer terecht bij de DPO-verantwoordelijke.

Art. 371. §1. Klachten in verband met het gebruik van communicatiemiddelen binnen het bestuur of met betrekking tot de toepassing van deze richtlijnen, kunnen worden gemeld aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon, zoals bepaald in bovenstaand artikel.

§2. Werknemers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag kunnen zich tot deze vertrouwenspersoon wenden.

§3. Het bestuur garandeert het strikt vertrouwelijk karakter van dergelijke klachten.

Art. 372. Voor technische vragen in verband met het gebruik van internet, elektronische post en andere informatica-aangelegenheden, kan iedere werknemer contact opnemen met de algemeen directeur of de DPO-verantwoordelijke

TITEL XII. SLOTBEPALINGEN

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 373. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 374. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreding

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 375. De gemeente- en OCMW-raadsbeslissingen inzake het administratief statuut voor het administratief en technisch personeel, het geldelijk statuut voor het administratief en technisch personeel, worden opgeheven met ingang van 1 januari 2024. Het arbeidsreglement van OCMW Veurne wordt opgeheven met ingang van 1 januari 2024.

Afdeling II. Inwerkingtreding

Art. 376. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2024.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

| Salarisschalen | Algemeen directeur klasse 2 | Financieel directeur klasse 2 |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Minimum | 39 294,07 | 37 016,16 |
| Maximum | 58 036,33 | 54 671,90 |
| 0 | 39 294,07 | 37 016,16 |
| 1 | 41 636,86 | 39 223,13 |
| 2 | 41 636,86 | 39 223,13 |
| 3 | 43 979,64 | 41 430,10 |
| 4 | 43 979,64 | 41 430,10 |
| 5 | 46 322,42 | 43 637,06 |
| 6 | 46 322,42 | 43 637,06 |
| 7 | 48 665,20 | 45 844,03 |
| 8 | 48 665,20 | 45 844,03 |
| 9 | 51 007,98 | 48 051,00 |
| 10 | 51 007,98 | 48 051,00 |
| 11 | 53 350,77 | 50 257,97 |
| 12 | 53 350,77 | 50 257,97 |
| 13 | 55 693,55 | 52 464,94 |
| 14 | 55 693,55 | 52 464,94 |
| 15 | 58 036,33 | 54 671,90 |

| Salarisschalen | A10a | A10b |
|----------------|-----------|-----------|
| Minimum | 37.200 | 44.650 |
| Maximum | 52.850 | 59.500 |
| Verhoging | 1x3x2.500 | 1x3x1.750 |
| | 1x3x2.200 | 1x3x1.700 |
| | 1x3x2.250 | 2x3x1.750 |
| | 1x3x2.200 | 1x3x1.700 |
| | 1x3x2.250 | 1x3x1.750 |
| | 1x3x1.000 | 1x3x2.250 |
| | 2x3x1.000 | 1x1x2.200 |
| 0 | 37.200 | 44.650 |
| 1 | 37.200 | 44.650 |
| 2 | 37.200 | 44.650 |
| 3 | 39.700 | 46.400 |
| 4 | 39.700 | 46.400 |
| 5 | 39.700 | 46.400 |
| 6 | 41.900 | 48.100 |
| 7 | 41.900 | 48.100 |
| 8 | 41.900 | 48.100 |
| 9 | 44.150 | 49.850 |
| 10 | 44.150 | 49.850 |
| 11 | 44.150 | 49.850 |
| 12 | 46.400 | 51.600 |
| 13 | 46.400 | 51.600 |
| 14 | 46.400 | 51.600 |
| 15 | 48.600 | 53.300 |
| 16 | 48.600 | 53.300 |
| 17 | 48.600 | 53.300 |
| 18 | 50.850 | 55.050 |
| 19 | 50.850 | 55.050 |
| 20 | 50.850 | 55.050 |
| 21 | 51.850 | 57.300 |
| 22 | 51.850 | 57.300 |
| 23 | 51.850 | 57.300 |
| 24 | 52.850 | 59.500 |

| Salarisschalen | A1a | A2a | A3a | A4a | A4b |
|----------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|
| Minimum | 21.850 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| Maximum | 34.000 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |
| Verhoging | 2x1x750 | 3x1x750 | 3x1x750 | 3x1x750 | 3x1x750 |
| | 1x1x700 | 2x3x1.500 | 1x3x1.450 | 1x3x1450 | 1x3x1500 |
| | 3x3x1.500 | 1x3x1.450 | 3x3x1.500 | 3x3x1500 | 1x3x1450 |
| | 1x3x1.450 | 2x3x1.500 | 1x3x1.450 | 1x3x1450 | 3x3x1500 |
| | 1x3x1.500 | 1x3x1.250 | 2x3x1.250 | 2x3x1250 | 1x3x1200 |
| | 2x3x1.250 | 1x3x1.200 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 0 | 21.850 | 24.050 | 26.300 | 26.300 | 27.950 |
| 1 | 22.600 | 24.800 | 27.050 | 27.050 | 28.700 |
| 2 | 23.350 | 25.550 | 27.800 | 27.800 | 29.450 |
| 3 | 24.050 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 4 | 24.050 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 5 | 24.050 | 26.300 | 28.550 | 28.550 | 30.200 |
| 6 | 25.550 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 7 | 25.550 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 8 | 25.550 | 27.800 | 30.000 | 30.000 | 31.700 |
| 9 | 27.050 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 10 | 27.050 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 11 | 27.050 | 29.300 | 31.500 | 31.500 | 33.150 |
| 12 | 28.550 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 13 | 28.550 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 14 | 28.550 | 30.750 | 33.000 | 33.000 | 34.650 |
| 15 | 30.000 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 16 | 30.000 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 17 | 30.000 | 32.250 | 34.500 | 34.500 | 36.150 |
| 18 | 31.500 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 19 | 31.500 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 20 | 31.500 | 33.750 | 35.950 | 35.950 | 37.650 |
| 21 | 32.750 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 22 | 32.750 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 23 | 32.750 | 35.000 | 37.200 | 37.200 | 38.850 |
| 24 | 34.000 | 36.200 | 38.450 | 38.450 | 40.100 |

| salarisschalen | B1 | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 |
|----------------|---------|---------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|
| Minimum | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 | 21.500 | 21.550 |
| Maximum | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 | 34.600 | 35.600 |
| Verhoging | 1x1x500 | 1x1x600 | 1x1x800 | 1x1x800 | 1x1x900 | 1x1x1.100 | 1x1x1.200 |
| | 5x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 | 1x2x1.050 | 2x2x1.150 |
| | 1x2x450 | 2x2x600 | 6x2x800 | 1x2x800 | 2x2x900 | 5x2x1.100 | 1x2x1.200 |
| | 4x2x500 | 1x2x650 | 1x2x750 | 1x2x850 | 1x2x950 | 1x2x1.050 | 3x2x1.150 |
| | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x800 | 2x2x800 | 2x2x900 | 3x2x1.100 | 1x2x1.200 |
| | | 1x2x650 | 1x2x900 | 1x2x850 | 1x2x950 | 1x1x1.100 | 2x2x1.150 |
| | | 2x2x600 | | 2x2x800 | 2x2x900 | | 2x2x1.200 |
| | | 1x2x650 | | 1x2x850 | 1x2x950 | | |
| | | 1x2x600 | | 2x2x800 | 1x2x1.000 | | |
| | | 1x2x800 | | | | | |
| 0 | 17.300 | 18.850 | 19.550 | 19.950 | 21.400 | 21.500 | 21.550 |
| 1 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 | 22.600 | 22.750 |
| 2 | 17.800 | 19.450 | 20.350 | 20.750 | 22.300 | 22.600 | 22.750 |
| 3 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 | 23.650 | 23.900 |
| 4 | 18.300 | 20.100 | 21.100 | 21.600 | 23.250 | 23.650 | 23.900 |
| 5 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 | 24.750 | 25.050 |
| 6 | 18.800 | 20.700 | 21.900 | 22.400 | 24.150 | 24.750 | 25.050 |
| 7 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 | 25.850 | 26.250 |
| 8 | 19.300 | 21.300 | 22.700 | 23.250 | 25.050 | 25.850 | 26.250 |
| 9 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 | 26.950 | 27.400 |
| 10 | 19.800 | 21.950 | 23.500 | 24.050 | 26.000 | 26.950 | 27.400 |
| 11 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 | 28.050 | 28.550 |
| 12 | 20.300 | 22.550 | 24.300 | 24.850 | 26.900 | 28.050 | 28.550 |
| 13 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 | 29.150 | 29.700 |
| 14 | 20.750 | 23.200 | 25.100 | 25.700 | 27.800 | 29.150 | 29.700 |
| 15 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 | 30.200 | 30.900 |
| 16 | 21.250 | 23.800 | 25.900 | 26.500 | 28.750 | 30.200 | 30.900 |
| 17 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 | 31.300 | 32.050 |
| 18 | 21.750 | 24.400 | 26.650 | 27.300 | 29.650 | 31.300 | 32.050 |
| 19 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 | 32.400 | 33.200 |
| 20 | 22.250 | 25.050 | 27.450 | 28.150 | 30.550 | 32.400 | 33.200 |
| 21 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 | 33.500 | 34.400 |
| 22 | 22.750 | 25.650 | 28.250 | 28.950 | 31.500 | 33.500 | 34.400 |
| 23 | 23.350 | 26.450 | 29.150 | 29.750 | 32.500 | 34.600 | 35.600 |

| salarisschalen | BV1 | BV2 | BV3 | BV4 | BV5 |
|----------------|----------|---------|---------|-----------|---------|
| Minimum | 17.450 | 18.950 | 19.650 | 21.400 | 22.050 |
| Maximum | 23.450 | 26.550 | 29.250 | 32.500 | 33.350 |
| Verhoging | 1x1x450 | 1x1x650 | 1x1x800 | 1x1x900 | 1x1x950 |
| | 10x2x500 | 2x2x600 | 3x2x800 | 1x2x950 | 1x2x900 |
| | 1x2x550 | 1x2x650 | 1x2x750 | 2x2x900 | 5x2x950 |
| | | 1x2x600 | 6x2x800 | 1x2x950 | 1x2x900 |
| | | 1x2x650 | 1x2x850 | 2x2x900 | 4x2x950 |
| | | 2x2x600 | | 1x2x950 | |
| | | 1x2x650 | | 2x2x900 | |
| | | 1x2x600 | | 1x2x950 | |
| | | 1x2x650 | | 1x2x1.000 | |
| | | 1x2x750 | | | |
| 0 | 17.450 | 18.950 | 19.650 | 21.400 | 22.050 |
| 1 | 17.900 | 19.600 | 20.450 | 22.300 | 23.000 |
| 2 | 17.900 | 19.600 | 20.450 | 22.300 | 23.000 |
| 3 | 18.400 | 20.200 | 21.250 | 23.250 | 23.900 |
| 4 | 18.400 | 20.200 | 21.250 | 23.250 | 23.900 |
| 5 | 18.900 | 20.800 | 22.050 | 24.150 | 24.850 |
| 6 | 18.900 | 20.800 | 22.050 | 24.150 | 24.850 |
| 7 | 19.400 | 21.450 | 22.850 | 25.050 | 25.800 |
| 8 | 19.400 | 21.450 | 22.850 | 25.050 | 25.800 |
| 9 | 19.900 | 22.050 | 23.600 | 26.000 | 26.750 |
| 10 | 19.900 | 22.050 | 23.600 | 26.000 | 26.750 |
| 11 | 20.400 | 22.700 | 24.400 | 26.900 | 27.700 |
| 12 | 20.400 | 22.700 | 24.400 | 26.900 | 27.700 |
| 13 | 20.900 | 23.300 | 25.200 | 27.800 | 28.650 |
| 14 | 20.900 | 23.300 | 25.200 | 27.800 | 28.650 |
| 15 | 21.400 | 23.900 | 26.000 | 28.750 | 29.550 |
| 16 | 21.400 | 23.900 | 26.000 | 28.750 | 29.550 |
| 17 | 21.900 | 24.550 | 26.800 | 29.650 | 30.500 |
| 18 | 21.900 | 24.550 | 26.800 | 29.650 | 30.500 |
| 19 | 22.400 | 25.150 | 27.600 | 30.550 | 31.450 |
| 20 | 22.400 | 25.150 | 27.600 | 30.550 | 31.450 |
| 21 | 22.900 | 25.800 | 28.400 | 31.500 | 32.400 |
| 22 | 22.900 | 25.800 | 28.400 | 31.500 | 32.400 |
| 23 | 23.450 | 26.550 | 29.250 | 32.500 | 33.350 |

| salarisschalen | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 |
|----------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimum | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| Maximum | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |
| Verhoging | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 | 1x1x550 | 1x1x600 |
| | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
| | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | 1x2x600 | | 2x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
| | 1x2x700 | | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
| | | | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
| | | | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | | | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
| | | | 1x2x850 | 1x2x550 | 1x2x650 |
| | | | | 1x2x600 | 1x2x850 |
| 0 | 13.550 | 14.250 | 15.900 | 18.550 | 20.400 |
| 1 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 2 | 14.150 | 14.800 | 16.550 | 19.100 | 21.000 |
| 3 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 4 | 14.750 | 15.400 | 17.150 | 19.700 | 21.600 |
| 5 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 6 | 15.300 | 16.000 | 17.750 | 20.250 | 22.250 |
| 7 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 8 | 15.900 | 16.600 | 18.400 | 20.800 | 22.850 |
| 9 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 10 | 16.500 | 17.200 | 19.000 | 21.400 | 23.500 |
| 11 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 12 | 17.100 | 17.800 | 19.650 | 21.950 | 24.100 |
| 13 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 14 | 17.700 | 18.400 | 20.250 | 22.550 | 24.700 |
| 15 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 16 | 18.300 | 19.000 | 20.850 | 23.100 | 25.350 |
| 17 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 18 | 18.900 | 19.600 | 21.500 | 23.650 | 25.950 |
| 19 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 20 | 19.500 | 20.200 | 22.100 | 24.250 | 26.550 |
| 21 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 22 | 20.100 | 20.750 | 22.750 | 24.800 | 27.200 |
| 23 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 24 | 20.650 | 21.350 | 23.350 | 25.400 | 27.800 |
| 25 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 26 | 21.250 | 21.950 | 23.950 | 25.950 | 28.450 |
| 27 | 21.950 | 22.800 | 24.800 | 26.550 | 29.300 |

| salarisschalen | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 |
|----------------|---------|---------|---------|----------|---------|
| Minimum | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| Maximum | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |
| Verhoging | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x300 |
| | 3x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 1x2x350 | 2x2x500 |
| | 1x2x300 | 1x2x400 | 1x2x350 | 1x2x300 | 1x2x300 |
| | 8x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 10x2x350 | 1x2x800 |
| | 1x2x500 | 1x2x400 | 2x2x350 | 1x2x550 | 1x2x500 |
| | | 1x2x350 | 1x2x400 | | 4x2x400 |
| | | 1x2x400 | 1x2x350 | | 1x2x500 |
| | | 1x2x350 | 1x2x400 | | 3x2x600 |
| | | 1x2x400 | 1x2x350 | | |
| | | 2x2x350 | 1x2x400 | | |
| | | 1x2x400 | 1x2x350 | | |
| | | 1x2x350 | 1x2x400 | | |
| | | 1x2x500 | 1x2x350 | | |
| 0 | 13.300 | 14.300 | 15.500 | 16.900 | 17.000 |
| 1 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 2 | 13.650 | 14.650 | 15.850 | 17.250 | 17.300 |
| 3 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 4 | 14.000 | 15.000 | 16.250 | 17.600 | 17.800 |
| 5 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 6 | 14.350 | 15.400 | 16.600 | 17.900 | 18.300 |
| 7 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 8 | 14.700 | 15.750 | 17.000 | 18.250 | 18.600 |
| 9 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 10 | 15.000 | 16.150 | 17.350 | 18.600 | 19.400 |
| 11 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 12 | 15.350 | 16.500 | 17.700 | 18.950 | 19.900 |
| 13 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 14 | 15.700 | 16.900 | 18.100 | 19.300 | 20.300 |
| 15 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 16 | 16.050 | 17.250 | 18.450 | 19.650 | 20.700 |
| 17 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 18 | 16.400 | 17.650 | 18.850 | 20.000 | 21.100 |
| 19 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 20 | 16.750 | 18.000 | 19.200 | 20.350 | 21.500 |
| 21 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 22 | 17.100 | 18.350 | 19.600 | 20.700 | 22.000 |
| 23 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 24 | 17.450 | 18.750 | 19.950 | 21.050 | 22.600 |
| 25 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 26 | 17.800 | 19.100 | 20.350 | 21.400 | 23.200 |
| 27 | 18.300 | 19.600 | 20.700 | 21.950 | 23.800 |

| Salarisschalen | E1 | E2 | E3 |
|----------------|-----------|---------|----------|
| Minimum | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| Maximum | 15.000 | 15.650 | 16.550 |
| Verhoging | 1x1x100 | 1x1x150 | 1x1x150 |
| | [3x2x100] | 7x2x150 | 12x2x150 |
| | 1x2x150 | 1x2x100 | 1x2x400 |
| | 3x2x100 | 4x2x150 | |
| | 6x2x150 | 1x2x200 | |
| 0 | 13.250 | 13.550 | 14.200 |
| 1 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 2 | 13.350 | 13.700 | 14.350 |
| 3 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 4 | 13.450 | 13.850 | 14.500 |
| 5 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 6 | 13.550 | 14.000 | 14.650 |
| 7 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 8 | 13.650 | 14.150 | 14.800 |
| 9 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 10 | 13.800 | 14.300 | 14.950 |
| 11 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 12 | 13.900 | 14.450 | 15.100 |
| 13 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 14 | 14.000 | 14.600 | 15.250 |
| 15 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 16 | 14.100 | 14.750 | 15.400 |
| 17 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 18 | 14.250 | 14.850 | 15.550 |
| 19 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 20 | 14.400 | 15.000 | 15.700 |
| 21 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 22 | 14.550 | 15.150 | 15.850 |
| 23 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 24 | 14.700 | 15.300 | 16.000 |
| 25 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 26 | 14.850 | 15.450 | 16.150 |
| 27 | 15.000 | 15.650 | 16.550 |

| IFIC100% Publiek | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| ANC | CAT 4 | CAT 5 | CAT 6 | CAT 8 | CAT 11 | CAT 12 | CAT 14B | CAT 14 | CAT 15 | CAT 16 | CAT 17 |
| 0 | 13652,21 | 13725,40 | 13931,03 | 14536,77 | 16030,79 | 16757,63 | 17322,96 | 18736,23 | 20068,75 | 21885,84 | 23662,60 |
| 1 | 13902,71 | 14028,13 | 14252,21 | 14894,31 | 16367,38 | 17176,60 | 17911,95 | 19410,77 | 20791,26 | 22695,66 | 24490,80 |
| 2 | 14138,62 | 14264,11 | 14505,76 | 15182,59 | 16685,39 | 17573,80 | 18475,26 | 20057,12 | 21483,64 | 23472,44 | 25283,66 |
| 3 | 14360,60 | 14486,09 | 14744,36 | 15454,44 | 16985,22 | 17949,72 | 19012,75 | 20674,96 | 22145,33 | 24215,50 | 26040,84 |
| 4 | 14569,14 | 14694,56 | 14968,85 | 15710,49 | 17267,55 | 18304,83 | 19524,36 | 21264,02 | 22776,35 | 24924,63 | 26762,20 |
| 5 | 14764,84 | 14890,26 | 15179,61 | 15951,19 | 17532,92 | 18639,87 | 20010,29 | 21824,48 | 23376,62 | 25599,77 | 27447,96 |
| 6 | 14948,24 | 15125,96 | 15429,58 | 16229,60 | 17782,27 | 18955,45 | 20471,09 | 22356,50 | 23946,55 | 26241,20 | 28098,50 |
| 7 | 15120,01 | 15297,80 | 15614,87 | 16441,72 | 18016,22 | 19252,24 | 20907,08 | 22860,61 | 24486,47 | 26849,37 | 28714,52 |
| 8 | 15280,71 | 15458,50 | 15788,26 | 16640,46 | 18235,43 | 19531,12 | 21318,89 | 23337,49 | 24997,27 | 27424,98 | 29296,88 |
| 9 | 15430,93 | 15608,72 | 15950,58 | 16826,62 | 18440,66 | 19792,90 | 21707,44 | 23787,75 | 25479,56 | 27968,83 | 29846,40 |
| 10 | 15571,28 | 15749,07 | 16102,15 | 17000,70 | 18632,71 | 20038,20 | 22073,30 | 24212,39 | 25934,34 | 28481,86 | 30364,30 |
| 11 | 15702,31 | 15932,27 | 16296,09 | 17215,72 | 18812,12 | 20267,89 | 22417,46 | 24612,10 | 26362,43 | 28965,15 | 30851,65 |
| 12 | 15824,42 | 16054,44 | 16428,13 | 17367,70 | 18979,70 | 20482,85 | 22740,80 | 24987,88 | 26765,04 | 29419,80 | 31309,74 |
| 13 | 15938,28 | 16168,37 | 16551,39 | 17509,47 | 19136,07 | 20683,75 | 23044,22 | 25340,89 | 27143,12 | 29846,87 | 31739,72 |
| 14 | 16044,44 | 16274,47 | 16666,20 | 17641,78 | 19281,90 | 20871,40 | 23328,51 | 25671,95 | 27497,76 | 30247,66 | 32142,88 |
| 15 | 16143,24 | 16373,26 | 16773,24 | 17765,04 | 19417,86 | 21046,63 | 23594,89 | 25982,25 | 27830,09 | 30623,45 | 32520,55 |
| 16 | 16208,58 | 16490,91 | 16897,71 | 17932,15 | 19520,37 | 21281,92 | 23843,97 | 26304,99 | 28175,81 | 31022,89 | 32863,90 |
| 17 | 16269,26 | 16551,59 | 16964,82 | 18039,06 | 19615,72 | 21501,95 | 24076,83 | 26607,19 | 28499,56 | 31397,12 | 33184,89 |
| 18 | 16325,55 | 16607,88 | 17027,26 | 18138,53 | 19704,31 | 21707,65 | 24294,29 | 26890,06 | 28802,50 | 31747,49 | 33484,72 |
| 19 | 16377,79 | 16660,12 | 17085,10 | 18231,11 | 19786,62 | 21899,76 | 24497,35 | 27154,34 | 29085,57 | 32075,23 | 33764,55 |
| 20 | 16426,38 | 16708,71 | 17138,82 | 18317,13 | 19863,12 | 22078,97 | 24686,70 | 27401,33 | 29350,13 | 32381,48 | 34025,45 |
| 21 | 16471,31 | 16806,01 | 17240,93 | 18449,37 | 19934,07 | 22246,09 | 24863,21 | 27631,83 | 29597,05 | 32667,46 | 34268,79 |
| 22 | 16513,08 | 16847,71 | 17287,15 | 18523,71 | 20000,09 | 22401,91 | 25027,68 | 27846,85 | 29827,28 | 32934,38 | 34495,44 |
| 23 | 16551,80 | 16886,43 | 17330,06 | 18592,77 | 20061,25 | 22547,00 | 25180,81 | 28047,21 | 30042,03 | 33183,33 | 34706,54 |
| 24 | 16587,68 | 16922,31 | 17369,79 | 18656,76 | 20117,94 | 22682,15 | 25323,32 | 28233,99 | 30241,99 | 33415,32 | 34902,85 |
| 25 | 16620,99 | 16955,56 | 17406,69 | 18716,23 | 20170,65 | 22807,84 | 25455,84 | 28407,86 | 30428,22 | 33631,35 | 35085,57 |
| 26 | 16651,81 | 17038,74 | 17493,19 | 18823,74 | 20219,51 | 22924,81 | 25579,10 | 28569,70 | 30601,55 | 33832,53 | 35255,46 |
| 27 | 16680,32 | 17067,33 | 17524,81 | 18874,90 | 20264,78 | 23033,47 | 25693,70 | 28720,26 | 30762,86 | 34019,64 | 35413,38 |
| 28 | 16706,88 | 17093,75 | 17554,21 | 18922,47 | 20306,68 | 23134,56 | 25800,14 | 28860,21 | 30912,81 | 34193,78 | 35560,09 |
| 29 | 16731,41 | 17118,28 | 17581,37 | 18966,53 | 20345,67 | 23228,43 | 25899,00 | 28990,29 | 31052,15 | 34355,63 | 35696,32 |
| 30 | 16754,12 | 17141,05 | 17606,64 | 19007,28 | 20381,69 | 23315,60 | 25990,76 | 29111,18 | 31181,62 | 34506,05 | 35822,89 |
| 31 | 16775,13 | 17214,03 | 17681,92 | 19097,15 | 20415,14 | 23396,55 | 26075,98 | 29223,49 | 31301,90 | 34645,86 | 35940,40 |
| 32 | 16794,66 | 17233,56 | 17703,55 | 19132,22 | 20446,02 | 23471,63 | 26155,04 | 29327,76 | 31413,61 | 34775,67 | 36049,40 |
| 33 | 16812,70 | 17251,60 | 17723,55 | 19164,73 | 20474,74 | 23541,43 | 26228,49 | 29424,60 | 31517,33 | 34896,16 | 36150,49 |
| 34 | 16829,46 | 17268,30 | 17742,13 | 19194,86 | 20501,30 | 23606,10 | 26296,54 | 29514,40 | 31613,56 | 35008,06 | 36244,28 |
| 35 | 16844,94 | 17283,77 | 17759,30 | 19222,77 | 20525,89 | 23666,04 | 26359,66 | 29597,79 | 31702,83 | 35111,86 | 36331,32 |

OVERGANGSMAATREGELEN : uitdovende barema's OCMW

Uitdovende weddeschalen (oude barema's + 1%)

| salarisschalen | A1.13 | A1.55b | A1.63 | AOPK03 |
|----------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| Minimum | 12333,80 | 15540,13 | 17694,00 | 12103,98 |
| Maximum | 15835,02 | 24140,91 | 28032,92 | 17114,89 |
| Verhoging | 2x1x189,17 | 2x1x311,9 | 2x1x267,43 | 3x1x140,16 |
| | 1x1x1080,42 | 1x1x1203,38 | 1x1x1158,63 | 2x2x250,82 |
| | 8x1x70,03 | 4x2x534,76 | 1x2x267,43 | 1x2x670,95 |
| | 1x1x431,59 | 1x1x356,48 | 1x2x356,48 | 2x2x285,88 |
| | 14x1x70,03 | 1x1x534,76 | 2x2x713,02 | 8x2x355,76 |
| | 1x1x70,21 | 7x2x534,76 | 1x1x356,48 | |
| | | | 1x1x623,9 | |
| | | | 9x2x623,9 | |
| | | | | |
| | | | | |
| 0 | 12333,80 | 15540,13 | 17694,00 | 12103,98 |
| 1 | 12522,97 | 15852,03 | 17961,43 | 12244,14 |
| 2 | 12712,14 | 16163,93 | 18228,86 | 12384,30 |
| 3 | 13792,56 | 17367,31 | 19387,49 | 12524,46 |
| 4 | 13862,59 | 17367,31 | 19387,49 | 12524,46 |
| 5 | 13932,62 | 17902,07 | 19654,92 | 12775,28 |
| 6 | 14002,65 | 17902,07 | 19654,92 | 12775,28 |
| 7 | 14072,68 | 18436,83 | 20011,40 | 13026,10 |
| 8 | 14142,71 | 18436,83 | 20011,40 | 13026,10 |
| 9 | 14212,74 | 18971,59 | 20724,42 | 13697,05 |
| 10 | 14282,77 | 18971,59 | 20724,42 | 13697,05 |
| 11 | 14352,80 | 19506,35 | 21437,44 | 13982,93 |
| 12 | 14784,39 | 19862,83 | 21793,92 | 13982,93 |
| 13 | 14854,42 | 20397,59 | 22417,82 | 14268,81 |
| 14 | 14924,45 | 20397,59 | 22417,82 | 14268,81 |
| 15 | 14994,48 | 20932,35 | 23041,72 | 14624,57 |
| 16 | 15064,51 | 20932,35 | 23041,72 | 14624,57 |
| 17 | 15134,54 | 21467,11 | 23665,62 | 14980,33 |
| 18 | 15204,57 | 21467,11 | 23665,62 | 14980,33 |
| 19 | 15274,60 | 22001,87 | 24289,52 | 15336,09 |
| 20 | 15344,63 | 22001,87 | 24289,52 | 15336,09 |
| 21 | 15414,66 | 22536,63 | 24913,42 | 15691,85 |
| 22 | 15484,69 | 22536,63 | 24913,42 | 15691,85 |
| 23 | 15554,72 | 23071,39 | 25537,32 | 16047,61 |
| 24 | 15624,75 | 23071,39 | 25537,32 | 16047,61 |
| 25 | 15694,78 | 23606,15 | 26161,22 | 16403,37 |
| 26 | 15764,81 | 23606,15 | 26161,22 | 16403,37 |
| 27 | 15835,02 | 24140,91 | 26785,12 | 16759,13 |
| 28 | | | 26785,12 | 16759,13 |
| 29 | | | 27409,02 | 17114,89 |
| 30 | | | 27409,02 | |
| 31 | | | 28032,92 | |

Uitdovende schalen BEGELEIDEND PERSONEEL (subsidiebarema's + 1%)

| salarisschalen | ABGK1 | ABGK2A | ABGK2B | ABGK3 |
|----------------|------------|------------|------------|------------|
| Minimum | 16109,12 | 14151,78 | 13625,90 | 12729,91 |
| Maximum | 28182,41 | 24801,29 | 23674,24 | 22829,17 |
| Verhoging | 1x1x306,85 | 1x1x219,02 | 1x1x262,78 | 1x1x428,24 |
| | 1x1x471,42 | 1x1x488,55 | 1x1x298 | 1x1x514,04 |
| | 1x1x636,27 | 1x1x559,28 | 1x1x534,52 | 1x1x516,74 |
| | 1x1x632,53 | 1x1x556,63 | 1x1x531,32 | 1x1x512,35 |
| | 1x1x6,43 | 1x1x4,49 | 1x1x3,2 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,5 | 1x1x730,25 |
| | 1x1x6,45 | 1x1x8,61 | 1x1x6,01 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,27 | 1x1x730,22 |
| | 1x1x8,38 | 1x1x8,63 | 1x1x8,22 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,27 | 1x1x730,25 |
| | 1x1x9,8 | 1x1x8,61 | 1x1x8,24 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,28 | 1x1x730,25 |
| | 1x1x9,8 | 1x1x8,63 | 1x1x8,21 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,28 | 1x1x730,22 |
| | 1x1x9,82 | 1x1x8,61 | 1x1x8,23 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,28 | 1x1x730,25 |
| | 1x1x9,8 | 1x1x8,63 | 1x1x8,21 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,28 | 1x1x730,22 |
| | 1x1x9,8 | 1x1x8,61 | 1x1x8,24 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,28 | 1x1x730,25 |
| | 1x1x9,8 | 1x1x8,63 | 1x1x8,21 | 1x1x7,94 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,28 | 1x1x730,22 |
| | 1x1x911,34 | 1x1x801,94 | 1x1x765,51 | 1x1x738,18 |
| | 1x1x901,52 | 1x1x793,34 | 1x1x757,28 | 1x1x730,25 |
| | 1x1x9,8 | 1x1x8,61 | 1x1x8,21 | 1x1x7,91 |
| | 1x2x9,8 | 1x2x8,63 | 1x2x8,23 | 1x2x7,96 |
| 0 | 16109,12 | 14151,78 | 13625,90 | 12729,91 |
| 1 | 16415,97 | 14370,80 | 13888,68 | 13158,15 |
| 2 | 16887,39 | 14859,35 | 14186,68 | 13672,19 |
| 3 | 17523,66 | 15418,63 | 14721,20 | 14188,93 |
| 4 | 18156,19 | 15975,26 | 15252,52 | 14701,28 |
| 5 | 18162,62 | 15979,75 | 15255,72 | 14709,22 |
| 6 | 19064,14 | 16773,09 | 16013,22 | 15439,47 |
| 7 | 19070,59 | 16781,70 | 16019,23 | 15447,41 |
| 8 | 19972,11 | 17575,04 | 16776,50 | 16177,63 |
| 9 | 19980,49 | 17583,67 | 16784,72 | 16185,57 |
| 10 | 20882,01 | 18377,01 | 17541,99 | 16915,82 |
| 11 | 20891,81 | 18385,62 | 17550,23 | 16923,76 |
| 12 | 21793,33 | 19178,96 | 18307,51 | 17654,01 |
| 13 | 21803,13 | 19187,59 | 18315,72 | 17661,95 |
| 14 | 22704,65 | 19980,93 | 19073,00 | 18392,17 |
| 15 | 22714,47 | 19989,54 | 19081,23 | 18400,11 |
| 16 | 23615,99 | 20782,88 | 19838,51 | 19130,36 |
| 17 | 23625,79 | 20791,51 | 19846,72 | 19138,30 |
| 18 | 24527,31 | 21584,85 | 20604,00 | 19868,52 |
| 19 | 24537,11 | 21593,46 | 20612,24 | 19876,46 |
| 20 | 25438,63 | 22386,80 | 21369,52 | 20606,71 |
| 21 | 25448,43 | 22395,43 | 21377,73 | 20614,65 |
| 22 | 26349,95 | 23188,77 | 22135,01 | 21344,87 |
| 23 | 27261,29 | 23990,71 | 22900,52 | 22083,05 |
| 24 | 28162,81 | 24784,05 | 23657,80 | 22813,30 |
| 25 | 28172,61 | 24792,66 | 23666,01 | 22821,21 |
| 26 | 28172,61 | 24792,66 | 23666,01 | 22821,21 |
| 27 | 28182,41 | 24801,29 | 23674,24 | 22829,17 |

BIJLAGE II. EINDELOOPBAANMAATREGELLEN

Hoofdstuk I: Algemene bepalingen

Artikel 1

Deze reglementering inzake eindeloopbaanmaatregelen is van toepassing op de personeelsleden van:

- het woon- en zorgcentrum "Ter Linden"
- de begeleidingstehuizen "Zonnewende"

Onder personeelsleden wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Deze reglementering geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Hoofdstuk II: Vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de reglementering vrijstelling van arbeidsprestaties:

§ 1. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de medewerkers patiëntenvervoer;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

§ 2. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, *in één of meerdere functies*, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 § 3 infra. Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 4

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van de regelgeving van 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van deze reglementering vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van deze reglementering vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 5

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van de regelgeving van 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van deze reglementering vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van deze reglementering vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 6

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en 5 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van de regelgeving van 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van deze reglementering vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van deze reglementering vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 7

§ 1. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3^e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4 § 2, 5 § 2 en 6 § 2 voorleggen. De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1^e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is definitief, behoudens één goed te keuren gemotiveerde aanvraag gericht aan de algemeen directeur. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt. Voor de werknemer bedoeld in artikel 3, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden.

§ 3. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

Hoofdstuk III: Toepassingsmodaliteiten

Artikel 8

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit deze reglementering wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatierégime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 9

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorband vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

Artikel 10

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De maatregelen van deze reglementering zijn tevens van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten). De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van deze reglementering.

Artikel 11

De reglementering inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsuurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 4, 5 en 6 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

Artikel 12

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op de regelgeving van 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 4, 5 of 6.

Artikel 13

§ 1. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31^{ste} opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

§2. Voldoet deze werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6.

§3. In afwijking op § 1 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

Artikel 14

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

Hoofdstuk IV: Slotbepalingen

Artikel 15

Deze reglementering treedt in werking in 29 september 2006 op de datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad van het koninklijk besluit tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Deze reglementering vervangt de regelgeving van 2001 tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek.

Artikel 16

Deze reglementering slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de centrale overheid de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

BIJLAGE III: REGLEMENTERING INZAKE DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 1

Deze reglementering is van toepassing op de personeelsleden van het woon- en zorgcentrum Ter Linden

Onder personeelsleden wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel, waarvoor via de RIZIV-norm en het Derde Luik (bovennormpersoneel) een subsidiëring ontvangen wordt.

Artikel 2

Deze reglementering geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Artikel 3

De bepalingen van deze reglementering leggen de regels vast die op de in artikel 1 beoogde werknemers inzake attractiviteitspremie van toepassing zijn en dit voor het jaar 2005 en volgende jaren.

Artikel 4

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten als daar zijn, verhoging van de eindejaarspremie (sectoraal akkoord 2002), toekenning van maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietspremie, enz ...)
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro dat als volgt gefaseerd wordt toegekend:

In 2005: 40 euro

in 2006: 130 euro, hetzij in een totaalbedrag van 170 euro;

in 2007: 90 euro, hetzij een totaalbedrag van 260 euro;

in 2008: 120 euro, hetzij een totaalbedrag van 380 euro;

in 2009: toekenning van het saldo (100 euro) om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 euro.

De hierboven vermelde bedragen van het tweede deel van de attractiviteitspremie (170 euro, 90 euro, 120 euro en 100 euro) worden gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van eens stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmede rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

Artikel 5

§ 1. De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 4.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

§ 2. Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 3. Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Artikel 6

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin de werknemer uit dienst treedt.

Artikel 7

§ 1. Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende redenen ontslagen werknemers, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

§ 2. De werknemers die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

Artikel 8

De voordelen van deze reglementering zullen slechts effectief worden toegekend aan de werknemers, voor zover de centrale overheid de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

BIJLAGE IV. DIENSTROOSTERS

Artikel 1

Afhankelijk van de functie van het personeelslid wordt een vast uurrooster, een variabel uurrooster of een uurrooster met glijtijden toegepast.

Een uurrooster is variabel wanneer de deeltijdse arbeidsovereenkomst de wekelijkse arbeidsduur vastlegt zonder vooraf de dagen en/of de uren van het rooster nauwkeurig aan te geven. Wanneer het rooster variabel is, zullen de dagelijkse werkroosters vooral door aanplakking ter kennis van de personeelsleden worden gebracht.

Glijdende uurroosters zijn roosters waarbinnen de werknemer zelf het begin en einde van zijn arbeids- en rusttijden kan bepalen. Zo'n rooster voorziet uren waarbinnen de glijtijd kan worden toegepast.

De diensttijden zijn vastgesteld afhankelijk van de functie van het personeelslid overeenkomstig de regeling, dienstroulementen en uurroosters.

Er dient rekening mee gehouden worden dat bij gesplitste diensten er minstens een werkonderbreking dient ingebouwd te worden van een half uur en dat de duur van elke werkperiode niet korter mag zijn dan 3 uur.

In de voorzieningen met wisselende uurroosters worden deze opgemaakt ten laatste één maand vóór de eerste dag van de maand waarin de prestaties worden verricht. Deze worden vervolgens ten laatste één week voor de eerste dag van week waarop de uurroosters betrekking hebben, "vastgeklikt". De directie en diensthoofden kunnen de uurroosters daarna enkel nog wijzigen na voorafgaand schriftelijk akkoord van het personeelslid.

Artikel 2

De wettelijke rusttijden dienen te worden gerespecteerd.

Een middagpauze van minimum 30 minuten wordt aangerekend in geval van een aaneensluitende arbeidsduur van minimaal 6 uur.

Zowel in de voormiddag als in de namiddag mag een korte (betaalde) pauze van maximum 15 min. Genomen worden, in overeenstemming met de hiërarchische meerdere. Deze pauze kan ook gebruikt worden als rookpauze en is beperkt tot één pauzemoment per shift. In het belang van de dienst kan het diensthoofd bepaalde restricties opleggen i.v.m. de pauze (duur, plaats, tijdstip, enz...).

Rust tussen twee werkprestaties: principe: er dient een minimum rusttijd van 11 uur opeenvolgende rust gerespecteerd te worden tussen het einde en de hervatting van de arbeid.

Werkonderbreking per week: principe: er dient per week een minimum werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren gerespecteerd te worden (cumul van de dagelijkse en de wekelijkse rusttijd (zondagsrust of de inhaalrust voor zondagsarbeid)).

1. Glijdende werkuren

1.1. Personeelsleden die onder het stelsel van de glijdende werkuren vallen

- De glijdende uurregeling is van toepassing op alle personeelsleden van niveau A1-A3, IFIC 16-17, alle personeelsleden van de administratieve diensten, de sociale dienst; de dienst toerisme en cultuur, de technische medewerkers van de technische uitvoerende dienst, de sportdienst, de zwembadbeheerder, de jeugdinst, directieteam Zonnewende, personeelsleden Zonnebloem, administratie Stapwest, de preventiedienst.

1.2. Verdeling van de arbeidsdag onder het stelsel van de glijdende werkuren

De arbeidsdag wordt als volgt verdeeld voor de personeelsleden 's morgens van 07.00 uur tot 19.00 uur van maandag tot vrijdag. Prestaties in het weekend worden geleverd na aanvraag vooraf en goedkeuring achteraf van de leidinggevende.

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden is dezelfde uurregeling van toepassing voor wat betreft de periodes van aankomst en vertrek.

Voor deze personeelsleden is het aantal te presteren uren gelijk aan dit, vermeld onder 1.1, vermenigvuldigd met de deeltijdse prestatiebreuk.

De indeling van de arbeidsweek wordt vastgesteld bij het ingaan van de deeltijdse prestatie.

De verantwoordelijkheid voor het verzekeren van de continuïteit van de dienst ligt bij de hiërarchisch meerdere, dat ervoor moet zorgen dat er ten minste één personeelslid op de dienst aanwezig is volgens de openingsuren en noodwendigheden van de dienst.

Prestaties voor 7u en na 19u dienen steeds vooraf door het diensthoofd goedgekeurd te zijn. Na de prestatie is een autorisatie van het diensthoofd in het tijdsregistratiesysteem vereist. Deze prestaties komen ook bij het saldo meeruren, eventueel verhoogd met toeslag indien van toepassing. Deze uren komen niet bij de overuren.

1.3. Meeruren en referteperiode

Meeruren: het aantal uur dat een werknemer meer of minder presteert ten opzichte van de daggemiddelde.

Referteperiode: de referteperiode van 4 maanden waarin meeruren kunnen op- en afgebouwd worden.

De maximale prestatie per dag bedraagt 10u. Per week wordt er maximum 50 uur gewerkt. Beide grenzen worden niet overschreden. Indien er toch een overschrijding zou zijn dient het diensthoofd vooraf zijn goedkeuring te geven en erover te waken dat het personeelslid tijdig zijn dagprestatie en/of weekprestatie beperkt.

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt, dient het ervoor te zorgen dat het aantal gewerkte uren overeenstemt met de normale prestaties.

De referteperiode bedraagt 4 maanden waarbinnen het saldo meeruren kan op en afgebouwd worden. De referteperiode lopen tertiaal, m.n. 1/1-30/4; 1/5-31/8; 1/9-31/12. In die referteperiode wordt het personeelslid geacht de gemiddelde arbeidsduur te presteren, voor een voltijds personeelslid bedraagt dit 38 uur.

De personeelsleden zijn op de hoogte van de referteperiodes en worden geacht zelf hun saldo meeruren binnen de grenzen te houden.

Indien er op het einde van de referteperiode een positief saldo is van meer dan 20 uur dan wordt dit afgetopt op 20 uur. Een negatief saldo lager dan -10 wordt aangevuld met verlof. Terugname van meeruren kan, na goedkeuring van het diensthoofd, voor maximum 4 halve dagen of 2 volledige dagen per week. Er kan ook voor gekozen worden om de dagprestatie te verminderen.

Als een werknemer uit dienst gaat zorgt hij ervoor dat het saldo meeruren op maximaal +20 staat. Een overschot aan meeruren zal niet uitbetaald worden.

2. Vast uurrooster: uurregeling voor de arbeiders van de technische dienst

Deze personeelsleden registreren zich door middel van de prikklok.

Behoudens de in 1.1 vermelde personeelsleden van de technische dienst werkt het personeel van de technische dienst volgens volgend uurrooster :

We voorzien een periode van verplichte aanwezigheid:

- Voormiddag: van 8u tot 11u45. Aankomstregistratie blijft op 8u behouden.
- Namiddag: van 13u15 tot 16u15. Glijtijd is voorzien tot 17u15.
- Middagpauze: minstens 30 min dient te worden gerespecteerd als wettelijke pauze.

Op vrijdag wordt er na de middag om de veertien dagen niet gewerkt. Op vrijdag waarbij in de namiddag niet gewerkt wordt, is de glijtijd voorzien tot 12u30.

In afwijking van de voorgaande alinea kan de dienstoverste in overleg met de algemeen directeur personeelsleden van de technische dienst met een vast uurrooster opdracht geven om tijdelijk op werkdagen het werk aan te vatten op een tijdstip tussen 06.00 uur en 08.00 uur. In dit geval houdt de werktijd voor die dagen van de betrokken personeelsleden op, nadat ze acht uur werk hebben gepresteerd, wettelijke pauzes in acht genomen.

3. Variabel uurrooster: uurregeling voor de personeelsleden van Zonnewende, Ter Linden, zwembad, buitenschoolse kinderopvang, bibliotheek en onderhoudspersoneel en Bakkerijmuseum.

De uurroosters worden op voorstel van de hiërarchische meerdere vastgesteld door de algemeen directeur.

Vrij roosteren:

Deze diensten zijn gebonden aan de dienstverlening binnen hun dienst. Binnen de mate van het mogelijke wordt gezocht naar vormen van flexibel werken die geschikt zijn voor deze diensten. Daarom zouden we de werknemer meer betrekken bij de opmaak van de planning door hen vooraf hun wensen te laten noteren.

In oktober van elk jaar legt de planner/diensthoofd de blanco maandplanningen uit voor het volgende jaar. Daarop kunnen de werknemers hun wensen en verlofperiodes noteren. Terugkerende privé-activiteiten kunnen ze ook vermelden zodat hiermee rekening kan gehouden worden. De maandplanning zal ongeveer 3 weken op voorhand weggenomen worden door het diensthoofd om de effectieve planning op te maken en dit tijdig uit te hangen.

Bij de opmaak van de definitieve planning wordt rekening gehouden met de respecteren regels: maximum werktijd 50u per week, minimum rusttijd per week: 35u, maximum 7 ploegen/dagen na elkaar.

Een voltijds personeelslid werkt minstens 1 weekend op twee, een personeelslid dat 80% werkt zal 4 weekends per 10 werken en een halftijds personeelslid 1 weekend op 4.

Het diensthoofd zal rekening houden met de planningswensen maar de minimale bezetting is nog steeds vereist.

Wissels zijn mogelijk maar die worden ondertekend door beide partijen. En zijn alleen mogelijk met een collega met dezelfde kwalificatie.

3.1 Dagroosters Ter Linden

ZORG - Dag

Verplegenden/Verzorgenden (voor alle residenties)

| | | | | |
|---------------|-------|-------|-------|-------|
| V1 (vroeg) | 07:00 | 12:00 | 12:30 | 15:30 |
| V2 (vroeg) | 07:00 | 12:30 | 13:00 | 15:30 |
| V3 (vroeg) | 07:00 | 11:30 | 12:00 | 15:30 |
| G1 (gebroken) | 07:00 | 12:00 | 15:30 | 18:30 |
| G2 (gebroken) | 07:00 | 12:00 | 16:00 | 19:00 |
| G3 (gebroken) | 07:30 | 12:00 | 16:30 | 20:00 |
| L1 (Laat) | 08:30 | 12:30 | 17:00 | 21:00 |
| L2 (Laat) | 12:30 | 16:00 | 16:30 | 21:00 |
| L3 (Laat) | 07:00 | 12:00 | 17:00 | 20:00 |
| L4 (Laat) | 09:00 | 12:30 | 16:30 | 21:00 |
| L5 (Laat) | 08:00 | 12:30 | 16:30 | 20:00 |

ZORG – Nacht

Verplegenden/Verzorgende (vaste nachtdienst)

Nacht 21:00 07:00

LOGISTIEK PERSONEEL

Schoonmaakpersoneel

Weekdagen: 07:30 – 12.15 12:45 – 15:36 (7,6 u.)
Weekends/feestdag: 08:00 – 11.48
Weekends/feestdag: 07:30 – 11.18
Administratie: 06:00 – 12.00 12:30 – 14:06

Dienst wasserij

Wasserij: 06:00 – 12.00 12:30 – 14:06

Logistiek assistent

07u00-12u00 15u30-18u30
07u00-12u00 16u00-19u00
10u00-18u00

KEUKENPERSONEEL

Kok/Hulpkok (1) 05:30 – 11:30 12:00 – 15:15 (9,15 u.) (uitdovend)
Kok(2) 07:00 – 12:00 12:45 – 15:45 (8,00 u.)
Keukendame/hulpkok 06:00 – 12:00 12:45 – 16:00 (9,15 u.)
Sorteerdame: 07:30 – 11:30 12:04 – 13:30 (5,26 u.)
Dieet: 06:00 – 12:00

3.2 Dagroosters Zonnewende

BEGELEIDERS

UURROOSTER paviljoen 1

| | | |
|-----------|-----------|--|
| WEEK | N 6-10 | Ochtenddienst na inslaap |
| | 9-22 | Dagdienst |
| | 12-22 | Extra dienst op woensdag |
| | 16-22 | Extra avonddienst op weekdagen |
| | 9-23 N | Dagdienst met inslaap |
| WEEKEND | N 8-10u30 | Ochtenddienst op zaterdag, zondag en FD na inslaap |
| | 10-02 N | Dagdienst met inslaap op zaterdag |
| | 10-23 N | Dagdienst met inslaap op zondag en FD |
| VAKANTIE | N 7-10 | Ochtenddienst na inslaap |
| TEAMVERG. | 9-12 | |

UURROOSTER paviljoen 3

| | | |
|------|---------|---|
| WEEK | N 6-10 | Ochtenddienst na inslaap |
| | 9-15u30 | Dagdienst |
| | 11-20 | Extra dienst op woensdag |
| | 15-20 | Avonddienst |
| | 14-23 N | NM-dienst met inslaap op woensdag of in vakanties |
| | 15-23 N | NM-dienst met inslaap |

| | | |
|-----------|--------------|--|
| WEEKEND | N 7u30-10u30 | Ochtenddienst op zaterdag, zondag en FD na inslaap |
| | 10-18 | Dagdienst (ook op FD) |
| | 17u30- 23 N | Avonddienst met inslaap (ook op FD) |
| VAKANTIE | N 7-10 | Ochtenddienst na inslaap |
| | 9-14u30 | VM-dienst |
| TEAMVERG. | 9-12 | |

UURROOSTER paviljoen 4

| | | |
|-----------|-----------|--|
| WEEK | N 6-10 | Ochtenddienst na inslaap |
| | 9-20 | Dagdienst |
| | 15-20 | Avonddienst |
| | 14-23 N | NM-dienst met inslaap op woensdag of in vakanties |
| | 15-23 N | NM-dienst met inslaap |
| | 9-23 N | Dagdienst met inslaap |
| WEEKEND | N 8-10u30 | Ochtenddienst op zaterdag, zondag en FD na inslaap |
| | 10-01 N | Dagdienst met inslaap op zaterdag |
| | 10-23 N | Dagdienst met inslaap op zondag en FD |
| VAKANTIE | N 7-10 | Ochtenddienst na inslaap |
| TEAMVERG. | 9-12 | |

UURROOSTER TCK/BZW

| | | |
|-----------|---------|--|
| WEEK | N 7-10 | Ochtenddienst na inslaap |
| | 9-24 N | Dagdienst met inslaap |
| | 12-22 | Extra dienst op woensdag |
| | 16-22 | Extra avonddienst op weekdays |
| | 15-24 N | Avond- met nachtdienst |
| WEEKEND | N 8-11 | Ochtenddienst op zaterdag, zondag en FD na inslaap |
| | 10-02 N | Dagdienst met inslaap op zaterdag |
| | 10-24 N | Dagdienst met inslaap op zondag en FD |
| VAKANTIE | | Geen afzonderlijke tijdsbalken |
| TEAMVERG. | 9-12 | |

HUISHOUDSTERS

UURROOSTER PAV 2 EN 5: maandag t/m vrijdag: van 08:12 – 12:00
 UURROOSTER PAV 1, 3 EN 4: maandag, dinsdag, donderdag: 08:00 – 16:00
 woensdag, vrijdag: 08:00 – 15:00

ADMINISTRATIE MEDEWERK(ST)ER

8:30-12:00

13:30-17:00

BIJLAGE V: KADER TELEWERK

Occasioneel telewerk is een middel om de organisatie van de arbeid te moderniseren. Het biedt enerzijds de personeelsleden de mogelijkheid om hun werk en privéleven beter op elkaar af te stemmen, daarbij wordt hen eveneens een grotere autonomie gegeven om hun taken uit te voeren. Met het invoeren van telewerk wordt de mogelijkheid gecreëerd om reistijden te reduceren, stress te verminderen, efficiënt(er) en resultaatgericht(er) te werken.

Occasioneel telewerk is een uitvoeringsmodaliteit van de arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruik van informatietechnologieën in het kader van een arbeidsovereenkomst, werkzaamheden die ook op de reguliere werkplek zouden kunnen worden uitgevoerd, op onregelmatige en uitzonderlijke basis buiten die werkplek worden uitgevoerd.

Occasioneel telewerk gebeurt op vrijwillige basis. Het is een gunst, geen recht en dus niet afdwingbaar. De werknemer geniet dezelfde rechten inzake arbeidsvoorwaarden en is onderworpen aan een gelijkwaardige werkbelasting en aan gelijkwaardige prestatienormen als wanneer de werknemer niet zou telewerken. De werkbelasting en prestatienormen zijn bijgevolg gelijkaardig aan vergelijkbare werknemers die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken.

Frequentie

Telewerk gebeurt in overleg met de leidinggevende. Het mag de kwaliteit van de dienstverlening niet in de weg staan. Je moet 60% van je werktijd aanwezig zijn op de werkvloer. Als je voltijds werkt, kan je dus maximum 2 dagen thuiswerken per week. Je kan dit in volle of halve dagen doen.

Een vaste dag(en) voor telewerk is niet mogelijk. Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week waarop men telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht. De medewerker verbindt er zich dan ook toe naar de werkplaats te komen op de dagen dat hij normaal telewerkt indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is bv. voor een vergadering, omwille van de permanentie. Het telewerk kan nooit als een alternatieve invulling beschouwd worden van een deeltijds werkregime.

Tijdens de periode van occasioneel telewerk moet de permanentie van de dienst verzekerd zijn. Dit kan onderling worden afgesproken per dienst. Gemaakte afspraken worden ook gerespecteerd. Medewerkers die telewerken moeten via email en telefonisch bereikbaar zijn en duidelijk communiceren aan collega's op welk nummer men bereikbaar is.

Telewerken is in principe niet toegestaan de dag volgend op een periode van ziekte of vakantie. Bij een onvolledige werkweek omwille van feestdagen, externe opleiding, ziekte, vakantie.. dient de medewerker minstens een dag in de week op de werkplek te werken om de betrokkenheid te behouden met de organisatie, de dienst en de collega's. Per dienst kan een vaste dag worden bepaald waarop alle medewerkers op standplaats moeten werken om vergaderingen te laten doorgaan.

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op de werkplek vereist, kan de leidinggevende het telewerk tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.

Tijdsregistratie

Tijdens het occasionele telewerk, werkt de werknemer volgens het uurrooster dat van toepassing is voor het reguliere werk op de werkplek. De werknemer prikt thuis via Virtuele Klok en registreert zo de werktijd.

Tijdens het telewerk zal de werktijd van de telewerker de geldende grenzen in het arbeidsreglement respecteren. Per gewerkte dag telewerk wordt maximum de dagelijkse standaardtijd verrekend. De dagelijkse standaardtijd bedraagt gemiddeld 7u36 op basis van vijf dagen in een 38-uren werkweek voor een voltijdse tewerkstelling. Voor deeltijdse tewerkstelling wordt voor de normtijden verwezen naar het individuele uurrooster. Indien het telewerken wordt gecombineerd met een dienstverplaatsing of een aanwezigheid op kantoor, kan de totale dagelijkse standaardtijd niet overschreden worden.

Opvolging prestaties

De leidinggevende volgt ook tijdens het occasionele telewerk de prestaties en het functioneren van de medewerkers op. Er worden afspraken gemaakt rond het takenpakket en output.

Werkplek

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes...). Personeelsleden die hun thuisadres in het buitenland hebben kunnen enkel thuiswerken mits expliciet akkoord van de algemeen directeur.

De werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, ...) aanwezig is.
- dat de nodige maatregelen genomen worden dat je ongestoord kan werken en dient tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden.
- dat de telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die de werkgever hem/haar toevertrouwt.

Technische problemen

Bij technische problemen dient de medewerker contact op te nemen met de dienst IT tussen 8u30 en 17u00 en de leidinggevende op de hoogte te stellen. Indien het technisch probleem niet onmiddellijk verholpen kan worden, wordt in overleg met de leidinggevende een oplossing gezocht (bijvoorbeeld werken op de werkplek of tijdelijk ander werk).

De ICT ondersteuning voor het telewerk beperkt zich tot de werkgerelateerde applicaties en de VPN connectie (of GotoMypc connectie naar de werkpc).

De medewerker staat zelf in dat zijn internetverbinding / WIFI verbinding werkt (je kan surfen op het toestel). Indien het gaat over een thuispc (dus geen laptop aangereikt door de ICT dienst) staat de

medewerker ook zelf in voor de beveiliging en alle lokaal gerelateerde issues met het toestel. Hier kan de ICT dienst niet in tussenkomen.

Werkingsmiddelen en onkostenvergoedingen

Gebruik eigen pc

Een werknemer die bij het telewerken de eigen pc gebruikt (en niet beschikt over een dienstlaptop) heeft recht op een forfaitaire onkostenvergoeding van 1 euro per dag met een maximum van 10 euro per maand.

Forfait gebruik eigen internetverbinding, verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap

Een werknemer die bij het telewerken de internetaansluiting gebruikt heeft recht op een forfaitaire onkostenvergoeding van 1 euro per dagdeel met een maximum van 20 euro per maand.

Tijdelijk gebruik laptop/smartphone

Een werknemer kan ook een laptop of smartphone ter beschikking gesteld krijgen enkel voor de duur van de afgesproken periodes van telewerk. Deze devices worden terug ingediend bij het diensthoofd of de dienst IT nadien. Op deze devices wordt geen voordeel van alle aard verrekend, noch kan er dan beroep gedaan worden op een forfaitaire vergoeding.

Gebruik laptop op permanente basis

Een werknemer kan ook een laptop of smartphone ter beschikking gesteld krijgen op permanente basis. Dit toestel kan enkel gebruikt worden voor toepassingen ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur en niet voor privé doeleinden. Daarom is er ook geen voordeel van alle aard van toepassing. Er kan geen beroep gedaan worden op een forfaitaire vergoeding.

Deontologie en informatieveiligheid

De medewerker is tijdens het telewerk verantwoordelijk om te voorkomen dat ongeautoriseerde personen toegang krijgen tot interne informatie, zowel digitaal als op papier.

Verzekering

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

Ziekte

De ziekteregeling blijft onveranderd van toepassing tijdens het telewerken.

Aandachtspunten voor de leidinggevende?

Om telewerk te laten slagen, is het belangrijk dat je met je leidinggevende goede afspraken maakt over de te leveren prestaties en de te bereiken resultaten. De leidinggevende neemt een coachende rol op met aandacht voor volgende principes:

- Werken op basis van wederzijds vertrouwen.
- Bij de medewerkers het eigenaarschap stimuleren voor het bereiken van het resultaat.
- Duidelijke en concrete doelen stellen.
- Duidelijke afspraken maken.
- Het groepsgevoel bevorderen.
- Communiceren van op afstand.
- Durven differentiëren tussen de medewerkers naar gelang de sturingsbehoeften.
- Duidelijke afspraken maken op teamniveau over hoe er met telewerken omgegaan wordt.
- Individuele evaluatie.

**BIJLAGE VI. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN,
ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE
GEVOLGEN**

| | Opbouw anciënniteit Onderscheid geldelijke – schaalanciënniteit (werkelijke prestaties)? | Opbouw jaarlijkse vakantiedagen (publieke stelsel) | Meetellen vakantiegeld | Meetellen EJT |
|--|---|---|-----------------------------------|--------------------------|
| 1° Ouderschapsverlof | Ja | Nee | Ja | Ja |
| 2° Bijstand of verzorging zwaar ziek gezins- of familielid | Ja | Nee | Nee | Nee |
| 3° Palliatief verlof | Ja | Nee | Nee | Nee |
| 4° Mantelzorg | Ja | Nee | Nee | Nee |
| 5° Vlaams Zorgkrediet | Ja | Nee | Nee | Nee |
| 6° Adoptieverlof | Ja | Ja | Ja | Ja |
| 7° Pleegzorgverlof | Ja | Ja | Ja | Ja |
| 8° Pleegouderverlof | Ja | Ja | Ja | Ja |
| 9 Omstandigheidsverlof (geboorteverlof contractant) | Ja | Ja | Ja | Ja |
| 10° ZIV-uitkering (bevallingsverlof) | Ja | Ja | Ja | Ja |
| 11° Ziekte | Ja, beperkt tot 1 jaar | Ja | Ja, | Ja |
| 12° Militaire dienst | Ja | Ja | Ja | Nee |
| 13° Onbetaald verlof als recht | Ja, beperkt tot 1 jaar | Nee | Nee | Nee |
| 14° Onbetaald verlof als gunstmaatregel (minder dan een maand of deeltijds) | Ja, beperkt tot 1 jaar | Nee | Nee | Nee |
| 15° Tijdelijke onderbreking statutair personeelslid | Ja | Ja | Ja | Ja |
| 16° Tijdelijke werkloosheid overmacht (contractant) | Ja | Ja | Ja | Ja |
| 17° Politiek verlof | Ja, beperkt tot 1 jaar | Nee | Nee | Nee |

BIJLAGE VII CONTACTGEGEVENS

Zetel van het lokaal bestuur Veurne :

Sint-Denisplaats 16
8630 Veurne
Tel. : 058/33.55.00 (algemeen nummer) – 058/33.55.14 (personeelsdienst)

Het personeel van het bestuur is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij Verzekeringsmaatschappij: AXA, polisnr. 06050609 en 06051027.

Het bestuur is aangesloten bij de R.S.Z.P.P.O. onder het nummer 0052280067 en 0052230052 en onder ondernemingsnummer 0207.494.579 en ondernemingsnummer 0212.177.008.

Interbedrijfsgeneeskundige dienst :

LIANTIS
Lindendreef 9
8630 Veurne
Tel. : 058/31.57.27

Preventieadviseur psychosociaal welzijn van Liantis
psy@liantis.be

Syndicale organisaties :

- Martine Dewitte (Deskundige ACV openbare diensten), Dr. L. Colenstraat 7, 8400 Oostende
- Luc Simonart (Deskundige ACOD, openbare diensten), St Amandsstraat 112, 8800 Roeselare
- Alexander Haesaert (Deskundige ACOD, openbare diensten), St Amandsstraat 112, 8800 Roeselare
- Jurgen Andries (Zonesecretaris VSOA), Oostendse Steenweg 94, 8000 Brugge
- Deburchgraeve Erik (ACV openbare diensten - afgevaardigde personeel)
- Ollevier Patrick (ACOD – afgevaardigde personeel)
- Patricia Langoiroux, (ACV openbare diensten – afgevaardigde)
- Petra Verslype (ACV openbare diensten – afgevaardigde)
- Freddy Dolphen (ACV Openbare Diensten - afgevaardigde)
- Erwin Depotter (ACOD – afgevaardigde)
- Yorim Vanhee (ACV openbare diensten – afgevaardigde)
- Lexharde Sam (ACV openbare diensten – afgevaardigde)
- Vanfraechem Nick (ACV openbare diensten – afgevaardigde)
- Jan Deraedt (ACOD openbare diensten – afgevaardigde)

Preventieadviseur:

preventiedienst@veurne.be

- Preventieadviseur niveau 2: Dieter Decroos, dieter.decroos@veurne.be, 058 33 55 05
- Preventieadviseur niveau 1: Ann Vanlerberghe, ann.vanlerberghe@veurne.be

Vertrouwenpersonen bij ongewenst seksueel gedrag of pesten op het werk :

- Freek Feys, deskundige overheidsopdrachten, St-Denisplaats 16
- Ann Vanlerberghe, preventieadviseur, St Denisplaats 16
- Pieter Gantois, sportpromotor, Noordstraat
- Roel Lepoutre, directeur Zonnewende, Pannestraat 43A

Persoon voor eerste hulp - Plaats verbandkist:

- Eerste hulpverlener: Ann Vanlerberghe, ann.vanlerberghe@veurne.be, 058 33 55 05

| DIENST | PLAATS EHBO-KOFFER |
|---|---|
| Alle wagens, busjes | In iedere wagen |
| Stadskantoor De Seylsteen | EHBO-lokaal ingang personeel |
| Stadskantoor De Seylsteen | keuken bibliotheek |
| Stadskantoor De Seylsteen | keuken 2 ^{de} verdiep |
| WZC Ter Linden keuken | bureau Medirest |
| WZC Ter Linden | EHBO-lokaal |
| Dienstencentrum De Zonnebloem | Keuken/bar |
| Lime | Gemeenschappelijke ruimte Lime |
| OVBZ Zonnewende - huis 1 | kast kantoor begeleiders |
| OVBZ Zonnewende - huis 2 | rek in garage (werkplaats tuinmannen) |
| OVBZ Zonnewende - huis 3 | medicijnkast kleine living |
| OVBZ Zonnewende - huis 4 | apotheekkast in gang tussen living opvoeders & wc |
| OVBZ Zonnewende - huis 5 | apotheekkast kantoor begeleiders |
| TD | magazijn |
| TD | EHBO-lokaal |
| Sportzaal Noordstraat | EHBO-lokaal |
| Sportzaal Bulskamp | berging |
| Kunstgras kleedkamers | EHBO-lokaal |
| Zwembad | EHBO-lokaal + 1 extra voor Vaubanbad |
| StapWest | secretariaat |
| Toerisme | back-office bureau |
| Benjamien Veurne | eetzaal (kast met cijferslot) |
| Benjamien Beauvoorde | keukenkast (met rood kruis) |
| Benjamien Houtem | keukenkast (met rood kruis) |
| Benjamien Bulskamp | keukenkast (met rood kruis) |
| Sociale Dienst | secretariaat |
| Jeugdhuis | keuken |
| Briekeljong | keuken grote zaal |
| Bivak | tuinhuis (in zak) |
| Bimba | achteraan in lokaal (in zak) |
| Furnevent | EHBO-ruimte |
| OC Callicannes, Avekapelle, Eggewaartskapelle, Steenkerke, Beauvoorde, Houtem, Suikerklontje, | |
| Spaans Paviljoen | |
| Oud Vleeshalle | |
| Hoge Wacht | |

EHBO-dozen Stad staan onder controle van preventiedienst. EHBO-does keuken Ter Linden staat onder controle van Medirest.

Inspectiediensten

Toezicht op de sociale wetten (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

Directie Brugge

FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1.5 bus 4, 8200 Sint-Michiels

Tel. 078/15.03.98 (algemene info) 050/44.20.30 (klachten, neerlegging documenten, persoonlijk onderhoud) Fax 050/44.20.39

E-mail: tsw.brugge@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het werk (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

Directie Brugge

FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1.5 bus 5, 8200 Sint-Michiels

Tel. 02/233.42.40
E-mail: tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Oude Gentweg 75C, 8000 Brugge
Tel. 050/445960