

NOTULEN

van de zitting van de OCMW-raad van 24 november 2021
digitaal

Aanwezig: Nicholas Spinel, voorzitter
Tony Vermeire, burgemeester
Kim Martens, Freddy Haegeman, Caroline Fredrick, Chris De Wispelaere,
Gerrit Van Brabandt, Guy De Neve, Jeroen Van Acker, Hilde De Graeve,
Schepenen
Ivan Goethals, Vincent Laroy, Martine Lataire-Gyssels, Steven Lambert, Jurgen
Blomme, Dirk De Poorter, Tim Maenhout, Judith De Muyneck, Nik Braeckman,
Ann Boterdaele, Didier Garré, Patrick Dossche, Wouter De Muyneck, Steven
Van Gansbeke, Wout Bonroy, Marc Boterdaele, Lut Van der Spurt, Silke Eloot,
Véronique Mussche, Raadsleden
Eddy De Mits, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

De voorzitter opent de zitting om 20.42 uur.

Door de coronacrisis wordt deze raad via een digitale vergadering door middel van MS Teams gehouden.

OPENBAAR

1. Goedkeuren notulen en zittingsverslag van de vorige zitting

Bevoegd lid

Tony Vermeire, burgemeester

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 32 en 74

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 29 mei 2019 houdende goedkeuring huishoudelijk reglement ocmw-raad, artikel 31 en 32

Feiten en motivering

De notulen en het zittingsverslag van de vergadering van de OCMW-raad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

Behalve in spoedeisende gevallen worden de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering ter beschikking gesteld van de OCMW-raadsleden.

Elk OCMW-raadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door

de OCMW-raad worden aangenomen, worden de notulen en het zittingsverslag in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de OCMW-raad en de algemeen directeur.

Het zittingsverslag is te bekijken op https://www.youtube.com/watch?v=V_IFs6VbJhM

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De OCMW-raad keurt de notulen en het zittingsverslag van de OCMW-raadszitting van 20 oktober 2021 goed.

Bekendmaking

De notulen worden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

2. Personeel - rechtspositieregeling OCMW Lievegem - toepassing sectoraal akkoord 2021 - wijzigingen: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 78, °2, 186 en 286

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel 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

Besluit van de Vlaamse regering van 12 maart 2021 houdende maatregelen ten gevolge van de pandemie veroorzaakt door COVID-19 en tot wijziging van de minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling van het personeel van de gemeenten, de OCMW's en de provincies.

Besluit van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau van 16 maart 2021 over Personeel - VIA6-akkoord van 22 december over koopkrachtmaatregelen publieke sector 2021-2025: kennisname en goedkeuring toepassingsgebied

Het sectoraal akkoord van 9 juni 2021 tussen de sociale partners van de publieke sector houdende de aanpassing van de koopkrachtmaatregelen uit het VIA6-akkoord, de vervroegde uitkanteling van de publieke socio-culturele sector uit de VIA-akkoorden en de compensatie aan de lokale besturen voor het personeel dat niet onder het VIA6-akkoord valt

Brief van Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen van juni 2021 over het sectoraal akkoord van 9 juni 2021

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling OCMW Lievegem: goedkeuring

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 1 juli 2020 over Rechtspositieregeling OCMW Lievegem - wijziging: goedkeuring

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 18 november 2020 over Rechtspositieregeling OCMW Lievegem - toepassing sectoraal akkoord 2020 - wijziging: goedkeuring

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 24 augustus 2021 over Personeel - Toepassing sectoraal akkoord 2021 - Ontwerp wijzigingen rechtspositieregeling: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

De rechtspositieregeling voor gemeente en OCMW Lievegem werd voor de eerste maal goedgekeurd in de raad van 3 juli 2019 en gewijzigd en volledig hernomen op 1 juli 2020 en 18

november 2020. Ondertussen zijn er een aantal bepalingen die we wensen aan te passen, te verduidelijken, te verbeteren. Naar aanleiding van het BVR van 12 maart 2021 worden ook nog een aantal wijzigingen doorgevoerd. En de wijzigingen naar aanleiding van het sectoraal akkoord van 9 juni 2021 worden ook meegenomen.

Wijzigingen rechtspositieregeling

Toevoeging artikel 21-1 - Er wordt een bepaling toegevoegd voor personeelsleden die zelf wensen te zetelen in een externe selectiecommissie. Er wordt toelating gevraagd aan de rechtstreeks leidinggevende en team personeel wordt ook op de hoogte gebracht. Prestaties die hiervoor geleverd worden, worden niet beschouwd als arbeidstijd.

Wijziging artikel 139 - Er was een verschil in de duurtijd van de wervingsreserves bij aanwerving en bij bevordering. Het is logischer dat dit voor beide procedures gelijk is. Team personeel stelt voor om dit bij aanwervingen op te trekken naar drie jaar en om de mogelijkheid om dit nog te verlengen, te schrappen.

Wijziging artikel 153 - De voorwaarde van graadanciënniteit om deel te kunnen nemen aan een procedure van interne personeelsmobiliteit wordt verduidelijkt.

Wijziging artikel 204 en 207 - De zes besturen hadden voor de fusie ogenschijnlijk dezelfde vakantieregeling. Voor contractuelen werd de vakantieregeling privésector gevolgd en de vakantiedagen werden opgebouwd op basis van het voorgaande jaar. Dit werd dan ook zo overgenomen in de rechtspositieregeling Lievegem. Bij nieuwe indiensttredingen bleek achteraf dat er in de verschillende besturen op een andere manier werd omgegaan met het (al dan niet) toekennen van de bijkomende vakantiedagen. De tekst in de rechtspositieregeling bood niet echt uitsluitel en werd letterlijk toegepast. Dit had echter een aantal nadelen.

Team personeel heeft daarom een nieuw voorstel uitgewerkt voor alle contractuele personeelsleden; zowel voor personeelsleden die al in dienst zijn, als voor latere indiensttredingen. Dit omwille van het principe van gelijke behandeling. Voorstel is om vanaf het jaar 2022 de 15 bijkomende vakantiedagen toe te kennen op basis van het lopende dienstjaar. Als bijlage vind je een overzicht met mogelijke scenario's en de concrete vertaling ervan in het aantal toe te kennen vakantie-uren.

Wijziging artikel 205 - Er wordt ook een bepaling toegevoegd dat de algemeen directeur in uitzonderlijke en objectieve omstandigheden, die ingegeven zijn door dienstorganisatorische redenen, gemotiveerd kan afwijken en kan toestaan om meer dan vijf vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar.

Wijziging artikel 209 - Feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen, zijn in principe vrij te nemen. In november 2019 werd het huishoudelijk reglement van de buitenschoolse kinderopvang goedgekeurd. Hierin werd bepaald dat de kinderopvanglocaties gesloten zijn op feestdagen en gemeentelijke sluitingsdagen (zoals de brug met Hemelvaart). Er zijn zeven opvanglocaties. De kleinere (Bekinop, De Speelhut, De Speeltrein en Pardoës) zijn ook gesloten tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije dagen. De grote opvanglocaties (De Speelboom, De Vlinder en Domino) zijn telkens twee weken gesloten tijdens de zomervakantie en tijdens de kerstvakantie vanaf 24 december om 14.00 uur tot en met 2 januari. Dit betekent dat personeelsleden verplicht vakantie of inhaalrust moeten inzetten tijdens deze periodes. Voor de kerstvakantie 2019 merkten we dat dit soms problemen geeft voor nieuwe medewerkers die geen of onvoldoende vakantiedagen hebben. Daarom werd voorgesteld om de feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen te verplaatsen naar de collectieve sluitingsperiode tijdens de kerstvakantie. De collectieve sluitingsperiode werd voorgelegd aan de vakorganisaties en werd goedgekeurd op het Hoog Overlegcomité van 17 december 2019. Dit wordt nu ook verankerd in de rechtspositieregeling.

Wijziging artikel 313 - Bij overlijden van het personeelslid of van de gepensioneerde van gemeente of OCMW Lovendegem wordt de premie van de hospitalisatieverzekering van de partner en hun kinderen enkel nog ten laste genomen gedurende het lopende jaar en het jaar na overlijden. Ze kunnen wel nog aangesloten blijven maar dan tegen betaling van de premie.

Wijzigingen ingevolge het BVR van 12 maart 2021 (Artikel 219 t.e.m. 219-2)

Het BVR van 12 maart 2021 houdende maatregelen ten gevolge van de pandemie veroorzaakt door COVID 19 en tot wijziging van de minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling van het personeel van de gemeenten, de OCMW's en de provincies heeft een aantal wijzigingen aangebracht aan het opvangverlof voor statutairen. Er worden ook twee nieuwe verloven toegekend namelijk het pleegzorgverlof en het pleegouderverlof. Deze bepalingen hoeven niet opgenomen te worden in de RPR; ze zijn hoe dan ook van toepassing. Voor de duidelijkheid nemen we deze bepalingen wel over en verwijzen we ook naar de contractuele tegenhanger.

Wijzigingen ingevolge het sectoraal akkoord van 9 juni 2021 (artikel 288)

Het sectoraal akkoord van 9 juni 2021 voorziet in een aanpassing van de koopkrachtmaatregelen VIA6-akkoord voor de publieke sector en een koopkrachtverhoging voor niet-VIA personeel. Het VIA6-akkoord van 30 maart 2021 bevat een pakket aan maatregelen die de koopkracht van het personeel in de VIA-sectoren versterken en de kwaliteit van deze voorzieningen verhogen. Het akkoord is van toepassing op zowel de publieke als de private sector. Voor de publieke sector werd onder meer afgesproken dat alle personeelsleden die tot de VIA-sectoren behoren vanaf het jaar 2021 een koopkrachtverhoging van 1,1 % krijgen. Dit gebeurt door een verhoging van het variabel gedeelte van de eindejaarstoelage van 2,5 % naar 3,6 % van het jaarsalaris. De besluiten over de rechtspositieregeling van het personeel van de lokale en provinciale besturen stellen dat het bedrag van de eindejaarstoelage begrensd is tot een twaalfde van het jaarsalaris. Daardoor kunnen de personeelsleden met de laagste lonen niet volledig genieten van de 1,1 % koopkrachtverhoging zoals afgesproken in het VIA6-akkoord, wat onbillijk is. Daarom schrapte dit sectoraal akkoord deze begrenzing en zullen de rechtspositiebesluiten overeenkomstig dit akkoord aangepast worden.

Het sectoraal akkoord van 9 juni 2021 bepaalt dat de lokale en provinciale besturen aan alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de sectorale akkoorden voor het personeel van de lokale en provinciale besturen vallen maar geen VIA-personeelslid zijn, vanaf het jaar 2021 dezelfde koopkrachtverhoging van 1,1 % toekennen. Dit gebeurt door middel van een verhoging van het variabele gedeelte van de eindejaarstoelage tot 3,6 % van het jaarsalaris. Ook voor deze personeelsleden zal de begrenzing van de eindejaarstoelage tot een twaalfde van het jaarsalaris wegvallen. De rechtspositiebesluiten zullen ook hiertoe aangepast worden.

De voorgestelde wijzigingen werden voorgelegd aan het managementteam op 18 augustus 2021 en principieel goedgekeurd in het College van 24 augustus 2021.

Het ontwerp van de wijzigingen van de rechtspositieregeling werd geagendeerd op een vakbondsoverleg op 13 oktober 2021 en resulteerde in een protocol van akkoord.

Als bijlage een overzicht van alle voorgestelde wijzigingen.

Financiële impact

De verhoging van de eindejaarstoelage heeft uiteraard een financiële impact.

Voor de recurrente verhoging van de eindejaarstoelage 2021 voor het VIA-personeel werd op 10 maart 2021 reeds een gunstig visum ADV/2021/039 verleend door Bart Van Petegem. Dit wordt bijna volledig betaald door VIA-middelen.

Er werd nu ook een raming opgemaakt voor de recurrente verhoging van de eindejaarstoelage voor het andere personeel. De Vlaamse regering kent hiervoor een compensatie toe aan de lokale besturen. Deze compensatieregeling is recurrent: ze geldt vanaf 2021 en loopt door de volgende jaren, ook na 2025. Het bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index. Ze bedraagt voor het jaar 2021 30 miljoen euro. Dat bedrag stemt overeen met ongeveer 2/3 van de kostprijs van een koopkrachtverhoging van 1,1% voor de niet-VIA personeelsleden bij lokale besturen.

De loonkost voor de eindejaarstoelage, inclusief de verhoging van 1,1%, bedraagt voor het jaar 2021 voor alle personeelsleden samen € 203.908 en het brutoloon is voorzien op jaarbudgetrekening 2021/GBB-PER/xxxx-xx/620x200/OCMW/VB/IP-GEEN. De extra loonkost voor de verhoging van de eindejaarstoelage voor het OCMW-personeel bedraagt voor 2021 € 31.523. Voor personeelsuitgaven groter dan € 8.500 is een visum vereist.

Overeenkomstig artikel 266 van het decreet lokaal bestuur wordt hiervoor bijgevolg een visum verleend, onder voorbehoud van goedkeuring van de meerjarenplanaanpassing 2021 - 2025 door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 22 december 2021.
Gunstig visum AFD/2021/179/VW van Bart Van Petegem van 03-11-2021

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1

Artikel 21-1 wordt toegevoegd: "Het personeelslid dat zelf wenst te zetelen in een externe selectiecommissie vraagt hiervoor toelating aan zijn rechtstreeks leidinggevende en meldt dit aan team personeel. Prestaties die hiervoor geleverd worden, worden niet beschouwd als arbeidstijd. Als dit niet buiten de werktijd kan georganiseerd worden, moet er vakantie of inhaalrust worden aangevraagd."

Artikel 2

Artikel 32, paragraaf 1, eerste en tweede lid, wordt gewijzigd als volgt: "Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de maximale duur van drie jaar.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar."

Artikel 3

Artikel 153, punt 1, wordt gewijzigd als volgt: "1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben in dezelfde graad als de vacante betrekking of in een andere graad die in dezelfde rang is ingedeeld."

Artikel 4

Artikel 204 wordt gewijzigd als volgt:

"§1. Begrippen

Het vakantiejaar is het jaar waarin men verlof neemt.

Het vakantiedienstjaar is het jaar waarin men zijn verlofdagen opbouwt die men in het vakantiejaar mag opnemen.

De wettelijke vakantiedagen zijn de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR Rechtspositiebesluit en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers integraal van toepassing zijn

De bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR Rechtspositiebesluit maar op dewelke de in paragraaf 3 vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

§2. Hoe worden de vakantiedagen toegekend?

Voor vast aangestelde statutaire personeelsleden wordt het lopende dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar voor alle vakantiedagen.

Voor de contractuele personeelsleden wordt voor de wettelijke vakantiedagen het vorige dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar; voor de bijkomende vakantiedagen wordt vanaf 1 januari 2022 het lopende dienstjaar in aanmerking genomen.

§3. Wat bij indiensttreding?

Bij indiensttreding worden de wettelijke vakantiedagen toegekend na voorlegging van een vakantieattest van de vorige werkgever. De wettelijke vakantiedagen worden verminderd met de reeds opgenomen vakantiedagen vermeld op het vakantieattest. De bijkomende vakantiedagen worden toegekend op basis van de prestaties in het lopende dienstjaar."

Artikel 5

Artikel 205, paragraaf 4, wordt gewijzigd als volgt: "Er kunnen maximum vijf vakantiedagen (of 38 uren) worden overgedragen naar het volgende jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei van dat jaar.

De algemeen directeur kan in uitzonderlijke en objectieve omstandigheden, die ingegeven zijn door dienstorganisatorische redenen, gemotiveerd afwijken en toestaan om meer vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar."

Artikel 6

Artikel 207, paragraaf 7, wordt gewijzigd als volgt: "Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar. Indien bij uitdiensttreding blijkt dat er te veel vakantie werd opgenomen, wordt dit omgezet in onbetaald verlof."

Artikel 7

Artikel 209, paragraaf 2, wordt gewijzigd als volgt: "Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag. Deze dag kan slechts opgenomen worden na de betreffende feestdag. Een vrij te nemen vervangingsdag voor 25 en 26 december kan opgenomen worden tot 31 januari.

Voor de personeelsleden tewerkgesteld in de kinderopvang worden de vrij te nemen feestdagen verplaatst naar de collectieve sluitingsdagen tijdens de kerstvakantie of, als deze ontoereikend zijn, naar een of meerdere andere collectieve sluitingsdagen."

Artikel 8

Titel V wordt gewijzigd als volgt: "Bevallingsverlof - vaderschapsverlof - opvangverlof - pleegzorgverlof - pleegouderverlof". Voor de duidelijkheid wordt in de rechtspositieregeling zelf voor elk soort verlof een hoofdstuk toegevoegd:

- I. Bevallingsverlof (artikel 217)
- II. Vaderschapsverlof (artikel 218)
- III. Opvangverlof of adoptieverlof (artikel 219)
- IV. Pleegzorgverlof (jaarlijks recht) (artikel 219-1)
- V. Pleegouderverlof (eenmalig recht) (artikel 219-2)

Artikel 9

Artikel 219 wordt gewijzigd als volgt: "§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op adoptieverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3. met vijf weken van 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1. het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de

gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlov genieten.

Tijdens het opvangverlov behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het adoptieverlov moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

Het verlov begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlov ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind."

Artikel 10

Artikel 219-1 wordt toegevoegd: "§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op pleegzorgverlov in toepassing van artikel 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlov.

Het pleegzorgverlov wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, paragraaf 1, van de Arbeidsovereenkomstenwet, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris."

Artikel 11

Artikel 219-2 wordt toegevoegd: "§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op pleegouderverlov in toepassing van artikel 30sexies van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlov gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlov van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het vorige lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlov wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1. het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlov wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlov begint binnen 12 maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmaken van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlov heeft het personeelslid recht op een

doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris."

Artikel 12

Artikel 288, paragraaf 1, wordt gewijzigd als volgt: "Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage tot en met 2020 nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de index verhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar."

Artikel 288, paragraaf 3, wordt gewijzigd als volgt: "Het veranderlijke gedeelte wordt als volgt berekend:

2,5 procent van het jaarsalaris en vanaf 2021 3,6 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."

Artikel 13

Artikel 313 wordt gewijzigd als volgt: "Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af en neemt de premie – basisformule – volledig ten laste als volgt:

- de statutaire personeelsleden en de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ongeacht hun prestatieverhouding;
- de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur op voorwaarde dat zij een effectieve ononderbroken tewerkstelling hebben van minimaal één jaar;
- de partners van voornoemde personeelsleden;
- de kinderen van voornoemde personeelsleden voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag;
- de personeelsleden van gemeente of OCMW Lovendegem die op pensioen gesteld zijn tussen 1 januari 2001 en 31 december 2015; hun partners en hun kinderen voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.

Bij overlijden van het personeelslid of van de gepensioneerde van gemeente of OCMW Lovendegem wordt de premie van de partner en hun kinderen enkel nog ten laste genomen gedurende het lopende jaar en het jaar na overlijden. Ze kunnen wel nog aangesloten blijven maar dan tegen betaling van de premie."

Artikel 14

Artikel 346 wordt toegevoegd: "§1. Deze rechtspositieregeling werd gewijzigd door de raad op 24 november 2021. De gewijzigde bepalingen treden in werking op 1 december 2021 meer bepaald:

- artikel 21-1, in verband met zetelen in externe selectiecommissies;
- artikel 32, in verband met duurtijd wervingsreserves;
- artikel 153, in verband met voorwaarden interne personeelsmobiliteit;
- artikel 205, paragraaf 4, in verband met afwijken om meer vakantiedagen over te dragen;
- artikel 207, paragraaf 7, in verband met omzetten te veel opgenomen vakantie in onbetaald verlof;
- artikel 209, paragraaf 2, in verband met verplaatsen vrij te nemen feestdagen voor personeelsleden tewerkgesteld in de kinderopvang;
- artikel 313, in verband met premie hospitalisatieverzekering van de partner en kinderen bij overlijden van de hoofdverzekerde.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 januari 2021:

- artikel 288, paragraaf 1 en 3, in verband met de verhoging van de eindejaarstoelage.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 25 april 2021:

- artikel 219, paragraaf 2, in verband met het opvangverlof;
- artikel 219-1 in verband met het pleegzorgverlof;
- artikel 219-2 in verband met het pleegouderverlof.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 januari 2022:

- artikel 204, paragraaf 2, in verband met opbouw jaarlijkse vakantiedagen."

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Titel I. Toepassingsgebied, bevoegdheidsverdeling en definities

I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het BVR Rechtspositiebesluit personeel OCMW van 12 november 2010 en de rechtspositieregeling van de gemeente Lievegem.

Artikel 2

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel van het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente;
2. het specifiek personeel, waaronder wordt verstaan het personeel dat een betrekking bekleedt die niet bestaat in de gemeente die het OCMW bedient;
3. de maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183, paragraaf 1 van het Decreet Lokaal Bestuur;
4. het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, paragraaf 7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

II. Bevoegdheidsverdeling

Artikel 3

Onder aanstellende overheid wordt verstaan het bestuursorgaan dat bevoegd is voor het aanstellen en het ontslaan van personeel. Dit is voor alle personeelsleden het vast bureau.

Artikel 4

Het vast bureau is bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

III. Definities

Artikel 5

§1. Onder Decreet Lokaal Bestuur wordt verstaan het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

§2. Onder BVR Rechtspositiebesluit wordt verstaan het besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§3. Onder Arbeidstijdwet wordt verstaan de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§4. Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§5. Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

§6. Onder Codex over het welzijn op het werk wordt verstaan de koninklijke besluiten van 28 april 2017 over de Codex over het welzijn op het werk en de vaststelling van de boeken I tot en met X.

§7. Onder BVR Externe Personeelsmobiliteit wordt verstaan het besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende de regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de externe personeelsmobiliteit tussen overheden met hetzelfde werkingsgebied.

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 6

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, tenzij anders bepaald;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 7

§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 de procedure van externe personeelsmobiliteit;

5. door een combinatie van de hogervermelde procedures.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het eigen personeel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt, waarbij de vacature steeds bij voorrang ingevuld wordt met een bevorderingsprocedure en/of een procedure van interne personeelsmobiliteit.

II. De aanwerving

I. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3, moet, in overeenstemming met artikel I.4-25 tot en met I.4-28 van de Codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

§2. Bepaalde statutaire en contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Op het moment van de vacantverklaring wordt aan de hand van de functiebeschrijving nagegaan of een functie voorbehouden is aan Belgen.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Artikel 9

§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.

Artikel 10

Daarnaast moeten de kandidaten ook:

1. voldoen aan de diplomavereniging die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden;

2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en een minimum aantal jaren relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere graden A, B en C.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau werd vastgesteld in het ministerieel besluit van de Vlaamse minister bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden van 19 februari 2013. Alleen de erkende diploma's en getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 11

De kandidaten moeten voldoen aan volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden:

1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie:
 - in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
1. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van een rijbewijs van een bepaalde categorie.

Artikel 12

§1. 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 afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

§2. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§3. De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

1. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
2. 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;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

III. De aanwervingsprocedure

Artikel 13

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

De vacatures worden ten minste via twee verschillende bekendmakingskanalen bekendgemaakt. Daarnaast worden ze ook intern bekendgemaakt en aan de personen die opgenomen zijn in het sollicitantenbestand.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van paragraaf 1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

1. nationaal verschijnende kranten of weekbladen en/of hun website;
2. regionaal verschijnende kranten of weekbladen en/of hun website;
3. gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties en/of hun website;
4. de VDAB;
5. jobwebsites;
6. de website lievegem.be;
7. het gemeentelijk magazine van Lievegem;
8. digitale nieuwsbrieven;
9. sociale media.
10. zelf geproduceerde media (affiches, folders,...);

§3. Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
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. de aanwervingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§4. Bij het gebruik van een online medium, als vermeld in paragraaf 2, bevat het vacaturebericht ten minste:

1. de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
3. de vermelding of de betrekking voltijds of deeltijds is;
4. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie.

§5. De bepalingen van de vorige paragrafen 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 de vorige paragrafen 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.

Artikel 14

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 15

§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 aan de voorwaarden vastgesteld in de volgende paragrafen.

§2. De kandidaten leveren het bewijs uiterlijk voor de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk of per e-mail mee.

§3. In afwijking van paragraaf 2 worden laatstejaarscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden 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 bestuur.

§4. Kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift binnen een termijn bepaald door de aanstellende overheid moeten behalen.

III. De selectieprocedure

I. Algemene regels voor de selectie

Artikel 16

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.

Artikel 17

Selecties kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 18

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. personen die optreden als aanstellende overheid of er deel van uitmaken, kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie;

6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten: om geldig te kunnen beraadslagen, moet minstens twee derde van de leden aanwezig zijn, waarvan minstens één externe.

§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.

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

1. deskundigen in de personeelsselectie;
2. personen extern aan het 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.

De toekomstige leidinggevende kan als waarnemer aanwezig zijn bij de mondelinge proeven.

De leden van de aanstellende overheid en de raadsleden kunnen als waarnemer aanwezig zijn bij de selectieproeven.

Artikel 19

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die voldoet aan de kwalificatievereisten, zoals bepaald in het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het BVR van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsmarkt bemiddeling. Enkel de geslaagde kandidaten worden tot de psychotechnische proeven toegelaten. Enkel de kandidaten die daarin geschikt bevonden worden voor de functie, komen voor aanwerving in aanmerking.

Artikel 20

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.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 21

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

Artikel 21-1

Het personeelslid dat zelf wenst te zetelen in een externe selectiecommissie vraagt hiervoor toelating aan zijn rechtstreeks leidinggevende en meldt dit aan team personeel. Prestaties die hiervoor geleverd worden, worden niet beschouwd als arbeidstijd. Als dit niet buiten de werktijd kan georganiseerd worden, moet er vakantie of inhaalrust worden aangevraagd.

Artikel 22

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

1. voor de leden van het managementteam bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie;
2. voor functies van niveau A, B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
3. voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
4. de selectie bevat steeds een mondelinge proef (interview of test).

Artikel 23

Op basis van het curriculum vitae van de kandidaten kan, door de selectiecommissie, een preselectie gemaakt worden. De aanstellende overheid beslist tot het al dan niet organiseren van een preselectie vanaf 30 weerhouden kandidaten en bepaalt de voorwaarden.

Artikel 24

Het minimale resultaat om als geslaagd te worden beschouwd, bedraagt:

- per volledig examenonderdeel / selectietechniek (bv. schriftelijk, mondeling,...) moet de kandidaat minstens 50% behalen om tot het volgende examenonderdeel / selectietechniek toegelaten te worden;
- op het totaal van alle vergelijkende examenonderdelen / selectietechnieken samen moeten de kandidaten minstens 60% behalen.

Artikel 25

De totale selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

II. Het verloop van de selectie

Artikel 26

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

Artikel 27

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in I. Algemene regels voor de selectie, bepaalt de aanstellende overheid:

1. de selectiecriteria;
2. de keuze van de selectietechniek(en);
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervings- 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.

§3. Voor de toepassing van artikel 12, paragraaf 2 behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij in de afgelopen drie jaar voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

Artikel 28

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail. Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 29

Kandidaten die niet tijdig aanwezig zijn of niet komen opdagen voor een onderdeel van de selectieproeven worden, ongeacht de reden van hun afwezigheid, uitgesloten van deelneming aan de volgende onderdelen van de selectieprocedure, tenzij de selectiecommissie er gemotiveerd anders over beslist.

Artikel 30

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.

Artikel 31

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

III. Wervingsreserves

Artikel 32

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de maximale duur van drie jaar.

De duur van de wervingsreserves is niet verlengbaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 33

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve en deze kandidaten niet geweigerd hebben voor de betrekking.

Artikel 34

§1. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf door de aanstellende overheid vastgestelde

termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt de hoogst gerangschikte kandidaat gekozen.

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.

§2. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking van statutaire aard of van contractuele aard voor onbepaalde duur 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 tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in bepaalde betrekkingen

Artikel 35 tot en met 38

Bepalingen van de rechtspositieregeling van de gemeente over de decretale graden zijn niet van toepassing voor het OCMW.

I. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in betrekkingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen

Artikel 39

§1. Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen, in afwijking van artikel 13, de vacatures alleen worden bekendgemaakt via de website lievegem.be en de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

§2. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§3. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden en aan de voorwaarden om tewerkgesteld te kunnen worden in de betrokken werkgelegenheidsmaatregel.

§4. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§5. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit:

1. een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
2. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

II. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in tijdelijke betrekkingen (vervangingen en contracten tot twee jaar)

Artikel 40

§1. Voor de aanwerving in tijdelijke contractuele betrekkingen, meer bepaald vervangingscontracten en contracten tot twee jaar, worden, in afwijking van artikel 13, de vacatures ingevuld door kandidaten die bij voorrang geput worden uit een lopende wervingsreserve voor de betrekking. Als de kandidaten uit een lopende wervingsreserve de

aangeboden betrekking weigeren of als zij niet kunnen voldoen aan de voorwaarde van eventuele onmiddellijke indiensttreding kan:

1. geput worden uit een lopende wervingsreserve voor een betrekking van dezelfde of van een hogere graad;
2. geput worden uit deeltijdse personeelsleden van het gemeente- of OCMW-bestuur;
3. geput worden uit het bestand spontane sollicitaties.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantieverklaring van de betrekking uit welke kandidaten zal worden geput.

§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 de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

§3. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§4. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden.

§5. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§6. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit:

1. eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
2. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

III. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van seizoenarbeiders en jobstudenten

Artikel 41

§1. Voor de aanwerving van seizoenarbeiders en jobstudenten, worden, in afwijking van artikel 13, de vacatures ingevuld door kandidaten die bij voorrang geput worden uit personen die vorig jaar in dezelfde functie bij het bestuur gewerkt hebben en een positieve evaluatie kregen. Daarna kan er:

1. geput worden uit de geslaagde kandidaten van de laatste selectieprocedure, voor zover deze procedure maximaal één jaar eerder werd gevoerd;
2. geput worden uit het bestand spontane sollicitaties.

Bij gebrek aan kandidaten via deze procedure, wordt een oproep tot kandidaten gedaan via de website lievegem.be en de sociale media.

§2. Het vacaturebericht vermeldt, in afwijking van artikel 13, paragraaf 3, de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

§3. In afwijking van artikel 15, paragraaf 1, moeten de kandidaten, tenzij anders bepaald, voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden.

§4. In afwijking van artikel 18 bestaat de selectiecommissie uit ten minste twee leden en kan ze uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

§5. In afwijking van artikel 22 bestaat de selectie uit een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

V. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 42

§1. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

§2. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie.

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissies.

Artikel 43

§1. De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

1. de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
2. de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§2. De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen, voor de functies die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure, of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 44

Ten minste 2% van het totale personeelsbestand 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 zijn 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 rechtsoptolvolger 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.

De algemeen directeur bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in het eerste lid.

Artikel 45

De kandidaten moeten 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.

VII. De indiensttreding

Artikel 46

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 overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 47

§1. De maatschappelijk werkers leggen volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen", dit in overeenstemming met artikel 183 van het Decreet Lokaal Bestuur.

De maatschappelijk werker, die in overeenstemming met artikel 183 Decreet Lokaal Bestuur de eed niet aflegt, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. Die eedaflegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling.

§2. Het personeelslid legt de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen", dit in overeenstemming met artikel 187 van het Decreet Lokaal Bestuur. Die eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken.

Artikel 48

Voor elke nieuwe medewerker verzorgt het bestuur het onthaal waarbij een specifieke rol voor het team personeel, de leidinggevenden, de algemeen directeur en collega's wordt vastgelegd en op elkaar afgestemd.

VIII. De proeftijd of inlooperperiode

I. Algemene bepalingen

Artikel 49

Dit hoofdstuk is ook van toepassing op de contractuele personeelsleden onder de vorm van een inlooperperiode.

Artikel 50

De proeftijd/de inlooperperiode beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid/het contractuele personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid/het contractuele personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in het bestuur.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid begeleidt tijdens de proeftijd/de inlooperperiode. De taken van de coach worden afgesproken.

Artikel 51

Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd/de inlooperperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

II. Duurtijd van de proeftijd/inlooperperiode

Artikel 52

§1. De duurtijd van de proeftijd/inlooperperiode bedraagt voor:

- niveau E, D en C: zes maanden;
- niveau B en A: twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd/de inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid/het contractuele personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

§3. De proeftijd/de inlooperperiode wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 30 kalenderdagen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten. De proeftijd/de inlooperperiode wordt verlengd met het totale aantal afwezige kalenderdagen.

§4. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode/de inlooperperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd/de inlooperperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 53

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef/contractuele aanstelling in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd/de inlooperperiode, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor geen ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

III. Evaluatie van de proeftijd/inlooperperiode

Artikel 54

Het statutair personeelslid op proef/het contractuele personeelslid wordt geëvalueerd door zijn leidinggevende.

De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de evaluatie. Het personeelslid wordt hiervan voorafgaandelijk ingelicht. De coach is geen evaluator.

Artikel 55

§1. Als de proeftijd/de inlooperperiode voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode.

§2. Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

§3. Met het statutaire personeelslid op proef/het contractuele personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode.

Artikel 56

Twee weken voor de afloop van de proeftijd/inlooperperiode vindt een eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode plaats.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 57

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 330.

Het contractuele personeelslid dat na het verstrijken van de inlooperperiode een ongunstig resultaat van de eindevaluatie behaalt, wordt ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 58

§1. De evaluator kan een verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd/de inlooperperiode worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. De aanstellende overheid bevestigt de verlenging van de proeftijd/inlooperperiode en bepaalt de duur.

Artikel 59 tot en met 63

Bepalingen van de rechtspositieregeling van de gemeente over de decretale graden zijn niet van toepassing voor het OCMW.

IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 64

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid, in zijn eerstvolgende vergadering, beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Artikel 65

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld.

Artikel 66

In navolging van het KB van 13 januari 2014 tot wijziging van de artikelen 9 en 10 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 worden alle statutaire personeelsleden op proef onderworpen aan het sociaal zekerheidsstelsel van de vast aangestelde statutaire personeelsleden.

In afwijking van het eerste lid, valt het statutair personeelslid op proef opnieuw onder het sociaal zekerheidsstelsel toepasselijk op het contractueel personeel tijdens de opzeggingstermijn indien dit personeelslid werd afgedankt wegens een beroepsongeschiktheid zoals voorzien in artikel 330.

IX. Opvolging, feedback, bijsturing en evaluatie tijdens de loopbaan

I. Algemene bepalingen

Artikel 67

Personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, aan de hand van een feedbackgesprek, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Voor gunstig functionerende personeelsleden worden er geen formele evaluatiegesprekken gehouden.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van het personeelslid, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.

II. Opvolging en feedback tijdens de loopbaan

Artikel 68

Onder feedbackgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen bij voorkeur 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 brengen te bespreken punten aan.

Artikel 69

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de feedbackgesprekken binnen de bepaalde termijnen en stelt hiervoor een standaarddocument ter beschikking.

De leidinggevende legt het feedbackgesprek vast in een kwalitatief beschrijvend verslag.

Er wordt minstens één feedbackgesprek per jaar georganiseerd.

Artikel 70

Een feedbackgesprek wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde feedbackcriteria. Deze criteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Komen minstens aan bod tijdens het feedbackgesprek:

1. jobinhoud;
2. functie- en competentieprofiel;
3. samenwerking binnen het team, binnen de organisatie en met de leidinggevende;
4. persoonlijke ontwikkeling;
5. werking van de organisatie, werking van het team;
6. conclusie leidinggevende;
7. reactie medewerker.

Er volgt geen formele eindbeoordeling van het gesprek.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het feedbackstelsel en over de feedbackcriteria die op hen van toepassing zijn.

III. Bijsturing en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 71

Het formeel bijsturingstraject kan ieder moment opgestart worden voor zowel statutaire als contractuele personeelsleden in volgende gevallen:

1. als uit een feedbackgesprek door de algemeen directeur of de leidinggevende geconcludeerd wordt dat een formeel bijsturingstraject noodzakelijk is;
2. als er concrete feiten of gedragingen zijn van het personeelslid waarbij het opstarten van een formeel bijsturingstraject vereist is.

Artikel 72

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het formeel bijsturingstraject. Dit traject wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en bijsturen en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Artikel 73

§1. Het formeel bijsturingstraject wordt opgestart door de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid; dit is de eerste evaluator. Hij wordt bijgestaan door zijn eigen leidinggevende; dit is de tweede evaluator.

Indien de financieel directeur rechtstreeks leidinggevende is, wordt ook de directeur interne organisatie erbij betrokken die optreedt als tweede evaluator.

Indien de algemeen directeur rechtstreeks leidinggevende is, wordt ook de financieel directeur erbij betrokken die optreedt als tweede evaluator.

§2. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de organisatie aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

§3. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 74

§1. Het formeel bijsturingstraject duurt zes maanden en start met een formeel gesprek tussen de evaluatoren en het personeelslid. Dit gesprek bevat minstens:

1. de context;
2. doelstellingen en verwachtingen;
3. een actieplan.

§2. Tijdens het traject hebben er minimum twee opvolggesprekken plaats. Aan de hand van deze gesprekken wordt er een evaluatie opgemaakt van het bijsturingstraject.

Artikel 75

De leidinggevende legt de resultaten van het formeel bijsturingstraject vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het evaluatieverslag wordt opgebouwd aan de hand van vastgestelde evaluatiecriteria en beschrijft het verloop van het bijsturingstraject.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

De personeelsleden worden geïnformeerd over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 76

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§2. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 77

§1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

§2. Bij twijfel kan het bijsturingstraject eenmalig verlengd worden met minimum drie en maximum zes maanden. Dit wordt door de evaluatoren meegedeeld aan het personeelslid in een opvolggesprek.

§3. Indien het evaluatieresultaat ongunstig is, formuleren de evaluatoren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 14 kalenderdagen aan de algemeen directeur.

Artikel 78

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat gaat terug over naar de opvolging via het feedbackgesprek. Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid in een lopend formeel bijsturingstraject of een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas na een gunstig evaluatieresultaat.

§3. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan ontslagen worden.

Artikel 79

§1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het evaluatieverslag en het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het voorstel van het evaluatiegevolg van de evaluatoren, vermeld in artikel 77, paragraaf 3.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voordat het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 331.

V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Artikel 80

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

Artikel 81

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Artikel 82

§1. Leden van de raad en van het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in paragraaf 1 bestaat de beroepsinstantie verder uit:

1. twee externe deskundigen in het personeelsbeleid, als vermeld in artikel 194 van het Decreet Lokaal Bestuur en/of personeelsleden van een ander lokaal bestuur met expertise in personeelsevaluatie;
2. een personeelslid van het bestuur met bevoegdheid om te evalueren en een vervanger voor het geval het personeelslid zelf als evaluator betrokken is bij de beroepsprocedure;
3. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

§3. De leden, zowel extern als intern, dienen te beantwoorden aan volgende criteria:

1. ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
2. ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt.

§4. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het vast bureau.

Artikel 83

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 84

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 85

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Artikel 86

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het

personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 87

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 88 tot en met 94

Bepalingen van de rechtspositieregeling van de gemeente over de decretale graden zijn niet van toepassing voor het OCMW.

X. Het vormingsreglement

I. Algemene bepalingen

Artikel 95

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

Artikel 96

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 95, 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.

Artikel 97

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:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;

2. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek en/of de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Artikel 98

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een 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.

Artikel 99

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn feedback en evaluatie.

Artikel 100

De vorming dient met goed gevolg te worden beëindigd. Met goed gevolg betekent:

1. indien de vormingsinstelling of het -instituut over de gevolgde vorming examens organiseert, kan uitsluitend het slagen voor de examens de notie 'met goed gevolg' weergeven;
2. indien de vormingsinstelling of het -instituut geen examens organiseert, doch een attest aflevert, bv. op basis van een permanente evaluatie, waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formulering) werd gevolgd, kan uitsluitend dit attest de notie 'met goed gevolg' weergeven. Een attest van aanwezigheid alleen kan nooit aanvaard worden om de notie 'met goed gevolg' weer te geven;
3. bij opleidingen waar niet wordt geëvalueerd door middel van een proef (examen) of permanente evaluatie, moet het personeelslid het formulier 'natraject' behoorlijk invullen en overmaken aan team personeel en dit ter verantwoording van de investering die het bestuur deed;
4. de gevolgde opleiding dient besproken te worden op dienstniveau tijdens een werkoverleg.

Artikel 101

De algemeen directeur kan aan een personeelslid een scholingsbeding opleggen overeenkomstig de voorwaarden van artikel 22bis van de Arbeidsovereenkomstenwet. Deze voorwaarden zijn analoog van toepassing voor de statutaire personeelsleden.

Scholingsbeding: het beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitoefening van zijn/haar specifieke functie een specifieke vorming volgt op kosten van het bestuur, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de organisatie verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.

Artikel 102

Alle cursusdocumentatie behorende bij vormingen die vergoed werden door het bestuur, blijven ter beschikking van de werkgever.

II. De vormingsplicht

Artikel 103

Het personeelslid dat nieuw in dienst is, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Artikel 104

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.

Artikel 105

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 106

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op advies van de vormingsverantwoordelijke.

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 na advies van de vormingsverantwoordelijke over de eventuele vrijstelling.

Artikel 107

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur op advies van de vormingsverantwoordelijke, 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.

Artikel 108

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.

III. Het vormingsrecht

Artikel 109

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. De leidinggevende 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.

Artikel 110

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 voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

Artikel 111

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

De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of het personeelslid compensatie krijgt als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat.

Artikel 112

De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of de kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming vergoed worden; dit kan ook gedeeltelijk zijn.

Artikel 113

Indien de opleiding/vorming niet werd afgesloten 'met goed gevolg' kan de opleiding/vorming volledig op eigen initiatief van het personeelslid opnieuw gevolgd worden indien de organiserende instelling dit toelaat. Alle mogelijke tegemoetkomingen, zowel financiële als niet-financiële, vervallen dan.

In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. De algemeen directeur beslist hierover, op advies van de vormingsverantwoordelijke, binnen de maand volgend op de aanvraag tot afwijking vanwege het personeelslid.

XI. De administratieve anciënniteiten

I. Algemene bepalingen

Artikel 114

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.

Artikel 115

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.

Artikel 116

§1. Onder overheid in artikel 114 wordt 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.

II. Definities

Artikel 117

§1. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

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

§4. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het 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 in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 118

§1. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.

Voor de statutaire personeelsleden geldt de datum van de aanstelling op proef als datum van aanstelling en voor de contractanten de startdatum van de arbeidsovereenkomst.

§2. De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit;
- onbetaald verlof als gunst minder dan een maand en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan een jaar.

III. Valorisatie van de diensten

Artikel 119

§1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graad-, niveau- en dienstanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§2. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§3. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW, worden voor aanwervingen vanaf inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Artikel 120

§1. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

§2. 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.

§3. Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan team personeel binnen een termijn van zes maanden vanaf de aanstelling.

§4. De algemeen directeur is bevoegd voor de vaststelling en toekenning van de administratieve anciënniteiten.

XII. De functionele loopbaan

Artikel 121

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.

Artikel 122

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

1. voor een graad van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

1. voor een graad van rang Ax:

A4a-A4b:

- van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 123

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

1. voor een graad van rang Bv:

B1-B2-B3:

- van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

1. voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 124

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

1. voor de graad van verzorgende:

C1-C2:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat.

1. voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

- van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

1. voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 125

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

1. voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

1. voor een graad van rang Dx:

D4-D5:

- van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 126

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

- voor een graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

XIII. De bevordering

I. Algemene bepalingen

Artikel 127

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.

Artikel 128

§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, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 mei 2012 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure;
 - b) ze zijn voor 1 mei 2012 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van Titel III. Personeelsmobiliteit, II. Externe personeelsmobiliteit.

Artikel 129

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

1. e-mail;
2. intranet;
3. interne post;
4. affiche op de werkplaatsen;
5. (digitale) nieuwsbrief personeel;
6. brief.

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of ander medium op papier.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht vermeldt:

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. de bevorderingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
8. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 130

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

Artikel 131

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale niveauanciënniteit van drie jaar hebben;
2. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
3. zo nodig, het vereiste diploma hebben;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 132

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 of per e-mail van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

II. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 133

Om voor bevordering in aanmerking te komen, moeten de kandidaten ten minste voldoen aan de algemene bevorderingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 128, paragraaf 2 en 131.

Artikel 134

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau A zijn:

1. voor een graad van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure;
- indien aan de functie het lidmaatschap van het managementteam gekoppeld is: geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

1. voor een graad van rang Ax:

A4a-A4b:

- minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau A of B;

- in het bezit zijn van 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;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure;
- geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Artikel 135

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau B zijn:

1. voor een graad van rang Bv:

B1-B2-B3:

- minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure.

1. voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

- minimum vier jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau B of C4-C5;
- indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure;
- indien aan de functie het lidmaatschap van het managementteam gekoppeld is: geschikt bevonden zijn voor een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Artikel 136

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau C zijn:

1. voor een graad van rang Cv:

C1-C2 en C1-C2-C3:

- minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure.

1. voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

- minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;

- in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B;
- slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 137

De specifieke bevorderingsvoorwaarden voor het niveau D zijn:

1. voor een graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- minimum één jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau E;
- indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van het rijbewijs van een bepaalde categorie;
- slagen voor een selectieprocedure.

1. voor een graad van rang Dx:

D4-D5:

- minimum drie jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift;
- indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie:
 - een specifieke opleiding gevolgd hebben;
 - in het bezit zijn van het rijbewijs van een bepaalde categorie;
- slagen voor een selectieprocedure.

III. De selectie

Artikel 138

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure zijn integraal van toepassing op de bevorderingsprocedure.

Artikel 139

§1. Na elke selectie kan er een bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de maximale duur van drie jaar.

De duur van de bevorderingsreserves is niet verlengbaar.

De duur van de bevorderingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een bevorderingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

IV. De proeftijd of inlooperperiode bij bevordering

Artikel 140

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, VIII. De proeftijd of inlooperperiode zijn integraal van toepassing op de bevorderingsprocedure, met uitzondering van artikel 57 en 58.

Artikel 141

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/de inlooperperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef na bevordering dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ambtshalve herplaatst in een functie van een lagere graad. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Artikel 142

Na afloop van de proeftijd na bevordering behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of de ambtshalve herplaatsing.

XIV. Het opdrachthouderschap

Artikel 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 verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd/de inlooperperiode beëindigd hebben.

Artikel 144

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

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.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan: personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 145

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 303.

XV. De waarneming van een hogere functie

I. Algemene bepalingen

Artikel 146

§1. De aanstellende overheid regelt de vervanging van personeelsleden die tijdelijk afwezig zijn. Er wordt in elk geval in een waarneming van de functie voorzien als de afwezigheid van de titularis langer dan 90 kalenderdagen duurt of verwacht wordt dat dit zo lang zal duren of als de functie definitief vacant is in afwachting van de selectie van de nieuwe titularis.

§2. Om in de vervanging van de titularis te voorzien, kan de aanstellende overheid beslissen om de procedure van de waarneming van een hogere functie toe te passen.
Het bestuur kan ook opteren om de taken voorlopig te verdelen over meerdere personeelsleden of een aanwervingsprocedure in tijdelijke betrekkingen (vervangingen en contracten tot twee jaar) op te starten.

§3. Enkel personeelsleden die de proeftijd of inlooperperiode hebben beëindigd, komen in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie.

§4. Bij de waarneming van een hogere functie wordt het personeelslid door de aanstellende overheid aangesteld in die functie en beschikt hij over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie en draagt hij ook alle verantwoordelijkheden.

§5. De waarneming van een hogere functie kan niet met terugwerkende kracht worden verleend.

II. Statutaire personeelsleden

Artikel 147

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder 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 zoals bepaald in artikel 134 tot en met 137. 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 krijgt de toelage, vermeld in artikel 299.

III. Contractuele personeelsleden

Artikel 148

§1. Een contractueel personeelslid van een lagere graad dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking als de functiehouder 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 zoals bepaald in artikel 134 tot en met 137. 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, maar mag nooit langer dan twee jaar duren.

§3. Aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

IV. Waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 149

§1. In overeenstemming met artikel 166 Decreet Lokaal Bestuur regelt de gemeenteraad de vervanging van de algemeen directeur bij zijn afwezigheid of verhindering.

In overeenstemming met artikel 382, derde lid, Decreet Lokaal Bestuur vervangt de adjunct-financieel directeur de financieel directeur als hij afwezig of verhinderd is. De gemeenteraad regelt die vervanging.

§2. Er wordt in elk geval in een waarneming van de functie voorzien als de afwezigheid van de titularis langer dan 120 kalenderdagen duurt of verwacht wordt dat dit zo lang zal duren of als de functie definitief vacant is in afwachting van de selectie van de nieuwe titularis. De volgende bepalingen zijn enkel van toepassing als de verwachte duur van de waarneming minimum 30 kalenderdagen bedraagt.

§3. Enkel personeelsleden die de proeftijd of inlooperperiode hebben beëindigd, komen in aanmerking voor de waarneming van de betrekking van algemeen directeur. De waarnemer moet voldoen aan de voorwaarden van het ambt.

§3. Bij de waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur wordt het personeelslid door de gemeenteraad aangesteld in die functie. In spoedeisende gevallen kan het college van burgemeester en schepenen tot aanstelling overgaan. De aanstelling vervalt als de gemeenteraad ze in de eerstvolgende vergadering niet bekrachtigt.

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

§5. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Indien er na deze aanwervings- of bevorderingsprocedure geen geschikte kandidaat gevonden wordt, start de gemeenteraad uiterlijk binnen een termijn van drie maanden een nieuwe procedure op om de betrekking definitief te vervullen.

§6. De waarneming van de betrekking van algemeen directeur en financieel directeur kan niet met terugwerkende kracht worden verleend.

§7. Afhankelijk van het statuut van het personeelslid krijgt de waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur:

1. de toelage, vermeld in artikel 299 als hij statutair is;
2. het salaris in de salarisschaal die verbonden is met het ambt als hij contractueel is.

TITEL III. Personeelsmobiliteit

I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

I. Algemene bepalingen

Artikel 150

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.

Artikel 151

§1. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit 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, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 mei 2012 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II. De loopbaan, III. De selectieprocedure;
 - b) ze zijn voor 1 mei 2012 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§2. De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur van de gemeente.

§3. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van Titel III. Personeelsmobiliteit, II. Externe personeelsmobiliteit.

§4. 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.

Artikel 152

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

De bepalingen over de proeftijd/de inlooperperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 153

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben in dezelfde graad als de vacante betrekking of in een andere graad die in dezelfde rang is ingedeeld;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden voor de functie;
4. slagen voor een selectieprocedure.

Artikel 154

§1. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

1. e-mail;
2. intranet;

3. interne post;
4. affiche op de werkplaatsen;
5. (digitale) nieuwsbrief personeel;
6. brief.

§2. Personeelsleden die door hun werkomstandigheden geen toegang hebben tot mail of intranet of er slechts onregelmatig toegang toe hebben, worden op de hoogte gebracht met behulp van een brief of nieuwsbrief op papier.

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

§3. Het vacaturebericht vermeldt:

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. de aanwervingsvoorwaarden;
5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 155

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 14 kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

III. De selectie

Artikel 156

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.

Artikel 157

§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.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 20 en 21.

§2. 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. het laatste feedbackgesprek van de kandidaat.

§3. 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.

Artikel 158

§1. 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) het laatste feedbackgesprek van de kandidaat.
1. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a) een psychotechnische proef;
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests;
 - c) een praktische proef;
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

Artikel 159

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is artikel 158 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 160

§1. 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.

§2. 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.

§3. 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 op een wijze als bepaald in artikel 119.

II. Externe personeelsmobiliteit

Artikel 161

Het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt in artikel 195 dat de Vlaamse regering de nodige maatregelen neemt voor de externe mobiliteit van het personeel. De uitvoering hiervan wordt geregeld in het BVR Externe Personeelsmobiliteit en de bepalingen hiervan worden opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Artikel 162

Er zijn twee vormen van externe personeelsmobiliteit:

1. voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied;
2. voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied

Artikel 163

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de eigen gemeente en het eigen OCMW.

Artikel 164

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

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

Bij de toepassing hiervan worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden van de eigen gemeente.

Artikel 165

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 is enkel van toepassing op de volgende functies:

1. de statutaire functies;
2. bestendige contractuele functies op de personeelsformatie.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente.

Artikel 166

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 hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 167

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 163 van deze rechtspositieregeling deelt ze haar beslissing mee aan de gemeente, samen met het verzoek aan de gemeente om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 168

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 de gemeente.

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

Artikel 169

Het personeelslid van de gemeente 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 de gemeente dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Artikel 170

Kandidaten van de gemeente moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW:

1. aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Artikel 171

De geselecteerde kandidaat die overkomt van de gemeente wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De bepalingen van artikel 140, 141 en 142 over de proeftijd of inlooperperiode bij bevordering zijn van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de gemeente naar aanleiding van een bevorderingsprocedure.

Voormelde bepalingen over de proeftijd/de inlooperperiode zijn niet van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de gemeente naar aanleiding van een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Artikel 172

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 de gemeente legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Artikel 173

§1. Het personeelslid dat overkomt van de gemeente als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als aan de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van de gemeente als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van de gemeente.

Artikel 174

De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de gemeente worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de gemeente en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 175

Het personeelslid dat overkomt van de gemeente is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij het OCMW zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de gemeente meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

II. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid

Artikel 176

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van de volgende overheden:

1. de andere gemeenten dan de eigen gemeente;
2. de andere OCMW's dan het eigen OCMW;
3. de autonome gemeentebedrijven;
4. de dienstverlenende en opdrachthoudende verenigingen;
5. de welzijnsverenigingen;
6. de hulpverleningszones;
7. de politiezones;
8. de provincies;
9. de autonome provinciebedrijven;
10. de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

Artikel 177

Bij toepassing van deze procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden bedoeld in artikel 176 of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt wordt verstaan:

1. een of meer soorten lokale of provinciale overheden, als vermeld in artikel 176;
2. de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 178

De procedure van externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 176 van deze rechtspositieregeling is van toepassing op de volgende functies:

1. statutaire functies;
2. bestendige contractuele functies op de personeelsformatie.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur van de gemeente.

Artikel 179

§1. De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
2. de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

§2. Onder gelijkwaardige graad wordt verstaan:

1. voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden vermeld in artikel 176, met uitzondering van punten 6, 7 en 10: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang

- in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
2. voor personeelsleden uit de hulpverleningszone of de politiezone of uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

§3. Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in paragraaf 2 worden gelijkgesteld:

1. de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
2. de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

Artikel 180

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een functie of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Artikel 181

De functies die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden bekendgemaakt via één of meer gespecialiseerde websites van de overheidssector.

Als de vacante functie gelijktijdig ook via andere procedures kan worden vervuld, gebeurt de bekendmaking hiervan volgens de in deze rechtspositieregeling bepaalde bekendmakingskanalen. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 182

Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeels-mobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 179;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. beschikken over een door de aanstellende overheid gevraagde specifieke ervaring in de gelijkwaardige graad;
5. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
6. zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de functie.

Artikel 183

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

De bepalingen van Titel II. De loopbaan, VIII. De proeftijd of inlooperperiode zijn integraal van toepassing op het personeelslid dat overkomt van een andere overheid naar aanleiding van een procedure van externe personeelsmobiliteit.

Artikel 184

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.

Artikel 185

§1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe functie als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat overkomt van een hulpverleningszone, van een politiezone of van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in artikel 119.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in artikel 266.

Artikel 186

De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Artikel 187

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij het OCMW zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziektekredietdagen omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 21-dagenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 21 dagen/jaar = het nieuw aantal ziektekredietdagen, te verminderen met het aantal ziektekredietdagen dat al werd opgenomen.

III. Ter beschikking stelling van statutair personeel

Artikel 188

§1. Overeenkomstig artikel 185 Decreet Lokaal Bestuur kunnen personeelsleden in statutair dienstverband ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 Decreet Lokaal Bestuur;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 Decreet Lokaal Bestuur;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het Decreet Lokaal Bestuur;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 van het Decreet Lokaal Bestuur;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1 tot en met punt 4;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

§2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

§3. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid, vermeld in paragraaf 1, en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling.

IV. Overdracht van personeel

Artikel 189

Overeenkomstig artikel 185, paragraaf 3, Decreet Lokaal Bestuur, kunnen, met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, een gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van deze voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Artikel 190

Het personeelslid dat overgedragen wordt, wordt zonder selectieprocedure aangesteld in een vergelijkbare functie bij het ontvangend bestuur. Het statutaire personeelslid wordt in statutair dienstverband aangesteld. Het contractuele personeelslid wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Artikel 191

De overheid die personeel overneemt, bezorgt een kopie van de overnamebeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het over te dragen personeelslid.

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

Artikel 192

Het personeelslid dat overgedragen wordt, behoudt minstens de salarisschaal, de functionele loopbaan, de verworven administratieve en geldelijke anciënniteit en de prestatieregeling die op hem van toepassing was.

Ten persoonlijke titel behoudt het personeelslid dat overgedragen wordt de vergoedingen, toelagen en sociale voordelen van het oorspronkelijke bestuur als deze gunstiger zijn. Desgevallend worden deze opgenomen in de overnamebeslissing.

Artikel 193

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden bij het OCMW zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

TITEL IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 194

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het 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 tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 195

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

§2. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden 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.

Artikel 196

§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.

§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 van artikel 119.

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

Artikel 197

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, 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 paragraaf 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 tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 198

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd 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 vermeld in artikel 197, 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 197, paragraaf 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.

III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 199

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd 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 die de inlooperperiode voltooid hebben.

TITEL V. Verloven en afwezigheden

I. Algemene bepalingen

Artikel 200

§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.

Artikel 201

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

§2. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het Decreet Lokaal Bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

§3. Een personeelslid dat afwezig is in 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.

Artikel 202

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

Artikel 203

§1. In toepassing van artikel 170 van het Decreet Lokaal Bestuur beslist de algemeen directeur of, bij delegatie, het leidinggevend personeelslid aangeduid in het organogram, over de individuele verlofaanvraag.

§2. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 204

§1. Begrippen

Het *vakantiejaar* is het jaar waarin men verlof neemt.

Het *vakantiedienstjaar* is het jaar waarin men zijn verlofdagen opbouwt die men in het vakantiejaar mag opnemen.

De *wettelijke vakantiedagen* zijn de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR Rechtspositiebesluit en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers integraal van toepassing zijn

De *bijkomende vakantiedagen*: de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het BVR Rechtspositiebesluit maar op dewelke de in paragraaf 3 vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

§2. Hoe worden de vakantiedagen toegekend?

Voor vast aangestelde statutaire personeelsleden wordt het lopende dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar voor alle vakantiedagen.

Voor de contractuele personeelsleden wordt voor de wettelijke vakantiedagen het vorige dienstjaar in aanmerking genomen als vakantiedienstjaar; voor de bijkomende vakantiedagen wordt vanaf 1 januari 2022 het lopende dienstjaar in aanmerking genomen.

§3. Wat bij indiensttreding?

Bij indiensttreding worden de wettelijke vakantiedagen toegekend na voorlegging van een vakantieattest van de vorige werkgever. De wettelijke vakantiedagen worden verminderd met de reeds opgenomen vakantiedagen vermeld op het vakantieattest. De bijkomende vakantiedagen worden toegekend op basis van de prestaties in het lopende dienstjaar.

Artikel 205

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (of 266 uren).

Voor contractuele en proef benoemde personeelsleden zijn dit 20 wettelijke vakantiedagen en 15 bijkomende vakantiedagen.

In afwijking van het eerste lid heeft een voltijds werkend personeelslid, vermeld in artikel 2, paragraaf 1, punt 4 van deze rechtspositieregeling, dat in dienst is gekomen vanaf 1 januari 2011, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (of 197,6 uren). Dit geldt specifiek voor de personeelsleden van de dienstenchequeonderneming en de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

§2. 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 leidinggevende of zijn plaatsvervanger.

De verdere praktische regeling in verband met aanvraag en opname van vakantie is opgenomen in het arbeidsreglement.

§3. In afwijking van paragraaf 2, eerste lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. Er kunnen maximum vijf vakantiedagen (of 38 uren) worden overgedragen naar het volgende jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei van dat jaar.

De algemeen directeur kan in uitzonderlijke en objectieve omstandigheden, die ingegeven zijn door dienstorganisatorische redenen, gemotiveerd afwijken en toestaan om meer vakantiedagen over te dragen naar het volgende jaar.

§5. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet-opgenomen verlofdagen toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Onder langdurige ziekte wordt verstaan, minstens zes maanden ziek zijn. De toevoeging aan het ziektekrediet kan maximum voor een periode van twee jaar.

Artikel 206

§1. Als een personeelslid ziek wordt voor zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of voor de contractuele personeelsleden omgezet in ziekteverlof.

§2. Als een personeelslid opgenomen wordt in het ziekenhuis tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of voor de contractuele personeelsleden omgezet in ziekteverlof.

Artikel 207

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Het aantal vakantiedagen wordt omgezet in vakantie-uren.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 205 verhoudingsgewijze verminderd aan de hand van volgende formule:

$$(V - ((V * Y) / 260)) * A / 5$$

- waarbij V = het maximum aantal vakantiedagen (35 of 26);
- waarbij Y = het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden;
- waarbij 260 = het aantal werkdagen per jaar;
- waarbij A = het aantal wekelijkse uren van de aanstelling;
- waarbij 5 = het aantal werkdagen per week.

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

§3. In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd aan de hand van bovenstaande formule:

1. onbetaald verlof;
2. verlof voor opdracht;
3. politiek verlof;
4. verloven die leiden tot non-activiteit;
5. ongewettigde afwezigheid;
6. verlof voor loopbaanonderbreking
7. Vlaams Zorgkrediet.

§4. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd aan de hand van bovenstaande formule.

§5. 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.

§6. De eerste twaalf maanden van arbeidsonderbreking worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris, ongeacht periodes van verlof voor ziekte en disponibiliteit wegens ziekte. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor de eerste twaalf maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§7. Indien de vermindering niet tijdens het jaar zelf kan worden aangerekend, wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar. Indien bij uitdiensttreding blijkt dat er te veel vakantie werd opgenomen, wordt dit omgezet in onbetaald verlof.

Artikel 208

Bij opname van vakantieverlof worden bij contractuelen eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen.

Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 46 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen, moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zo niet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding. Ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

III. De feestdagen

Artikel 209

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende 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 januari, 2 november en 26 december.

In afwijking van het vorige lid heeft een personeelslid, vermeld in artikel 2, paragraaf 1, punt 4 van deze rechtspositieregeling, dat in dienst is gekomen vanaf 1 januari 2011, geen recht op de drie bijkomende feestdagen van 2 januari, 2 november en 26 december. Dit geldt specifiek voor de personeelsleden van de dienstenchequeonderneming en de dienst voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag. Deze dag kan slechts opgenomen worden na de betreffende feestdag. Een vrij te nemen vervangingsdag voor 25 en 26 december kan opgenomen worden tot 31 januari. Voor de personeelsleden tewerkgesteld in de kinderopvang worden de vrij te nemen feestdagen verplaatst naar de collectieve sluitingsdagen tijdens de kerstvakantie of, als deze ontoereikend zijn, naar een of meerdere andere collectieve sluitingsdagen.

Artikel 210

Deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op de feestdag of de vervangingsdag wanneer deze dag valt op een dag waarop de werknemer krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Artikel 211

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 212

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

IV. Omstandigheidsverlof

Artikel 213

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

<p>1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:</p>	<p>4 werkdagen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week</p>
<p>1. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:</p>	<p>10 werkdagen binnen vier maanden vanaf de bevalling</p>
<p>1. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>4 werkdagen binnen 14 kalenderdagen vanaf het overlijden</p>
<p>1. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>2 werkdagen binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week</p>
<p>1. 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:</p>	<p>2 werkdagen binnen 14 kalenderdagen vanaf het overlijden</p>
<p>1. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de</p>	<p>1 werkdag</p>

samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de teraardebestelling, de bijzetting of uitstrooiing
1. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	1 werkdag de dag van het huwelijk, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
1. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
1. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
1. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	maximaal één dag, de dag waarop het personeelslid wordt gehoord
1. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd de dag van de bijeenroeping

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

Artikel 214

De aanvraag voor omstandigheidsverlof wordt ingediend bij de teamverantwoordelijke of bij afwezigheid team personeel en wordt gestaafd met de nodige bewijsstukken.

Artikel 215

§1. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

§2. Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet (drie dagen ten laste van het bestuur en zeven dagen ten laste van de mutualiteit).

§3. Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in paragraaf 2, komt datzelfde recht toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte van het kind :

1. gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2. wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3. sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Artikel 216

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlofverlof.

V. Bevallingsverlof – vaderschapsverlof – opvangverlof –pleegzorgverlof – pleegouderverlof

I. Bevallingsverlof

Artikel 217

§1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het contractueel aangestelde personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet en van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het vast aangestelde statutaire personeelslid volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

II. Vaderschapsverlof

Artikel 218

§1. Voor de toepassing van dit artikel wordt het personeelslid gelijkgesteld met de vader van het kind dat:

1. gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;
2. wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;
3. sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

§2. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§3. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Het vaderschapsverlof is bezoldigd.

III. Opvangverlof of adoptieverlof

Artikel 219

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op adoptieverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3. met vijf weken van 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1. het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

IV. Pleegzorgverlof (jaarlijks recht)

Artikel 219-1

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof in toepassing van artikel 30quater van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform artikel 30quater, paragraaf 1, van de Arbeidsovereenkomstenwet, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

V. Pleegouderverlof (eenmalig recht)

Artikel 219-2

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op pleegouderverlof in toepassing van artikel 30sexies van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§2. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het vorige lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1. het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3. het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

Het verlof begint binnen 12 maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmaken van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris.

VI. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid

I. Algemene bepalingen

Artikel 220

Met de term 'verlof wegens arbeidsongeschiktheid' wordt zowel de gerechtvaardigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van het contractueel personeelslid bedoeld, als het zogenaamde 'ziekteverlof' van het statutair personeelslid zoals bepaald in het BVR Rechtspositiebesluit.

Artikel 221

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet.

Een uitkering wegens arbeidsongeschiktheid wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§2. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutair aangestelde personeelslid op proef zoals voor het vast aangestelde statutaire personeelslid en vastgelegd in artikel 222 van deze rechtspositieregeling.

§3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegekend aan het statutair aangestelde personeelslid zoals bepaald in artikel 222 van deze rechtspositieregeling.

II. Verlof voor arbeidsongeschiktheid voor statutaire personeelsleden

Artikel 222

§1. Het statutaire personeelslid, dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

§2. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§3. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet (Y) overeenkomstig volgende formule:

- In dagen: $21 - [(21 \times Y) / 260]$

- Voor deeltijds werkenden: $21 - [(21 \times Y) / 260] \times \text{prestatiebreuk}$

Waarbij Y gelijk is aan de afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden.

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.

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

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§5. 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 die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

§6. 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.

§7. 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;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet behalve voor de toepassing van paragraaf 5, wat de afwezigheden, vermeld in paragraaf 7, punt 1 tot en met 4 betreft.

§8. Met toepassing van artikel 170 Decreet Lokaal Bestuur stelt de algemeen directeur of, bij delegatie een ander personeelslid, het ziektekrediet vast van het individuele personeelslid, rekening houdend met de periodes die niet in aanmerking komen voor de berekening van de ziektekredietdagen enerzijds en met de al opgenomen ziektekredietdagen anderzijds.

III. Indeplaatsstelling van het bestuur bij arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door aansprakelijke derde

Artikel 223

§1. Met toepassing van artikel 222, paragraaf 7 wordt de afwezigheid naar aanleiding van een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde, voorlopig aangerekend op het beschikbare ziektekrediet tot wanneer de schuld van de aansprakelijke derde bewezen is. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 222, paragraaf 7, punt 1 tot en met 4, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

§2. Als de afwezigheid van het contractueel aangesteld personeelslid mogelijk te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, brengt het personeelslid het bestuur hiervan zo snel mogelijk op de hoogte, zodat het bestuur, indien nodig of gewenst, als belanghebbende burgerlijke partij kan tussenkomen in de afhandeling van de aansprakelijkheidsdiscussie.

In geval de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, van welke aard ook, van het contractueel aangesteld personeelslid te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het contractueel aangestelde personeelslid het 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.

IV. Deeltijdse werkhervatting

Artikel 224

Met toepassing van artikel 170 Decreet Lokaal Bestuur beslist de algemeen directeur over de vraag van een personeelslid om zijn functie met deeltijdse prestaties weer op te nemen na een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval van gemeen recht.

Artikel 225

Het contractuele personeelslid dat na een langdurig verlof wegens arbeidsongeschiktheid (minimum vier weken) van de behandelende arts en van de controlearts van het ziekenfonds toestemming krijgt om het werk deeltijds te hervatten, kan van het bestuur toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten, na voorafgaandelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer.

Artikel 226

§1. Het statutaire personeelslid dat na een langdurige afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid (minimum vier weken) 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 ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid, na voorafgaandelijk advies van de arbeidsgeneesheer. 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 arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

V. Melding van arbeidsongeschiktheid en controle

Artikel 227

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende of team personeel onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid nalaat te verwittigen, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid en is er geen recht op loon tot op het moment dat kennis wordt genomen van de ziekte.

De praktische regels die een personeelslid moet volgen indien hij zich in de onmogelijkheid verkeert om zich, om gezondheidsredenen, naar het werk te begeven, worden geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 228

§1. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het e-mailbericht geldt als datum. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

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.

§2. Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leidt 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, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 229

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, 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 het bestuur.

VII. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 230

§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 ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

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

§3. 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.

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

Artikel 231

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

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.

Artikel 232

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.

Artikel 233

De medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte en een wachtgeld geniet, wordt een eerste maal na zes maanden opgeroepen door de federale medische dienst Medex en daarna minstens ieder jaar in de loop van de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

VIII. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 234

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90%, tot 80%, tot 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§3. De poetsmedewerkers van de dienstenchequeonderneming, hebben het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden hun prestaties te verminderen tot een geheel aantal uren met een maximum tot 19/38. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes

van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot maximum 19/38.

Artikel 235

§1. Volgende categorieën van personeel zijn volledig uitgesloten van het recht op onbetaald verlof:

- personeelsleden met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

§2. Volgende categorieën van personeel zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking van de arbeidsprestaties en mogen hun prestaties enkel verminderen tot 90% of tot 80% van een voltijdse betrekking:

1. de leden van het managementteam;
2. de teamleiders.

Artikel 236

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.

Artikel 237

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur:

- minstens zes maanden op voorhand voor een volledige onderbreking (twee maanden op voorhand bij verlenging);
- minstens drie maanden op voorhand voor een vermindering (één maand op voorhand bij verlenging).

§2. De algemeen directeur kan:

- het verlof toestaan;
- het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 234 en 235.

Artikel 238

§1. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk Vlaams zorgkrediet.

§3. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

§4. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§5. Gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

Het onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Artikel 239

Het personeelslid kan het onbetaald verlof voortijdig opzeggen mits een opzeggingstermijn van drie maanden, die ingaat de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gegeven.

In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord, kan het personeelslid sneller dan na drie maanden terug komen. De algemeen directeur beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

IX. Het onbetaald verlof als gunst

Artikel 240

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1. 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.
3. 10 werkdagen per kalenderjaar om mensen met een beperking en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en -verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mensen met een beperking of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. Die dagen worden niet bezoldigd.

§2. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 241

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur bij voorkeur een maand op voorhand en minstens drie maanden op voorhand als het een periode van minimaal één maand is (bij verlenging minstens een maand op voorhand).

§2. De aanvraag vermeldt de volledige of halve dagen waarop dit verlof zou worden genomen.

§3. De algemeen directeur beslist over de toekenning van het onbetaalde verlof, rekening houdend met onder meer de goede werking van de dienst, de opgegeven reden, het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, de mogelijkheid om andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden op te nemen,...

§4. Het personeelslid kan tegen de weigering van onbetaald verlof bezwaar indienen bij het vast bureau en verzoeken om gehoord te worden.

Artikel 242

§1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde gunstverlof.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Gedeeltelijk onbetaald gunstverlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen of uren vakantie respectievelijk omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten. Volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

X. Dienstvrijstellingen

Artikel 243

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 244

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.

Artikel 245

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname, of voor de nodige duur als dit wordt gestaafd met een medisch attest;
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 246

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 247

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 248

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid van een collega, van de samenwonende of huwelijkspartner van een collega, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van een collega, of van de samenwonende of huwelijkspartner van de collega.

Artikel 249

De algemeen directeur kan beslissen om dienstvrijstelling toe te kennen aan personeelsleden die deelnemen aan bijvoorbeeld een georganiseerde personeelsactiviteit, ambtenarensportdag, enzovoort...

Artikel 250

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 251

Het personeelslid dat een beroep wil doen op een dienstvrijstelling brengt de leidinggevende en team personeel zo snel mogelijk op de hoogte en staft dit met de nodige bewijsstukken.

XI. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden

I. De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking

Artikel 252

§1. Het personeelslid heeft het recht op verlof voor palliatieve zorgen overeenkomstig de bepalingen van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, hoofdstuk IV, afdeling 5 en het KB van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof en houdende uitvoering van artikel 100bis, paragraaf 4 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en tot wijziging van het KB van 2 januari 1992 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 253

§1. Het personeelslid heeft het recht op verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid overeenkomstig de bepalingen van het KB van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 254

§1. Het personeelslid heeft het recht op ouderschapsverlof overeenkomstig de bepalingen van het KB van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Artikel 254-1

§1. Het personeelslid dat als mantelzorger is erkend heeft recht op mantelzorgverlof overeenkomstig de wet van 17 mei 2019 tot wijzigingen van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen tot invoering van een recht op verlof voor erkende mantelzorgers.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur.

II. Het Vlaams zorgkrediet

Artikel 255

§1. Het personeelslid heeft recht op het Vlaams zorgkrediet overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§2. Er zijn geen categorieën van personeel volledig uitgesloten van het recht op Vlaams zorgkrediet.

§3. Volgende categorieën van personeel zijn uitgesloten van het recht op volledige onderbreking van de arbeidsprestaties en mogen hun arbeidsprestaties enkel onderbreken met een vijfde van de voltijdse arbeidsprestaties:

1. de leden van het managementteam;
2. de teamleiders.

Artikel 256

§1. De aanvraag wordt ingediend bij de algemeen directeur minstens drie maanden en maximum zes maanden op voorhand (bij verlenging minstens een maand op voorhand). De algemeen directeur kan enkel een kortere termijn aanvaarden als het zorgkrediet wordt aangevraagd:

- om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- om palliatieve verzorging te verlenen;
- om zorg te dragen voor een kind met handicap.

§2. De algemeen directeur kan:

- het verlof toestaan;
- het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in artikel 255 en artikel 256, paragraaf 1.

Artikel 257

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat zijn ambt wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, dient de bevoegde overheid hiervan drie maand vooraf schriftelijk op de hoogte te stellen, tenzij de overheid een kortere periode toestaat.

III. Politiek verlof

Artikel 258

Het personeelslid heeft het recht op politiek verlof overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

IV. Vakbondsverlof

Artikel 259

Het personeelslid heeft het recht op vakbondsverlof overeenkomstig de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Titel VI. Het salaris

I. Algemene bepalingen

Artikel 260

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.

Artikel 261

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR Rechtspositiebesluit, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Artikel 262

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen zijn als bijlage bij de rechtspositieregeling opgenomen. De functionele loopbanen zijn vermeld in artikel 122 tot en met 126.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

Artikel 263

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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.

Het vast bureau 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.

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

I. Diensten bij de overheid

Artikel 264

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

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.

Artikel 265

Voor de toepassing van artikel 264 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 266

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit) voor een maximum van tien jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt voor aanwervingen in knelpuntfuncties vanaf inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring of het een knelpuntfunctie betreft.

Artikel 267

§1. De relevantie van de ervaring wordt bewezen 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.

§2. 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.

§3. Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan team personeel binnen een termijn van zes maanden vanaf de aanstelling.

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

III. Valorisatie van de diensten

Artikel 268

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 264 tot en met 267 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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.

Artikel 269

Het vast bureau 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.

Artikel 270

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. 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.

IV. Bijzondere bepalingen

Artikel 271

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.

Artikel 272

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 119 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 273

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.

Artikel 274

§1. 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 bij bevordering naar niveau D;
2. € 745 bij bevordering naar niveau C;
3. € 870 bij bevordering naar niveau B;
4. € 1240 bij bevordering naar niveau A.

§2. Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in paragraaf 1, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het

jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in paragraaf 1, bereikt wordt.

§3. 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.

§4. De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 275

Bepalingen van de rechtspositieregeling van de gemeente over de decretale graden zijn niet van toepassing voor het OCMW.

V. De betaling van het salaris

Artikel 276

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.

Artikel 277

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.

Artikel 278

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

Artikel 279

§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:

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

30

1. indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

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

30

§2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 280

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 artikel 279.

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

Artikel 281

Het personeelslid tewerkgesteld met een studentenovereenkomst wordt per uur betaald. Het te betalen maandloon is gelijk aan het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is, vermenigvuldigd met 1/1976 van het jaarsalaris.

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

I. Algemene bepalingen

Artikel 282

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 het bestuur 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 op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 179 BVR Rechtspositiebesluit de volgende: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Artikel 283

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

II. De verplichte toelagen

I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 284

Het personeelslid ontvangt een haard- of standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

II. Het vakantiegeld

Artikel 285

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het op proef benoemde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§3. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

III. De eindejaarstoelage

Artikel 286

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.

Artikel 287

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 288

§1. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage tot en met 2020 nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de index verhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 € 349,73;
- 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;
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c, verhoogd met € 100;
- 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.

§3. Het veranderlijke gedeelte wordt als volgt berekend:

2,5 procent van het jaarsalaris en vanaf 2021 3,6 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.

Artikel 289

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 288, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

§2. 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.

§3. De wiskundige formule voor de berekening van de eindejaarstoelage is de volgende:

$$E = C \times \{F + [2,5\% \times (L + H) \times i]\}$$

Waarbij:

E: eindejaarstoelage

C: verminderingcoëfficiënt – de coëfficiënt wordt gevormd door een breuk waarvan de teller de beloning is die het personeelslid werkelijk heeft ontvangen gedurende de referentieperiode en de noemer de beloning overeenstemmend met de fulltime bezoldiging gedurende dezelfde referentieperiode

F: forfaitair gedeelte

L: brutojaarsalaris van de maand oktober

H: haard- of standplaatstoelage

i: indexverhogingspercentage van oktober

§4. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 290

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

III. De onregelmatige prestaties

I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 291

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden van het niveau A.

§2. Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de arbeidsduurregeling van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en op de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidstijdwet.

Artikel 292

§1. Per uur nachtprestatie tussen 22 uur en 6 uur krijgt het personeelslid 25% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

§2. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag krijgt het personeelslid:

1. 100% wettelijke inhaalrust op te nemen binnen de 14 daaropvolgende dagen;

2. 100% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

1. 100% wettelijke inhaalrust op te nemen binnen de 14 daaropvolgende dagen;
2. een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§3. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag krijgt het personeelslid 50% extra inhaalrust op te nemen binnen de termijn van vier maanden.

In afwijking van het vorige lid krijgt het personeelslid tewerkgesteld in de cluster vrije tijd en evenementen per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

§4. De extra inhaalrust of toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§5. Als binnen de termijn van vier maanden de extra inhaalrust vermeld in de vorige paragrafen niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

De periode van vier maanden wordt praktisch als volgt toegepast:

Extra inhaalrust op basis van prestaties in ...	Moeten ingehaald worden voor eind ...	En worden indien niet opgenomen uitbetaald eind ...
januari	april	mei
februari	mei	juni
maart	juni	juli
april	juli	augustus
mei	augustus	september
juni	september	oktober
juli	oktober	november
augustus	november	december
september	december	januari
oktober	januari	februari
november	februari	maart
december	maart	april

§6. Als berekeningsbasis voor de toeslagen en de uitbetaling van het uursalaris vermeld in de vorige paragrafen, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

II. De overuren

Artikel 293

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 294

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, de teamleider 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 van vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. De periode van vier maanden wordt praktisch als volgt toegepast:

Overuren gepresteerd in ...	Moeten ingehaald worden voor eind ...	En worden indien niet opgenomen uitbetaald eind ...
januari	april	mei
februari	mei	juni
maart	juni	juli
april	juli	augustus
mei	augustus	september
juni	september	oktober
juli	oktober	november
augustus	november	december
september	december	januari
oktober	januari	februari
november	februari	maart
december	maart	april

§3. 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 overloon betaald in de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A:

1. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
2. een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
3. een toeslag van 25% per uur overuren op zaterdag tussen 0 en 24 uur;
4. een toeslag van 25% per uur overuren op zondagen en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

§4. 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.

§5. 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.

Artikel 295

Een personeelslid dat overuren presteert op zaterdag, zondag, een reglementaire feestdag of 's nachts heeft recht op de extra inhaalrust of toeslag zoals vermeld in artikel 292.

Artikel 296

§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht door de algemeen directeur, de teamverantwoordelijke of de rechtstreeks leidinggevende opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. Dit geldt ook voor een oproep door een alarmcentrale. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

§2. 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, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§3. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compenserende inhaalrust voor overuren, vermeld in artikel 294.

IV. De andere toelagen

I. De permanentietoelage

Artikel 297

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies voor strooidiensten of voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium ontvangt een permanentietoelage. De organisatie van de permanentieregelingen wordt verder geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 298

Het bedrag van de toelage, vermeld in het vorige artikel, bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

II. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 299

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 147 moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 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.

Artikel 300

In het salaris, vermeld in artikel 299, zijn inbegrepen:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage.

III. De gevarentoelage

Artikel 301

§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. Volgende werkzaamheden worden in aanmerking genomen voor de gevarentoelage:

1. ontbeenderen / ontgraven van parken en begraafplaatsen / bijzettingen in grafkelders;
2. werken met niet routinematig gebruikte schadelijke / gevaarlijke producten of waarbij gevaarlijke stoffen vrijkomen;
3. ophalen van kadavers in staat van ontbinding;
4. werken waarbij personeelsleden tot de knieën in het water staan;
5. verwijderen van dierlijke / menselijke restanten / ontlastingen;
6. werken aan riolering waarbij in contact wordt gekomen met menselijke ontlastingen;
7. uitsorteren van ongekend afval;
8. werken op een hoogte van vijf meter of hoger.

Artikel 302

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in artikel 301, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Artikel 302-1

Het personeelslid waarin in het takenpakket werkzaamheden zijn opgenomen zoals bepaald in artikel 301, paragraaf 2 punt 1, ontvangt een jaartoelage. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

De permanente gevarentoelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 303

De toelage voor het opdrachthouderschap overeenkomstig artikel 145 is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

V. De managementtoelage

Artikel 303-1

Een managementtoelage wordt toegekend aan de leden van het managementteam met een graad van rang Ax die na een bevorderingsprocedure hetzelfde salaris verdienen als in hun vorige graad van rang Av.

De managementtoelage bedraagt 8 % van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

De managementtoelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Artikel 304

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 305

De algemeen directeur of de teamleider geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 306

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. 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.

§2. Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro per kilometer. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§3. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,15 euro per kilometer.

§4. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

§5. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§6. 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.

Artikel 307

De kilometervergoeding wordt toegekend vanaf de standplaats of vanaf de woonplaats indien je van daar vertrekt (of naar daar terug rijdt) en deze dichter ligt dan de standplaats.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing (of via een digitale toepassing). Het formulier wordt per maand en na de dienstreis ingediend. Er wordt geen formulier ingediend per dienstreis.

Om recht te hebben op de vergoeding, moet het formulier binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden maandelijks betaald.

Artikel 308

§1. Voor verplaatsingen binnen Lievegem tussen de verschillende gemeentelijke diensten wordt enkel een kilometervergoeding toegekend voor verplaatsingen tussen Lovendegem, Waarschoot en Zomergem ten belope van telkens zeven kilometer voor een enkele rit.

§2. Voor huisbezoeken en zitdagen wordt de kilometervergoeding toegekend vanaf de standplaats of vanaf de woonplaats indien je van daar vertrekt (of naar daar terug rijdt) en deze dichter ligt dan de standplaats.

§3. Voor personeelsleden die werken bij cliënten thuis komen enkel de verplaatsingen tussen twee werkposten in aanmerking voor een kilometervergoeding voor dienstreizen. De verplaatsing van de woonplaats naar de cliënt en terug wordt beschouwd als woon-werkverkeer en hiervoor is artikel 315 tot en met 317 van toepassing.

Wanneer aan een personeelslid gevraagd wordt om naar cliënten te gaan buiten de eigen deelgemeente, kan een kilometervergoeding voor dienstreizen worden toegekend vanaf de standplaats of de woonplaats als deze dichter is.

V. De sociale voordelen

I. De maaltijdcheques

Artikel 309

Het personeelslid, met uitzondering van de job- en werkstudent, heeft recht op maaltijdcheques. De werknemer levert een minimale bijdrage in de maaltijdcheque en de werkgever levert een maximale bijdrage in de maaltijdcheque a rato van respectievelijk het minimum en het maximum vastgesteld in de fiscale wetgeving.

Artikel 310

§1. Het aantal toe te kennen maaltijdcheques is gelijk aan het aantal dagen waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties levert. Met effectieve arbeidsprestaties worden gelijkgesteld:

- compensatiedagen (= dagen waarop het personeelslid afwezig is ingevolge het recupereren van de uren die hij op andere werkdagen gepresteerd heeft bovenop zijn normale uurregeling);
- dagen met vergoede dienstvrijstelling (= syndicaal verlof of verlof voor bloedgift).

§2. 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 de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (= 7,6 uren).

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 maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. Dit stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 311

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentiemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 312

§1. De maaltijdcheques worden voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt. Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de maaltijdcheque op papieren drager en iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening.

§2. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot 12 maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden. Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die hem werden toegekend en die nog niet gebruikt werden.

§3. Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan team personeel. Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid worden aangevraagd. Hier zijn voor het personeelslid geen kosten aan verbonden.

II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 313

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af en neemt de premie – basisformule – volledig ten laste als volgt:

- de statutaire personeelsleden en de contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, ongeacht hun prestatieverhouding;
- de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur op voorwaarde dat zij een effectieve ononderbroken tewerkstelling hebben van minimaal één jaar;
- de partners van voornoemde personeelsleden;
- de kinderen van voornoemde personeelsleden voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag;

- de personeelsleden van gemeente of OCMW Lovendegem die op pensioen gesteld zijn tussen 1 januari 2001 en 31 december 2015; hun partners en hun kinderen voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.

Bij overlijden van het personeelslid of van de gepensioneerde van gemeente of OCMW Lovendegem wordt de premie van de partner en hun kinderen enkel nog ten laste genomen gedurende het lopende jaar en het jaar na overlijden. Ze kunnen wel nog aangesloten blijven maar dan tegen betaling van de premie.

Artikel 314

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

Het personeelslid dat met pensioen gaat, wordt geïnformeerd over de mogelijkheid om aangesloten te blijven bij de collectieve hospitalisatieverzekering mits betaling van de premie.

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

Artikel 315

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten voor 100% vergoed.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij het gebruik van de metro, tram, bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten voor 100% vergoed.

§3. Om de kosten terugbetaald te krijgen, dient het personeelslid het originele vervoersbewijs in nadat de geldigheidsduur ervan is verstreken. Voor langdurige abonnementen kan per kwartaal een deel van de kosten vergoed worden na voorlegging van een kopie van het vervoersbewijs. Indien het personeelslid niet gedurende de hele geldigheidsduur van het abonnement tewerkgesteld is geweest, worden de kosten pro rata terugbetaald.

§4. De terugbetaling van kosten voor het gebruik van de trein, metro, tram of bus voor de verplaatsing van en naar het werk kan voor een zelfde periode niet gecumuleerd worden met de fietsvergoeding zoals bepaald in artikel 316.

Artikel 316

§1. Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer die gelijk is aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen, wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Het personeelslid heeft per dag slechts recht op één fietsvergoeding (heen en terug), behalve bij gesplitste diensten.

§2. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald na het maandelijks indienen van een standaardformulier voor de opgave van de woon-werkverplaatsing (of via een digitale toepassing). Om recht te hebben op de vergoeding, moet het formulier binnen een termijn van maximaal drie maanden na de verplaatsing worden ingediend.

Het formulier wordt ondertekend door het personeelslid en door de leidinggevende. De leidinggevende houdt toezicht op de verklaringen.

Artikel 317

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.

IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 318

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 319, 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.

Artikel 319

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

V. Geschenkcheques bij pensionering

Artikel 320

Het personeelslid dat met pensioen gaat, ontvangt per volledig dienstjaar een gemeentelijke geschenkcheque ter waarde van € 30, met als minimum € 120 en als maximum € 1.000. De cheques kunnen besteed worden bij Lievegemse handelaars en zelfstandigen.

VI. Tweede pensioenpijler contractanten

Artikel 321

Het bestuur heeft een aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden. De pensioentoeelage bedraagt:

- Vanaf 1 januari 2019 2% van het pensioengevend jaarloon;
- Vanaf 1 januari 2020 2,5% van het pensioengevend jaarloon;
- Vanaf 1 januari 2021 3% van het pensioengevend jaarloon.

VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 322

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.

VIII. Gratis kinderopvang

Artikel 323

Begeleiders BKO wiens kinderen ingeschreven zijn in de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang van Lievegem genieten van gratis kinderopvang tijdens schoolvakanties en op schoolvrije dagen tijdens de uren dat ze zelf werkzaam zijn in de opvang.

IX. De GSD-V

Artikel 324

Het bestuur is aangesloten bij de vzw Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen. Alle personeelsleden kunnen een beroep doen op de GSD-V. Hun werking en dienstverlening bestaat uit:

1. vakantiedienst Pollen – uitgebreid vakantieaanbod met tal van bijkomende voordelen;
2. pluspas – een platform van kortingen en voordelen;
3. sociale dienstverlening;
4. financiële tussenkomsten (bv. in medische kosten);
5. premies:
 - geboorte of adoptie;
 - kinderen met een aandoening jonger dan 21 jaar;
 - huwelijk of wettelijke samenwoning;
 - pensionering;
 - tussenkomst in de begrafenis kosten.

X. De ecocheques

Artikel 324-1

Het personeelslid, met uitzondering van de job- en werkstudent, heeft elk jaar en dit vanaf het kalenderjaar 2020 recht op ecocheques. De nominale waarde van één ecocheque bedraagt € 10. De maximale totale jaarlijkse waarde van de ecocheques bedraagt voor een voltijds personeelslid € 200; voor deeltijdse personeelsleden wordt dit bedrag verhoudingsgewijze verminderd.

Artikel 324-2

§1. Het aantal toe te kennen ecocheques wordt bepaald door het aantal dagen in de referteperiode waarvoor het personeelslid een salaris ontvangen heeft.

De referteperiode is de periode van twaalf maanden die loopt vanaf 1 december (eerste maal vanaf 1 december 2019) tot en met 30 november in het volgend kalenderjaar.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het aantal toe te kennen ecocheques verhoudingsgewijze verminderd aan de hand van volgende formule:

$$(20 - ((20 * Y) / 260)) * A / 38$$

- waarbij 20 = het maximum aantal ecocheques;
- waarbij Y = het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden;
- waarbij 260 = het aantal werkdagen per jaar;
- waarbij A = het aantal wekelijkse uren van de aanstelling;
- waarbij 38 = het maximum aantal wekelijkse uren voor een voltijds personeelslid.

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

§3. Volgende onbezoldigde dagen waarvoor het personeelslid een uitkering ontvangen heeft, komen in aanmerking voor de toekenning van ecocheques:

- arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval gedurende de eerste twaalf maanden;
- jeugdvakantiedagen;
- seniorvakantiedagen;
- Europese vakantiedagen;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en opvangverlof.

§4. Als een personeelslid in de loop van de referentieperiode in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden de ecocheques in evenredige mate verminderd aan de hand van bovenstaande formule.

Als een personeelslid in de loop van de referentieperiode 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 ecocheques telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Artikel 324-3

De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben.

Bij uitdiensttreding worden de ecocheques toegekend in de maand volgend op de uitdiensttreding.

Artikel 324-4

§1. De ecocheques worden voor alle personeelsleden elektronisch aangemaakt en kunnen noch geheel, noch gedeeltelijk omgeruild worden voor geld. Het personeelslid ontvangt daartoe gratis een elektronische betaalkaart; deze is dezelfde als voor de elektronische maaltijdcheques.

§2. De geldigheidsduur van de elektronische ecocheques is beperkt tot 24 maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de ecochequerekening geplaatst worden. Voor het gebruik van de elektronische ecocheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de ecocheques die hem werden toegekend en die nog niet opgebruikt werden.

§3. Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan team personeel. Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid worden aangevraagd. Hier zijn voor het personeelslid geen kosten aan verbonden.

TITEL VIII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 325

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, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het BVR Rechtspositiebesluit, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in het volgende artikel.

Artikel 326

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.

Artikel 327

§1. In de gevallen vermeld in vorig artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 326, 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 artikel 326, 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 voor de periode vastgesteld conform artikel 37/2 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

§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 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, en, 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.

II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 328

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 evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

Artikel 329

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

1. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid als gevolg van het krijgen van een ongunstig evaluatieresultaat voor de periodieke evaluatie;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

§2. In afwijking van punt 4 kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire

dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist.

In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 330

Het statutaire personeelslid stelt de aanstellende overheid daarvan per aangetekende brief in kennis.

Het statutaire personeelslid kan de brief ook persoonlijk afgeven aan de algemeen directeur die tekent voor ontvangst.

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 het vast bureau.

Artikel 331

§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.

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

Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

In afwijking van het eerste lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

§2. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum drie maanden tijdens de proeftijd heeft geen opzeggingstermijn.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, die de datum van het ontslag vermeldt.

Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 332

§1. 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.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Artikel 333

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn

leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 334

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

§2. Mits akkoord van het betrokken personeelslid, kan de opzeggingstermijn worden omgezet in een verbrekingsvergoeding overeenstemmend met het loon van de termijn.

Titel IX. Slotbepalingen

I. Overgangsbepalingen

Artikel 335

§1. Het personeelslid in dienst dat na inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

§2. Volgende salarisschalen:

- salarisschaal van de OCMW-secretaris van Lovendegem en Zomergem – klasse 2;
- salarisschaal van de financieel beheerder van OCMW Lovendegem en Waarschoot – klasse 2;

De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 336

In toepassing van artikel 266 wordt voor de indienstzijnde gewezen personeelsleden van OCMW Waarschoot nagegaan of zij bij indiensttreding aanspraak konden maken op de toekenning van geldelijke anciënniteit ingevolge relevante beroepservaring van meer dan vijf jaar in de privésector of als zelfstandige.

Indien dit leidt tot een hogere anciënniteit wordt voor de indienstzijnde personeelsleden het salaris opnieuw vastgesteld met ingang van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel 337

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.

Artikel 338

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde rechtspositieregeling, 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.

In afwijking van artikel 238 paragraaf 2 kan het personeelslid dat in toepassing van de bepalingen van de Herstellenwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, hoofdstuk IV, afdeling 5 vóór

2 september 2016 loopbaanvermindering heeft tot de pensioenleeftijd dit combineren met gedeeltelijk onbetaald verlof als recht.

Artikel 339

§1. Bepalingen van de rechtspositieregeling van de gemeente over historische overuren van Waarschoot zijn niet van toepassing voor het OCMW.

§2. Voor de gewezen personeelsleden van Waarschoot en Zomergem mogen de overuren gepresteerd tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling ingehaald worden volgens de bepalingen van de oorspronkelijke rechtspositieregeling.

Als de inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

§3. Voor de gewezen personeelsleden van Lovendegem en de nieuwe personeelsleden van Lievegem mogen de overuren gepresteerd tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling ingehaald worden volgens de bepalingen van de oorspronkelijke rechtspositieregeling. Dit betekent dat het personeelslid gerechtigd is op een overdracht van overuren die werden gepresteerd tot en met 31 augustus 2019, naar de volgende periode van vier maanden, ten belope van maximaal de helft van het aantal uren per week volgens zijn gewone arbeidstijdregeling. Het saldo aan overuren boven dit maximum aantal uren, dat niet werd gecompenseerd middels opname van inhaalrust wordt uitbetaald eind september 2019.

Als op 31 december de overgedragen inhaalrust niet is opgenomen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

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

Artikel 340

In afwijking van artikel 205 kunnen er maximum 10 vakantiedagen (of 76 uren) worden overgedragen naar 2020. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal verhoudingsgewijze verminderd. Deze vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór 1 mei 2020.

Artikel 341

In afwijking van artikel 292 kunnen personeelsleden van team jeugd en team cultuur vragen om voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen inhaalrust te krijgen in plaats van een toeslag. Deze overgangsmaatregel geldt tot 31 december 2019.

De uitgewerkte regeling in artikel 292 voor de personeelsleden van de cluster vrije tijd en evenementen wordt geëvalueerd in februari 2021.

Artikel 341-1

In afwijking van artikel 122 behouden de gewezen personeelsleden van gemeente Zomergem van niveau A de salarisschaal A1b en de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a tot 31 december 2019.

Met ingang van 1 januari 2020 wordt de teamleider gebouwen ingeschakeld in de tweede salarisschaal van de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a, met name A2a, met behoud van de opgebouwde geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit.

De deskundige personeel op niveau A (uitdovende functie in het organogram) behoudt de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a.

Artikel 341-2

Tot de datum van goedkeuring van de personeelsformatie kiest het bestuur voor de principiële contractuele tewerkstelling. Het statutaire personeelslid in dienst op datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling behoudt het statutaire dienstverband na een aanwervings- of bevorderingsprocedure in een contractuele betrekking.

II. Opheffings- en inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 342

Alle bestuursbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Artikel 343

§1. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 september 2019.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 205 dat bepaalt dat een voltijds werkend personeelslid recht heeft op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar in werking op 1 januari 2019.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende hoofdstukken van Titel II. De Loopbaan in werking op 1 juli 2019:

- I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen;
- II. De aanwerving;
- III. De selectieprocedure;
- IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in bepaalde betrekkingen;
- V. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves;
- XIII. De bevordering.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treedt Titel III. Personeelsmobiliteit in werking op 1 juli 2019.

§5. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 309 in verband met de waarde van € 8 voor één maaltijdcheque in werking op 1 juli 2019.

§6. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 316 in verband met het maximale bedrag van de fietsvergoeding voor woon-werkverkeer in werking op 1 juli 2019.

Artikel 344

§1. Deze rechtspositieregeling werd gewijzigd door de raad op 1 juli 2020. De gewijzigde bepalingen treden in werking op 1 juli 2020 meer bepaald:

- artikel 18, paragraaf 2, laatste lid waarbij de leden van de aanstellende overheid en de raadsleden als waarnemer aanwezig kunnen zijn bij de selectieproeven;
- artikel 28 in verband met de termijn van zeven kalenderdagen;
- artikel 237 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;
- artikel 241 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;
- artikel 256 in verband met de aanvraagtermijn bij verlenging;
- artikel 297 in verband met de permanentietoelage voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium;
- artikel 338, laatste lid in verband met de combinatie loopbaanvermindering eindloopbaanstelsel en gedeeltelijk onbetaald verlof als recht.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 341-2 in verband met behoud van het statutaire dienstverband na een aanwervings- of bevorderingsprocedure in een contractuele betrekking in werking op 1 juli 2019.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 september 2019:

- artikel 295 in verband met de toevoeging van de extra inhaalrust;
- artikel 301, paragraaf 2, punt 1 in verband met de toevoeging van bijzettingen in grafkelders;
- artikel 302-1 in verband met jaartoelage voor in het takenpakket opgenomen werkzaamheden zoals vermeld in artikel 301, paragraaf 2, punt 1;

- artikel 341-1 in verband met overgangsbepaling functionele loopbaan A1a-A1b-A2a en weddeschaal A1b.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 januari 2020:

- Artikel 303-1 in verband met de managementtoelage;
- Artikel 307 in verband met maandelijkse betaling;
- Artikel 316 in verband met maandelijkse betaling.

§5. In afwijking van paragraaf 1 treedt artikel 234, paragraaf 3 waarbij de poetsmedewerkers van de dienstenchequeonderneming hun prestaties kunnen verminderen tot een geheel aantal uren met een maximum tot 19/38 in werking op 1 maart 2020.

Artikel 345

§1. Deze rechtspositieregeling werd gewijzigd door de raad op 18 november 2020. De gewijzigde bepalingen treden in werking op 1 december 2020

§2. In afwijking van paragraaf 1 treedt volgende nieuwe bepaling in werking op 1 januari 2019:

- artikel 118, paragraaf 2 in verband met gelijkstelling voor schaalanciënniteit van onbetaald verlof als gunst minder dan een maand en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§3. Bepaling van deze paragraaf van de rechtspositieregeling van de gemeente over de salarisschalen van de omgevingsambtenaar van Veneco is niet van toepassing voor het OCMW.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treedt volgende nieuwe bepaling in werking op 1 januari 2020:

- artikel 321 in verband met de pensioentoeelage van 2,5% voor de tweede pensioenpijler contractanten.

§5. In afwijking van paragraaf 1 treedt volgende nieuwe bepaling in werking op 8 april 2020, datum afsluiten sectoraal akkoord 2020:

- artikels 324-1 t.e.m. 324-4 in verband met toekennen ecocheques.

§6. In afwijking van paragraaf 1 treedt volgende nieuwe bepaling in werking op 1 januari 2020:

- artikel 321 in verband met de pensioentoeelage van 3% voor de tweede pensioenpijler contractanten.

§7. In afwijking van paragraaf 1 treedt volgende nieuwe bepaling in werking op 1 september 2020:

- artikel 254-1 in verband met mantelzorgverlof.

Artikel 346

§1. Deze rechtspositieregeling werd gewijzigd door de raad op 24 november 2021. De gewijzigde bepalingen treden in werking op 1 december 2021 meer bepaald:

- artikel 21-1, in verband met zetelen in externe selectiecommissies;
- artikel 32, in verband met duurtijd wervingsreserves;
- artikel 153, in verband met voorwaarden interne personeelsmobiliteit;
- artikel 205, paragraaf 4, in verband met afwijken om meer vakantiedagen over te dragen;
- artikel 207, paragraaf 7, in verband met omzetten te veel opgenomen vakantie in onbetaald verlof;
- artikel 209, paragraaf 2, in verband met verplaatsen vrij te nemen feestdagen voor personeelsleden tewerkgesteld in de kinderopvang;
- artikel 313, in verband met premie hospitalisatieverzekering van de partner en kinderen bij overlijden van de hoofdverzekerde.

§2. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 januari 2021:

- artikel 288, paragraaf 1 en 3, in verband met de verhoging van de eindejaarstoelage.

§3. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 25 april 2021:

- artikel 219, paragraaf 2, in verband met het opvangverlof;
- artikel 219-1 in verband met het pleegzorgverlof;
- artikel 219-2 in verband met het pleegouderverlof.

§4. In afwijking van paragraaf 1 treden volgende gewijzigde of nieuwe bepalingen in werking op 1 januari 2022:

- artikel 204, paragraaf 2, in verband met opbouw jaarlijkse vakantiedagen.

BIJLAGEN

I. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

S = statutaire personeels leden
C = contractuele personeelsleden

Benaming verlof of afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	diens tactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	diens tactiviteit	ja	ja	ja	ja
Omstandighedsverlof	diens tactiviteit	ja	ja	ja	ja
Geboorteverlof	diens tactiviteit	S: ja C: 3 dagen salaris 7 dagen uitkering	ja	ja	ja
Bevallingsverlof Vaderschapsverlof	diens tactiviteit	S: ja C: uitkering	ja	ja	ja
Opvangverlof	diens tactiviteit	S: ja C: uitkering	ja	ja	ja
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	diens tactiviteit	S: ja C: gewaarborgd loon of uitkering	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	S: wachtgeld	ja	maximum één jaar	ja
Onbetaald verlof als recht	diens tactiviteit	nee	ja	voltijds: nee deeltijds: ja	ja
Onbetaald verlof als gunst	< maand: dienstactiviteit > maand: non-activiteit deeltijds: dienstactiviteit	nee	< maand: ja > maand: nee deeltijds: ja	< maand: ja > maand: nee deeltijds: ja	ja
Dienstrijstellingen	diens tactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming of geldige reden	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Schorsing omwille van tuchts straf	diens tactiviteit	al dan niet met inhouding van salaris	ja	ja	nee
Afwezigheid ingevolge overmacht	diens tactiviteit	ja	ja	ja	ja
Deelname aan georganiseerde werkonderbreking	diens tactiviteit	nee	ja	ja	ja
Federale thematisch verloven	diens tactiviteit	nee	ja	voltijds: nee deeltijds: ja	ja
Vlaams zorgkrediet	diens tactiviteit	nee	ja	voltijds: nee deeltijds: ja	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald	nee	ja	nee	diens tactiviteit: ja non-activiteit: nee

II. Uitgewerkte salarisschalen

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
Verhogingen	2x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450	3x3x1.500	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	2x3x1.500	1x3x1.450	1x3x1.450	3x3x1.500
	1x3x1.500	1x3x1.250	2x3x1.250	2x3x1.250	1x3x1.200
	2x3x1.250	1x3x1.200			1x3x1.250
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
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhogingen	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1.000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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
Verhogingen	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
Verhogingen	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
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
Verhogingen	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
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

Salarisschalen [¶] overgangsregeling [¶]	OCMW-secretaris [¶] Klasse 2 – OS0220 [¶]	Financieel- beheerder-OCMW- Waarschoot [¶] Klasse 2 – OO0210 [¶]	Financieel- beheerder-OCMW- Lovendegem [¶] Klasse 2 – OO0220 [¶]
Minimum [¶]	29.470,56 [¶]	27.762,12 [¶]	27.762,12 [¶]
Maximum [¶]	43.527,20 [¶]	41.003,95 [¶]	41.003,95 [¶]
Verhogingen [¶]	1x1x2.210,33 [¶] 7x2x1.692,33 [¶]	1x1x882,91 [¶] 14x1x882,78 [¶]	1x1x2.082,22 [¶] 7x2x1.594,23 [¶]
0 [¶]	29.470,56 [¶]	27.762,12 [¶]	27.762,12 [¶]
1 [¶]	31.680,89 [¶]	28.645,03 [¶]	29.417,41 [¶]
2 [¶]	31.680,89 [¶]	29.527,81 [¶]	29.417,41 [¶]
3 [¶]	33.373,22 [¶]	30.410,59 [¶]	31.072,63 [¶]
4 [¶]	33.373,22 [¶]	31.293,37 [¶]	31.072,63 [¶]
5 [¶]	35.065,55 [¶]	32.176,15 [¶]	32.727,85 [¶]
6 [¶]	35.065,55 [¶]	33.058,93 [¶]	32.727,85 [¶]
7 [¶]	36.757,88 [¶]	33.941,71 [¶]	34.383,07 [¶]
8 [¶]	36.757,88 [¶]	34.824,49 [¶]	34.383,07 [¶]
9 [¶]	38.450,21 [¶]	35.707,27 [¶]	36.038,29 [¶]
10 [¶]	38.450,21 [¶]	36.590,05 [¶]	36.038,29 [¶]
11 [¶]	40.142,54 [¶]	37.472,83 [¶]	37.693,51 [¶]
12 [¶]	40.142,54 [¶]	38.355,61 [¶]	37.693,51 [¶]
13 [¶]	41.834,87 [¶]	39.238,39 [¶]	39.348,73 [¶]
14 [¶]	41.834,87 [¶]	40.121,17 [¶]	39.348,73 [¶]
15 [¶]	43.527,20 [¶]	41.003,95 [¶]	41.003,95 [¶]

Bekendmaking

De rechtspositieregeling wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in december via de personeelskrant op de hoogte worden gebracht.

3. Personeel - arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - organisatie permanentieregelingen en telewerkpolicy: goedkeuring

Bevoegd lid

Chris De Wispelaere, schepen

Regelgeving

Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur artikel 78 en 286

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Besluiten van de gemeenteraad van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020 en 18 november 2020

Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 3 juli 2019 over Rechtspositieregeling gemeente Lievegem: goedkeuring, gewijzigd door de besluiten van 1 juli 2020 en 18 november 2020

Besluit van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2020 over Personeel - Arbeidsreglement gemeente en OCMW Lievegem - Deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie: vaststelling

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 9 februari 2021 over Personeel - Ontwerp arbeidsreglement - Organisatie permanentieregelingen: principiële goedkeuring

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 7 september 2021 over Personeel - arbeidsreglement - ontwerp thuiswerkpolicy: principiële goedkeuring

Feiten en motivering

Het arbeidsreglement, deel arbeidsduur, uurregelingen en reglement tijdsregistratie werd vorig jaar goedgekeurd. Dit was slechts een beperkt deel van het arbeidsreglement. Dit wordt nu stelselmatig aangevuld.

Organisatie permanentieregelingen

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies voor strooidiensten of voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

In de rechtspositieregeling werd opgenomen dat de organisatie van de permanentieregelingen verder geregeld wordt in het arbeidsreglement.

De mogelijkheid om een permanentietoelage toe te kennen voor de strooidiensten werd al ingevoerd met de eerste rechtspositieregeling op 1 september 2019. De permanentietoelage voor calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium werd ingevoerd op 1 juli 2020. Voor de strooidiensten werd dit vorige winter al toegepast volgens het ontwerp in bijlage.

Telewerkpolicy

In het college van 14 juli 2020 werd het kaderreglement telewerken besproken. Enkele weken nadien werd door de slechte evolutie van Covid-19 en het stijgend aantal besmettingen het thuiswerken verplicht opgelegd door de federale overheid. Het verplicht thuiswerken werd de norm voor alle administratieve functies. Met ingang van 1 september 2021 werden de regels voor het thuiswerken van de federale overheid terug versoepeld in die mate dat het werken op kantoor terug mogelijk wordt en zelfs aangewezen is.

Telewerk maakt onderdeel uit van een modern personeelsbeleid. Het lokaal bestuur Lievegem wil telewerk structureel verankeren in de organisatie. Om dit in goede banen te leiden en goed

samenwerken mogelijk te maken, werd door team personeel een telewerkpolicy voorbereid. Het is de bedoeling dat deze telewerkpolicy een bijlage bij het arbeidsreglement wordt.

Bijgevoegde telewerkpolicy werd besproken in het managementteam van 1 september 2021.

De organisatie van de permanentieregelingen en de telewerkpolicy werden voorgelegd aan het bijzonder onderhandelingscomité van 13 oktober 2021 (verslag in bijlage). Bij de bespreking van de telewerkpolicy rezen vragen wat het nut is van het verwittigen van de brandverzekeraar. Er werd daarom beslist om in artikel 8, paragraaf 8, te schrappen.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt twee bijlagen bij het arbeidsreglement voor gemeente en OCMW Lievegem goed; bijlage III. Organisatie permanentieregelingen en bijlage IV.

Telewerkpolicy.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Dit arbeidsreglement werd overgemaakt aan de Inspectie Toezicht van de Sociale Wetten en heeft als registratienummer .

Artikel 1 – Toepassingsgebied

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en OCMW van Lievegem, behalve voor personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs. Voor hen is een afzonderlijk arbeidsreglement van toepassing.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden, zowel met een statutaire als een contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Het is van aanvullende toepassing op de personen die in het kader van artikel 60, §7 van de OCMW-wet door het OCMW tewerkgesteld zijn en werkzaam zijn op een tewerkstellingsplaats van het bestuur zoals vermeld in artikel 2. Bij tewerkstelling bij derden geldt het vigerend arbeidsreglement van de tewerkstellende organisatie.

§2. Dit arbeidsreglement zal verwijzen en dient samen gelezen te worden met de rechtspositieregeling (RPR) van gemeente en OCMW Lievegem en de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling en de Arbeidsovereenkomstenwet onverkort.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 – Tewerkstellingsplaatsen

De personeelsleden kunnen werkzaam zijn op volgende vestigingseenheden:

- Administratief Centrum Lievegem, Kasteeldreef 72, 9920 Lievegem;
- Begraafplaats Waarschoot, Hovingen 2 a, 9950 Lievegem;
- Bibliotheek Beke, Priemwegel 1, 9930 Lievegem;
- Bibliotheek Lovendegem, Dorp 28, 9920 Lievegem;
- Bibliotheek Waarschoot, Nieuwstraat 6, 9950 Lievegem;
- Bibliotheek Zomergem, Den Boer 15, 9930 Lievegem;
- Cultureel Centrum, Nieuwstraat 8, 9950 Lievegem;

- Dienstencentrum, Kerkelare 21, 9920 Lievegem;
- Gemeentehuis Lovendegem, Centrumstraat 45, 9920 Lievegem;
- Gemeentehuis Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Gemeentehuis Zomergem, Markt 1, 9930 Lievegem;
- Gemeentelijke Basisschool Lovendegem, Eeksken 29, 9920 Lievegem;
- Gemeentelijke Basisschool Vinderhoute, Vredesdreef 18, 9921 Lievegem;
- Kinderopvang Bekinop, Priemwegel 2, 9930 Lievegem;
- Kinderopvang De Vlinder, Luitenant Dobbelaerstraat 42 a, 9930 Lievegem;
- Kinderopvang Domino, Patronagiestraat 1, 9950 Lievegem;
- Kinderopvang Pardoes, Veldhoek 4, 9931 Lievegem;
- Kinderopvang Speelboom, Centrumstraat 48, 9920 Lievegem;
- Kinderopvang Speelhut, Vredesdreef 20, 9921 Lievegem;
- Kinderopvang Speelrein, Eeksken 29, 9920 Lievegem;
- Kwadrant, Hofbouwstraat 1, 9930 Lievegem;
- Loods Waarschoot, Oostmoer 4, 9950 Lievegem;
- Sociaal Huis Waarschoot, Kerkstraat 7, 9950 Lievegem;
- Speelpleinwerking Makss, Oostmoer 2 c, 9950 Lievegem;
- Sportcentrum Lovendegem, Sportstraat 24, 9920 Lievegem;
- Sportcentrum Waarschoot, Kleine Weg 3, 9950 Lievegem;
- Sportcentrum Zomergem, Den Boer 17, 9930 Lievegem;
- Team Infrastructuur en Mobiliteit Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
- Team Infrastructuur en Mobiliteit Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Team Infrastructuur en Mobiliteit Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem;
- Team Omgeving en Lokale Economie, Dreef 20, 9930 Lievegem;
- Voetbalkantine Waarschoot, Kleine Weg 5, 9950 Lievegem.

Artikel 3 – Naleving van de bepalingen

De personeelsleden ontvangen, bij de inwerkingtreding ervan of bij de indiensttreding, een exemplaar van het arbeidsreglement.

Voor elke nieuwe medewerker verzorgt het bestuur het onthaal waarbij een specifieke rol voor het team personeel, de leidinggevenden, de algemeen directeur en collega's wordt vastgelegd en op elkaar afgestemd (*artikel 48 RPR*). Team personeel geeft onder meer in grote lijnen een toelichting van de inhoud van dit arbeidsreglement.

De personeelsleden worden via de interne communicatiekanalen op de hoogte gebracht van wijzigingen aan het arbeidsreglement.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht kennis genomen te hebben van het arbeidsreglement en dit te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Titel II. Arbeidsduur

Voor alle personeelsleden is de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 van toepassing.

Artikel 4 – Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat vijf werkdagen of gemiddeld 7,6 uur per dag of 7 uur 36 minuten (afgekort 7 h 36 min).

Bij team sport kunnen uitzonderlijk de uren ook gespreid worden over zes dagen per week.

Artikel 5 – Aanvang en einde van de gewone werkdag

Behoudens specifieke uurregelingen wordt er gewerkt:

- Tussen 7.30 uur en 19.30 uur;
- Maximum negen uur per dag;
- Niet op zaterdag en zondag.

De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.

Artikel 6 – Tijdstip en duur rusttijden

§1. Personeelsleden die meer dan zes uur werken per dag nemen verplicht minstens 30 minuten (onbetaalde) pauze.

§2. Alle personeelsleden hebben recht op één betaalde pauze van maximum 10 minuten in de voormiddag en in de namiddag. Het tijdstip is vrij te kiezen zolang de continuïteit van de dienstverlening niet in het gedrang komt.

Voor het niet-administratief personeel van team infrastructuur wordt de pauze genomen in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur.

Artikel 7 – Uurregelingen

§1. Het niet-administratief personeel van volgende diensten heeft een vast werkrooster:

- Team logistiek;
- Dienstenchequeonderneming;
- Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg;
- Team sport;
- Team BKO;
- Team infrastructuur.

§2. Het administratief personeel werkt met een systeem van glijdende uren.

De glijdende uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen. Daarbij moet de interne en externe dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijven.

De werkdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden.

De glijtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden vrij zijn om al dan niet te werken, mits de dienst is verzekerd en mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden aan het werk moeten zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, vakantie, inhaalrust, dienstverplaatsing,...).

§3. Het werkrooster wordt bij indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid en bij wijziging door de algemeen directeur binnen de marges bepaald in dit arbeidsreglement.

De uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I.

Artikel 8 – Afwijking werkroosters

Indien van de normale werkroosters individueel wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door de teamleider of rechtstreeks leidinggevende (bv. in vakantieperiodes).

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. De teamleider of rechtstreeks leidinggevende zorgt voor de verdeling van het bericht (persoonlijke overhandiging, postvak, e-mail,...) en hangt het ook uit in de betrokken dienst.

Het vervangen van een personeelslid wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

Elke afwijking moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 9 – Occasionele roosterwijziging of roosterwisseling

Naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen kan er occasioneel afgeweken worden van de geldende uurregeling; dit zowel op vraag van de teamleider of rechtstreeks leidinggevende of van het personeelslid zelf.

Zo kan bijvoorbeeld de vrije dag van een personeelslid verschoven worden naar een andere dag in diezelfde week omwille van een vergadering, doktersafspraak, ziekte collega,...

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord bijvoorbeeld ook elkaars avonddienst of weekenddienst overnemen.

Een roosterwijziging of roosterwisseling moet steeds op voorhand aangevraagd worden en kan enkel mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.

Elke roosterwijziging of -wisseling moet geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 10 – Zomeruurregeling

§1. Tijdens een warmteperiode kan er van de normale uurregelingen worden afgeweken. De vaststelling van het begin en einde van de warmteperiode is gekoppeld aan de waarschuwingsfase van het Vlaams warmteactieplan. Vanaf 15 mei tot en met 30 september worden de voorspellingen van de maximumtemperatuur in Ukkel opgevolgd door het KMI. Het agentschap voor zorg en gezondheid kondigt de waarschuwingsfase af op het moment dat mogelijke gezondheidseffecten door erg warme temperaturen worden verwacht. Zo wordt gekeken naar de vijfdaagse voorspelling van de maximum temperatuur in Ukkel. De communicatie door het agentschap gebeurt één of twee dagen op voorhand met vermelding wanneer de effectieve warmteperiode zal beginnen. Er volgt ook steeds een bericht met het einde van de waarschuwingsfase.

§2. De zomeruurregelingen worden toegepast vanaf de start van de warmteperiode. De algemeen directeur neemt de beslissing. De personeelsleden worden hiervan op de hoogte gebracht uiterlijk om 12.00 uur de dag eraan voorafgaand.

De openingsuren voor het publiek worden niet aangepast bij warme temperaturen. Ook de periode van dienstverzekering blijft gehandhaafd.

De zomeruurregelingen voor zowel administratief als niet-administratief personeel zijn opgenomen in bijlage I.

§3. Voor de personeelsleden die buiten werken worden verfrissende dranken ter beschikking gesteld. Er worden beschermende hoofddeksels, zonnecrème en koelboxen ter beschikking gesteld. Er wordt zo veel als mogelijk aangepast werk voorzien.

Artikel 11 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Zie artikels 291 en 292 van de rechtspositieregeling

§1. De aanvraag en registratie van onregelmatige prestaties, de toekenning van salaristoelagen of extra inhaalrust en de opname van de inhaalrust worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§2. Wanneer aan het personeelslid het uursalaris moet worden uitbetaald omdat de extra inhaalrust niet binnen de termijn van vier maanden is opgenomen, wordt er afgerond op 15 minuten (zeven minuten of minder vervallen; vanaf acht minuten wordt er afgerond op een kwartier).

Artikel 12 – Overuren

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling

§1. De aanvraag en registratie van overuren, de toekenning en opname van (extra) inhaalrust, de toekenning van salaristoelagen en verstoringstoelagen worden geregeld via het digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

§2. Overuren zijn de prestaties buiten het toepasselijke werkrooster bij een vaste uurregeling. Bij een glijdende uurregeling zijn overuren de prestaties buiten de stam- en glijtijden en de prestaties boven de toegestane maximale dag- en of weekprestatie.

§3. Wanneer aan het personeelslid het uursalaris moet worden uitbetaald omdat de (extra) inhaalrust niet binnen de termijn van vier maanden is opgenomen, wordt er afgerond op 15 minuten (zeven minuten of minder vervallen; vanaf acht minuten wordt er afgerond op een kwartier).

Artikel 13 – Verplaatsingstijd

§1. De volledige tijdsspanne van de verplaatsing van de woonplaats van het personeelslid naar één of meerdere vaste plaatsen van tewerkstelling en omgekeerd, vormt geen arbeidstijd. Ook het ophalen van een collega op een carpoolplek is te beschouwen als woon-werkverkeer en is dus geen arbeidstijd.

§2. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. Of de verplaatsingstijd bij dienstreizen arbeidstijd is of niet hangt af van de situatie die zich voordoet.

- Vindt de verplaatsing naar de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... plaats tijdens de vaste uurregeling of stamtijd(en) dan is dit arbeidstijd.

- Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... door op de gewone tewerkstellingsplaats, en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling of glijtijdregeling dan wordt de verplaatsing vanaf de woonplaats en terug aanzien als een woon-werkverplaatsing en vormt dit geen arbeidstijd.

à je werkt bv. in het administratief centrum en 's avonds om 20.30 uur heb je daar een vergadering tot 22.00 uur. Je vertrekt om 20.15 uur en om 22.15 uur ben je weer thuis. Je verplaatsing vormt geen arbeidstijd; je mag wel overuren aanvragen voor de duurtijd van de vergadering (1,5 uur)

- Gaat de opleiding, vergadering, medisch onderzoek... door buiten de normale tewerkstellingsplaats en vindt de verplaatsing er naar toe en terug zich buiten de vaste uurregeling of glijtijdregeling dan wordt er rekening gehouden met de afstand.

Ter compensatie van de reisduur wordt volgende verplaatsingstijd toegekend ongeacht het genomen vervoermiddel:

- Afstand voor een enkele verplaatsing tot 15 kilometer: geen verplaatsingstijd
- Afstand voor een enkele verplaatsing van 15 tot 30 kilometer: 30 minuten
- Afstand voor een enkele verplaatsing van 30 tot 50 kilometer: 45 minuten
- Afstand voor een enkele verplaatsing vanaf 50 kilometer: 60 minuten

à je volgt samen met je collega's een groenopleiding in Roeselare. Na de opleiding vertrek je om 16.00 uur weer richting Lievegem. Door wegenwerken en file arriveer je pas om 17.45 uur weer op het werk. Je zal een verplaatsingstijd toegekend krijgen van 45 minuten.

à je hebt in de voormiddag een infovergadering in Brussel. Deze start pas om 9.30 uur maar om ruimschoots op tijd te zijn, vertrek je al om 7.00 uur. Om 12.00 uur vertrek je weer naar het werk. Je zal 60 minuten verplaatsingstijd toegekend krijgen voor dit traject.

§3. Externe prestaties en vergoeding voor reiskosten wordt aangevraagd en geregistreerd aan de hand van een digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

Artikel 14 – Meting en controle van de arbeid

De personeelsleden registreren hun arbeidsprestaties aan de hand van een digitaal tijdsregistratiesysteem. Het reglement hiervan is opgenomen in bijlage II.

BIJLAGE I. Uurregelingen

1. Kader glijdende uurregeling

Het administratief personeel werkt met een systeem van glijdende uren.

De glijdende uurregeling is een gunstmaatregel om het welzijn van de personeelsleden te bevorderen. Daarbij moet de interne en externe dienstverlening ten allen tijde gegarandeerd blijven.

De arbeidsdag wordt ingedeeld in glijtijden en stamtijden.

De glijtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden vrij zijn om al dan niet te werken, mits de dienst is verzekerd en mits dit past binnen de noodwendigheden van de dienst.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke de personeelsleden aan het werk moeten zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, vakantie, inhaalrust, dienstverplaatsing,...).

Volgend algemeen kader is van toepassing voor de voltijdse personeelsleden (tenzij anders vermeld):

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Tussen 7.30 uur en 19.30 uur
Stamtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van 9.00 uur tot 12.00 uur Geen stamtijd bij avondopening
Glijtijden	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.30 uur tot 9.00 uur Van 12.00 uur tot 19.30 uur Glijtijd bij avondopening van 7.30 uur tot 19.30 uur
Glijtijden zomereuurregeling	Van maandag tot en met vrijdag

(enkel bij hittegolf of warme periode)	Van 6.00 uur tot 9.00 uur Van 12.00 uur tot 19.30 uur Glijtijd bij avondopening van 6.00 uur tot 19.30 uur
Pauze	Minimum 30 minuten
Dienstverzekering	Van maandag tot en met vrijdag Van 9.00 uur tot 12.00 uur Van 14.00 uur tot 16.00 uur En tijdens de openingsuren van de dienst
Daggemiddelde (DG)	Voor volledige dag 7,6 uur of 7 h 36 min Voor halve dag 3,8 uur of 3 h 48 min
Maximale dagprestatie	Voor volledige dag 9 uur Bij avondopening 11 uur (wettelijke maximum) Voor halve dag 6 uur
Minimale weekprestatie	80% of 30,4 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling
Maximale weekprestatie	50 uur (wettelijke maximum) Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling
Overdracht glijtijd	+ 8 uur / - 8 uur Pro rata voor deeltijdse tewerkstelling

2. Administratief personeel

Onderstaande uurregelingen zijn van toepassing op het voltallige personeel van:

- Managementteam;
- Team strategie, secretariaat en communicatie;
- Team financiën;
- Team interne organisatie;
- Team personeel;
- Team IT, GIS en informatieveiligheid;
- Team omgeving.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

2.1 Voltijds 100% = 38 uren

Dag	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd*
Ma	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Di	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Woe	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Do	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Vr	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30
Za		/	/	/
Zo		/	/	/
Totaal	38			

* minimum 30 minuten pauze

2.2. Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid werkt vier volledige dagen en één halve dag per week (voormiddag of namiddag).

Een wijziging van de vaste vrije halve dag moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 90% = 34,2 uren = één vrije voormiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	34,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 90% = 34,2 uren = één vrije namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	34,2			

* minimum 30 minuten pauze

2.3. Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier volledige dagen werken;
- Drie volledige dagen werken en twee halve dagen.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 80% = 30,4 uren = één vrije dag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = twee vrije voormiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = twee vrije namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 80% = 30,4 uren = één vrije voormiddag + één vrije namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	30,4			

* minimum 30 minuten pauze

2.4. Deeltijds 70% = 26,6 uren

Het personeelslid kan:

- Drie volledige dagen werken en één halve dag;
- Twee volledige dagen werken en drie halve dagen.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 70% = 26,6 uren = drie volledige dagen en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = drie volledige dagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen en drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen, twee voormiddagen + één namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 70% = 26,6 uren = twee volledige dagen, één voormiddag + twee namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	26,6			

* minimum 30 minuten pauze

2.5. Deeltijds 60% = 22,8 uren

Het personeelslid kan:

- Drie volledige dagen werken;
- Twee volledige dagen werken en twee halve dagen;
- Één volledige dag werken en vier halve dagen;

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 60% = 22,8 uren = drie volledige dagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	3	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen en twee voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = twee volledige dagen, één voormiddag en één namiddag					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag en vier voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, drie voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd

VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, twee voormiddagen en twee namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag, één voormiddag en drie namiddagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 60% = 22,8 uren = één volledige dag en vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	22,8			

* minimum 30 minuten pauze

2.6. Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf halve dagen werken;
- Twee volledige dagen werken en één halve dag;
- Één volledige dag werken en drie halve dagen;

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 50% = 19 uren = elke voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	5	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = elke namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	5	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = vier voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = één voormiddag en vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = drie voormiddagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = twee voormiddagen en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

Deeltijds 50% = 19 uren = twee volledige dagen en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = twee volledige dagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag en drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag, twee voormiddagen + één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 50% = 19 uren = één volledige dag, één voormiddag + twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	19			

* minimum 30 minuten pauze

2.7. Deeltijds 40% = 15,2 uren

Het personeelslid kan:

- Twee volledige dagen werken;
- Één volledige dag en twee halve dagen werken;
- Vier halve dagen werken.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 40% = 15,2 uren = twee volledige dagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	2	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag en twee voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00

Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag, één voormiddag en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één volledige dag en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 40% = 15,2 uren = vier voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	4	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = drie voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = twee voormiddagen en twee namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

Deeltijds 40% = 15,2 uren = één voormiddag en drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/

Totaal	7	15,2			
--------	---	------	--	--	--

Deeltijds 40% = 15,2 uren = vier namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	4	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	1		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	15,2			

2.8. Deeltijds 30% = 11,4 uren

Het personeelslid kan:

- Één volledige dag en één halve dagen werken;
- Drie halve dagen werken.

Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één volledige dag en één voormiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één volledige dag en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	3		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

* minimum 30 minuten pauze

Deeltijds 30% = 11,4 uren = drie voormiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	3	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = twee voormiddagen en één namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = één voormiddag en twee namiddag werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VM	2	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	1	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

VM	1	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
NM	2	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

Deeltijds 30% = 11,4 uren = drie namiddagen werken					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
NM	3	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Vrije dag	2		/	/	/
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	11,4			

3. Personeel team onthaal

Alle personeelsleden van team onthaal werken volgens een systeem van glijdende uren.

Voor de **coördinator onthaal** zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **onthaalmedewerkers** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing. Driemaal per week is er een avondopening voor het publiek van 16.00 uur tot 19.00 uur; op maandag in Zomergem, op dinsdag in Lovendegem en op donderdag in Waarschoot. Voor de avondopening wordt gewerkt met een beurtroolsysteem; elk personeelslid van het team is hier in opgenomen.

Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd. Elke onthaalmedewerker heeft in zijn werkrooster één vaste dag per week met avondopening. Via het beurtroolsysteem wordt bepaald wie de avonddienst verzekert en wie glijtijd kan opnemen.

Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER personeel team onthaal				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijds personeelslid** van team onthaal is volgende uurregeling van toepassing:

Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen waarvan één avondopening					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VDA	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **deeltijds personeelslid** van team onthaal zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er minimum één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM).

4. Personeel team burger

Alle personeelsleden van team burger werken volgens een systeem van glijdende uren. Driemaal per week is er een avondopening voor het publiek van 16.00 uur tot 19.00 uur; op maandag in Zomergem, op dinsdag in Lovendegem en op donderdag in Waarschoot. Elk personeelslid van het team heeft wekelijks één avondopening. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd in de voormiddag. Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het gemeentehuis in Lovendegem is elke eerste zaterdag van de maand open van 9.30 uur tot 11.30 uur. De zaterdagopening is voor iedereen gedefinieerd als mogelijke overuren (OU) in functie van de openingsuren (buiten deze tijdsblokken is er geen tijdsregistratie mogelijk). Er wordt gewerkt met een beurtroelsysteem.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER personeel team burger				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Zaterdag	OU	9.00 – 12.00	/	/

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijds personeelslid** van team burger is volgende uurregeling van toepassing:

Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen waarvan één avondopening					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
VD	4	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
VDA	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Zaterdag	1	OU	9.00 – 12.00	/	/
Zondag	1		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **deeltijds personeelslid** van team burger zijn de uurregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er minimum één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) en een zaterdagopening zoals hierboven vermeld.

5. Personeel team logistiek

Het **administratief personeel** van team logistiek werkt volgens een systeem van glijdende uren. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

De **conciërge/postbedeler** werkt volgens een systeem van glijdende uren. Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

Deeltijds 80% = 30,4 uren = vrij op vrijdag						
Dag	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Ma	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00*	14.00 – 16.00	16.00 – 19.30
Di	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00*	14.00 – 16.00	16.00 – 19.30
Woe	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 14.00*	14.00 – 16.00	16.00 – 19.30
Do	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*	/	/
Vr		/	/	/	/	/
Za		/	/	/	/	/
Zo		/	/	/	/	/
Totaal	30,4					

* minimum 30 minuten pauze tussen 12.00 uur en 14.00 uur

Een wijziging van de vaste vrije dag moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

4.1. Schoonmaakpersoneel schoolgebouwen

De **medewerkers schoonmaak en logistiek** die tewerkgesteld zijn in de **scholen** werken volgens een vaste uurregeling. Alle medewerkers werken **deeltijds (23/38, 21/38, 16,75/38, 8/38 of 5/38)**. Andere deeltijdse tewerkstellingen zijn mogelijk.

Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Voor contractuele personeelsleden wordt het werkrooster als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 6.00 uur tot 18.30 uur
Middagpauze	Minimum 30 minuten
Maximale dagprestaties	Voor volledige dag maximum 9 uur Voor halve dag maximum 6 uur
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

4.2. Schoonmaakpersoneel alle andere gebouwen

Het team staat in voor de schoonmaak van de tewerkstellingsplaatsen opgenomen in artikel 2 van het arbeidsreglement (met uitzondering van de scholen en de sportcentra). Maandelijks wordt de

planning opgemaakt wie instaat voor de schoonmaak van de verschillende locaties rekening houdend met afwezigheden zoals vakantie, ziekte,...

De **medewerkers schoonmaak en logistiek** werken volgens een vaste uurregeling. Alle medewerkers werken **deeltijds (90%, 80%, 70%, 60% of 50%)**. De deeltijdse tewerkstellingen 26/38, 25/38, 24/38, 16,5/38, 11,4/38 (30%), 5/38 of 4,25/38 zijn uitdovend.

Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Voor contractuele personeelsleden wordt het werkrooster als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 6.00 uur tot 19.30 uur
Middagpauze	Minimum 30 minuten
Maximale dagprestaties	Voor volledige dag maximum 9 uur Voor halve dag maximum 5 uur
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Standaard roosterwijziging	1 uur vroeger of later beginnen met behoud dagprestaties naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen (bv. zaal klaarzetten voor vergadering)*

* Bijvoorbeeld: een personeelslid werkt normaal van 8.15 uur tot 12.00 uur (3,75 uur). Voor een vergadering om 8.30 moet er koffie voorzien worden. Voor die dag word je rooster gewijzigd en werk je van 7.45 uur tot 11.30 uur.

6. Personeel team vrije tijd en evenementen

De personeelsleden van team vrije tijd en evenementen werken volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

In afwijking hiervan werkt **één deeltijdse administratief medewerker** (9,5/38) volgens een vaste uurregeling omwille van een andere job als begeleider bij het team kinderopvang (28,5/38). Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

7. Personeel team sport

7.1. Administratief personeel team sport

De **teamleider**, de **deskundigen** en de **administratief medewerkers** van team sport werken volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **administratief medewerker** die tewerkgesteld is in **Zomergem** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing omdat éénmaal per week de kassa moet open gehouden worden tot 19.30 uur. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd.

Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER administratief medewerker Zomergem				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

De **administratief medewerker locatie Zomergem** werkt **deeltijds**, namelijk **50%**. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) zoals hierboven vermeld.

Voor de **sportpromotoren** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing omdat zij sportlessen geven zowel tijdens als na schooltijd.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER sportpromotoren				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VDSVM)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Volledige dag (VDSNM)	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Volledige dag (VDGLIJ)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (SVM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (SNM)	3,8	12.00 – 13.30	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Voor een **voltijdse sportpromotor** is volgende uurregeling van toepassing:

Sportpromotor – Voltijds 100% = 38 uren = vijf volledige dagen					
Dagdeel	Aantal	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	1	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dinsdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Woensdag	1	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Donderdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Vrijdag	1	7,6	7.30 – 13.30*	13.30 – 16.30	16.30 – 19.30
Weekend	2		/	/	/
Totaal	7	38			

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Een **deeltijdse sportpromotor** kan **90%, 80%, 60% of 50%** werken. Wanneer ze een volledige dag werken, geldt de regeling van de voltijdse sportpromotoren van die dag. Wanneer ze een halve dag werken, geldt de regeling van de voormiddag of de namiddag zoals hierboven opgenomen in het kader sportpromotoren.

7.2. Redders

De **redders** werken volgens een vaste uurregeling. De redders werken volgens een driewekelijkse arbeidscyclus. Om de drie weken is er een weekenddienst met prestaties op zaterdag en zondag. De wettelijk verplichte inhaalrust van zondag wordt opgenomen de volgende dag en is verankerd in het werkrooster.

REDDER ARBEIDSCYCLUS 1 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8,5	8.30 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag	8	8.00 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	5	/	13.00 – 18.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	6.30 – 12.30	/	/
	Dinsdag	7	/	12.30 – 20.00*	/
	Woensdag	9,5	6.30 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	7	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	13.00 – 16.30	/
	Dinsdag	5,75	6.30 – 12.15	/	/
	Woensdag	8,25	7.45 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	9.00 – 12.00	13.30 – 19.00	/
	Vrijdag	8,5	6.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

REDDER ARBEIDSCYCLUS 2 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	7	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	13.00 – 16.30	/
	Dinsdag	5,75	6.30 – 12.15	/	/
	Woensdag	9	6.30 – 12.00	13.15 – 16.45	/
	Donderdag	8,75	9.00 – 12.00	13.00 – 18.45	/

	Vrijdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	8	9.00 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag	7,5	8.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	6	/	13.00 – 19.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	6	6.30 – 12.30	/	/
	Dinsdag	7	/	12.30 – 20.00*	/
	Woensdag	9,5	6.30 – 12.15	13.15 – 17.00	/
	Donderdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	38			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

REDDER ARBEIDSCYCLUS 3 = Deeltijds 80% = 30,4/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	4,5	7.00 – 11.30	/	/
	Dinsdag	6,5	/	13.15 – 20.15*	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	4,9	6.30 – 11.24	/	/
	Vrijdag	4,5	6.30 – 11.00	/	/
	Zaterdag	6,5	7.30 – 11.00	14.00 – 17.00	/
	Zondag	3,5	8.30 – 12.00	/	/
	Totaal	30,4			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	7,5	<i>IHR 8.30 – 12.00</i>	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	5,5	6.30 – 12.00	/	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,9	9.00 – 11.54	13.30 – 19.30	/
	Vrijdag	8,5	6.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	9	8.00 – 12.00	13.00 – 18.00	/
	Dinsdag	9	9.00 – 12.00	13.00 – 19.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	7,5	/	13.00 – 21.00*	/
	Vrijdag	4,9	/	13.06 – 18.00	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	30,4			

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

7.3. Zaalwachters

De **zaalwachters** werken volgens een vaste uurregeling. Er zijn drie sportcentra; de uurregelingen zijn gekoppeld aan de locatie.

De zaalwachters in Lovendegem en Waarschoot werken volgens een tweewekelijkse arbeidscyclus. De prestaties zijn gespreid over twee weken. Om de twee weken is er een weekenddienst. Er zijn aangepaste uurregelingen voor het hoogseizoen, het laagseizoen en/of de maand juli.

De zaalwachters in Zomergem werken volgens een vierwekelijkse arbeidscyclus. Om de vier weken is er een weekenddienst.

De wettelijk verplichte inhaalrust (IHR) van zondag wordt opgenomen in de volgende week en is verankerd in het werkrooster.

ZAALWACHTER LOVENDEGEM ARBEIDSCYCLUS 1 = Deeltijds 28/38					
Niet geldig in juli					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Dinsdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Woensdag	3	<i>IHR 9.00 – 12.00</i>	/	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	19			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	9	/	14.00 – 23.30*	/
	Donderdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Vrijdag	8	/	15.00 – 23.30*	/
	Zaterdag	9	8.45 – 12.00	12.30 – 18.15	/
	Zondag	3	9.00 – 12.00	/	/
	Totaal	37			
In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter. Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur					

* 30 minuten pauze inbegrepen (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER LOVENDEGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Deeltijds 60% = 22,8/38					
Niet geldig in juli					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6,35	/	/	16.40 – 23.30*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	6,25	/	/	16.45 – 23.30*
	Zaterdag	9	8.30 – 12.00	13.00 – 18.30	
	Zondag	3	9.00 – 12.00	/	/
	Totaal	30,6			

Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
B	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Woensdag	3	<i>IHR 9.00 – 12.00</i>	/	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	15			

**In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter.
Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur**

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER WAARSCHOOT ARBEIDSCYCLUS 1 = Deeltijds 50% = 19/38					
Geldig in hoogseizoen (van januari t.e.m. april + van september t.e.m. december)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	16.30 – 23.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	17.00 – 23.00*
	Woensdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag	6,5	/	/	16.30 – 23.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	17.00 – 23.00*
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	4,5	/	12.30 – 17.00	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
Geldig in laagseizoen (mei, juni en augustus)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	15.30 – 22.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	16.00 – 22.00*
	Woensdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Donderdag		/	/	/
	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			

Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag	6,5	/	/	15.30 – 22.30*
	Dinsdag	5,5	/	/	16.00 – 22.00*
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag		/	/	/

	Vrijdag		/	/	/
	Zaterdag	4,5	9.30 – 14.00	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			

**In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter.
Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur**

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER WAARSCHOOT ARBEIDSCYCLUS 2 = Deeltijds 50% = 19/38					
Geldig in hoogseizoen (van januari t.e.m. april + van september t.e.m. december)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Vrijdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Zaterdag	4,5	/	12.30 – 17.00	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Donderdag	6	/	/	16.30 – 23.00*
	Vrijdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			
Geldig in laagseizoen (mei, juni en augustus)					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
A	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	3,5	/	14.00 – 17.30	/
	Donderdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Vrijdag	6	/	/	16.00 – 22.30*
	Zaterdag	4,5	9.30 – 14.00	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	20			

Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag	Avond
B	Maandag		/	/	/
	Dinsdag		/	/	/
	Woensdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Donderdag	6	/	/	15.30 – 22.00*
	Vrijdag	6	/	/	16.00 – 22.30*
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	18			

**In juli wordt het rooster opgemaakt in samenspraak met de zaalwachter.
Er kan gewerkt worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 17.00 uur**

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER ZOMERGEM ARBEIDSCYCLUS 1 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	6,5	/	/	17.00 – 0.00*
	Dinsdag	7,5	/	/	16.00 – 0.00*
	Woensdag	9,5	/	14.00 – 0.00*	/
	Donderdag	6	/	/	17.30 – 0.00*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
	Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond
B	Maandag	9	7.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	8	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Woensdag	7,5	7.30 – 11.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	5	8.00 – 13.00	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
	Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond
C	Maandag	8,5	7.00 – 11.30	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	6,5	7.30 – 11.00	12.00 – 15.00	/
	Zaterdag	3	/	14.00 – 17.00	/
	Zondag	4	7.45 – 11.45	/	/
	Totaal	38			
	Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond
D	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	7	/	/	16.00 – 23.30*
	Woensdag	10,5		<i>IHR 11.00 – 15.00</i>	17.00 – 0.00*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

ZAALWACHTER ZOMERGEM ARBEIDSCYCLUS 2 = Voltijds 100% = 38/38					
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
A	Maandag	8,5	7.00 – 11.30	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	7,5	7.30 – 12.00	13.00 – 16.00	/
	Woensdag		/	/	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	6,5	7.30 – 11.00	12.00 – 15.00	/
	Zaterdag	3	/	14.00 – 17.00	/
	Zondag	4	7.45 – 17.00	/	/
	Totaal	38			
	Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond

B	Maandag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Dinsdag	7	/	/	16.00 – 23.30*
	Woensdag	10,5	/	<i>IHR 11.00 – 15.00</i>	17.00 – 0.00*
	Donderdag	6	/	/	17.00 – 23.30*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
C	Maandag	6,5/	/	/	17.00 – 0.00*
	Dinsdag	7,5	/	/	16.00 – 0.00*
	Woensdag	9,5	/	14.00 – 0.00*	/
	Donderdag	6	/	/	17.30 – 0.00*
	Vrijdag	8,5	/	15.00 – 0.00*	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			
Week	Dag	DG	Voormiddag	Namiddag/avond	Avond
D	Maandag	9	7.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Dinsdag	8	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Woensdag	7,5	7.30 – 11.00	13.00 – 17.00	/
	Donderdag	8,5	7.30 – 12.00	13.00 – 17.00	/
	Vrijdag	5	8.00 – 13.00	/	/
	Zaterdag		/	/	/
	Zondag		/	/	/
	Totaal	38			

* verplichte pauze van 30 minuten (registratie niet nodig)

7.4. Medewerkers schoonmaak en logistiek team sport

De **medewerkers schoonmaak en logistiek team sport** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 7.00 uur tot 18.00 uur
Begin voormiddag	Van 7.00 uur tot 9.00 uur (per kwartier)
Einde voormiddag	Van 10.00 uur tot 13.00 uur (per kwartier)
Begin namiddag	Van 11.30 uur tot 14.00 uur (per kwartier)
Einde namiddag	Van 14.30 uur tot 18.00 uur (per kwartier)
Middagpauze	Minimum 30 minuten

Maximale dagprestaties	Voor volledige dag keuze uit 8 of 7 uur Voor halve dag keuze uit 4 of 3 uur Steeds geheel aantal uren per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,4 of 3,2)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Weekendprestaties	Prestaties op zaterdag en/of zondag (enkel locatie Zomergem) zijn overuren via een beurtroolsysteem. Om de zes weken is er een weekenddienst.

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM + 4 NM	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	Min. 30 minuten	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	Min. 30 minuten	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30 13.45 – 16.45 14.00 – 17.00
VD	7 = 3 VM + 4 NM	7.00 – 10.00 7.15 – 10.15 7.30 – 10.30 7.45 – 10.45 8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	Min. 30 minuten	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
VM	4	7.00 – 11.00 7.15 – 11.15 7.30 – 11.30 7.45 – 11.45 8.00 – 12.00	/	/

		8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00		
VM	3	7.00 – 10.00 7.15 – 10.15 7.30 – 10.30 7.45 – 10.45 8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00 13.15 – 17.15 13.30 – 17.30 13.45 – 17.45 14.00 – 18.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30 13.45 – 16.45 14.00 – 17.00

Voltijds 100% = 38 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%.

Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4).

Deeltijds 60% = 22,8 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 6,8 uur;
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4,4 uur (8,8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6,8 uur (6,8) en vier halve dagen van 4 uur (16).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12).

Andere deeltijdse tewerkstellingen

Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

8. Personeel team jeugd, kinderopvang en senioren

Het **administratief personeel** van team jeugd, kinderopvang en senioren werkt volgens een systeem van glijdende uren.

De urenregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

De begeleiders BKO

Nog uit te werken.

Alle begeleiders werken deeltijds, meer bepaald 75% (28,5 uren) of 50% (19 uren). Er zijn nog enkele oude urenregelingen van toepassing van 29,5 uren, 19,75 uren, 15,2 uren en 11,5 uren.

Gesplitste diensten zijn mogelijk; dit houdt in dat het personeelslid op dezelfde dag zowel tijdens de voorschoolse opvang als de naschoolse opvang wordt ingezet.

Tijdens de schoolvakanties en op schoolvrije wordt er minimum drie uur en maximum zes uur per dag gewerkt.

9. Personeel team cultuur en bibliotheek

Alle personeelsleden van team cultuur en bibliotheek werken volgens een systeem van glijdende uren.

Voor de **teamleider**, de **deskundigen**, de **educatief medewerker** en de **administratief medewerker** zijn de urenregelingen van het administratief personeel van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Voor de **bibliotheekmedewerkers** is een aangepast systeem van glijdende uren van toepassing. Er zijn drie vestigingen. Elke vestiging is evenveel geopend:

- één voormiddag (op dinsdag, donderdag of vrijdag) van 9.00 uur tot 12.00 uur;
- elke woensdag van 15.00 uur tot 19.00 uur;
- één avond (op maandag, dinsdag of donderdag) van 15.00 uur tot 19.00 uur.

Elke bibliotheekmedewerker heeft één vast uitleenmoment per week (voormiddag of avond). Elke bibliotheekmedewerker heeft in zijn werkrooster één vaste dag per week met avondopening. Op de dag van de avondopening is er geen stamtijd.

Een wijziging van de vaste dag met avondopening moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

De drie vestigingen zijn ook in het weekend geopend:

- op zaterdag van 9.00 uur tot 12.00 uur (Waarschoot);
- op zondag van 9.00 uur tot 12.00 uur (Lovendegem en Zomergem).

De weekendmomenten zijn voor iedereen gedefinieerd als mogelijke overuren (OU) in functie van de openingsuren (buiten deze tijdsblokken is er geen tijdsregistratie mogelijk). Er wordt gewerkt met een beurtroolsysteem. Elke bibliotheekmedewerker werkt één zaterdag op drie of één zondag op drie naargelang de vestiging.

Het daggemiddelde (DG) van een volledige dag is 7,6 uur en 3,8 uur voor een halve dag. De glij- en stamtijden worden als volgt toegepast:

KADER bibliotheekmedewerkers				
Dagdeel	DG	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Volledige dag (VD)	7,6	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 19.30*
Dag + avond (VDA)	7,6	7.30 – 12.00	/	12.00 – 19.30**
Voormiddag (VM)	3,8	7.30 – 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 15.00
Namiddag (NM)	3,8	/	/	12.00 – 19.30
Zaterdag OF zondag	OU	8.30 – 12.30		

* minimum 30 minuten pauze

** minimum 30 minuten pauze indien meer dan zes uur prestaties

Alle bibliotheekmedewerkers werken **deeltijds**, namelijk 60% of 50%. De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen. Met dit verschil dat er één volledige dag met avondopening (VDA) is of een namiddag (NM) en een zaterdag- of zondagopening zoals hierboven vermeld.

10. Personeel team infrastructuur

Het **administratief personeel** van team infrastructuur werkt volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Het **uitvoerend personeel** werkt volgens een vaste uurregeling.

Het daggemiddelde van een volledige dag is 7,6 uur; 4,1 uur in de voormiddag en 3,5 uur in de namiddag.

Het uitvoerend personeel van team infrastructuur heeft een betaalde pauze van 10 minuten in de voormiddag om 9.50 uur en in de namiddag om 14.05 uur.

Voltijds 100% = 38 uur				
Dag	DG	Voormiddag	Pauze*	Namiddag
Maandag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Dinsdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	7,6	7.54 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag		/	/	/

Zondag		/	/	/
Totaal	38			

* De pauze wordt genomen op de plaats waar men op dat moment aan het werk is (registratie niet nodig)

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 90%** werkt, heeft één vaste vrije dag om de twee weken OF werkt één halve dag van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 18 minuten overuren.

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 80%** werkt, heeft één vaste vrije dag OF één vaste vrije voormiddag en één vaste vrije namiddag. Het personeelslid dat in 2020 twee vrije namiddagen had, kan deze regeling uitdovend behouden. Het personeelslid werkt dan twee halve dagen van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 36 minuten overuren.

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 60%** werkt, heeft twee vaste vrije dagen.

Het uitvoerend personeel dat **deeltijds 50%** werkt, werkt de ene week voltijds en is de andere week vrij OF heeft twee vaste vrije dagen en werkt één halve dag van 7.54 uur tot 12.00 uur en krijgt 18 minuten overuren.

Een wijziging van de vrije (halve) dag(en) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Wanneer de zomerruuregeling van kracht is zoals bepaald in artikel 10 van het arbeidsreglement geldt volgende uurregeling:

ZOMERUURREGELING = Voltijds 100% = 38 uur				
Dag	DG	Voormiddag*	Pauze**	Namiddag***
Maandag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Dinsdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Woensdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Donderdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Vrijdag	7,6	6.00 – 10.06	10.06 – 10.36	10.36 – 14.06
Zaterdag		/	/	/
Zondag		/	/	/
Totaal	38			

* Betaalde pauze van 10 minuten om 8.00 uur

** De pauze wordt genomen op de plaats waar men op dat moment aan het werk is

*** Betaalde pauze van 10 minuten om 12.00 uur

11. Personeel team welzijn

Het **administratief personeel** en de **klusjesman** van team welzijn werken volgens een systeem van glijdende uren.

De uurregelingen van het administratief personeel zijn van toepassing zoals hierboven in punt 2 opgenomen.

Het **niet-administratief personeel** werkt volgens een vaste uurregeling.

11.1 Personeel dienstenchequeonderneming (DCO)

De **poetsmedewerkers DCO** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur.

Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 8.00 uur tot 17.00 uur
Begin voormiddag	Van 8.00 uur tot 9.00 uur (per kwartier)
Einde voormiddag	Van 11.00 uur tot 13.00 uur (per kwartier)
Begin namiddag	Van 11.30 uur tot 13.30 uur (per kwartier)
Einde namiddag	Van 14.30 uur tot 17.00 uur (per kwartier)
Middagpauze	30 minuten – 45 minuten of 60 minuten

Maximale dagprestaties	Voor volledige dag keuze uit 8 – 7 of 6 uur Voor halve dag keuze uit 4 of 3 uur (5 uur uitdovend) Steeds geheel aantal uren per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk - 6,4, 4,4 of 3,2)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM + 4 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00	12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	7 = 4 VM + 3 NM	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00 12.15 – 12.45 12.30 – 13.00 12.30 – 13.15 12.30 – 13.30 12.45 – 13.15 12.45 – 13.30	12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30
VD	7 = 3 VM + 4 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00

			11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	
--	--	--	--	--

VD	6 = 3 VM + 3 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00
VM*	5	8.00 – 13.00	/	/
VM	4	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	/	/
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30

* uitdovend

Voltijds 100% = 38 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één van 6 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds = 36 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 6 uur (12);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één van 8 uur (8).

Deeltijds = 35 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vijf dagen van 7 uur (35).

Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%

Deeltijds = 32 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: vier dagen 8 uur (32);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 8 uur (8).

Deeltijds = 31 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 7 uur (7).

Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4).

Deeltijds = 30 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee dagen van 7 uur (14);
- Vijf dagen werken: vijf dagen van 6 uur (30);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4 uur (8).

Deeltijds = 28 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee dagen van 6 uur (12);
- Vier dagen werken: vier dagen van 7 uur (28);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 27 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één dag van 6 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 26 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 8 uur (8);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en twee dagen van 7 uur (14);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 4 uur (8);

- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van zes uur (6) en drie halve dagen van 4 uur (12).

Deeltijds = 25 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en één dag van 7 uur (7);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds = 24 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: drie dagen van 8 uur (24);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vier dagen werken: drie dagen van 7 uur (21) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier dagen van 6 uur (24);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 6 uur (18) en twee halve dagen van 3 uur (6).

Deeltijds = 23 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 8 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één dag van 7 uur (7) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);

- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 8 uur (8) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);
- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7); één halve dag van 5 uur (5), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3) (uitdovend).

Deeltijds = 16 uren

Het personeelslid kan:

- Twee dagen werken: twee dagen van 8 uur (16);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7), één dag van 6 uur (6) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vijf dagen werken: één halve dag van 4 uur (4) en vier halve dagen van 3 uur (12).

Deeltijds = 15 uren

Het personeelslid kan:

- Twee dagen werken: één dag van 8 uur (8) en één dag van 7 uur (7);
- Drie dagen werken: één dag van 8 uur (8), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: drie halve dagen van 4 uur (12) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6) en drie halve dagen van 3 uur (9);
- Vijf dagen werken: vijf halve dagen van 3 uur (15).

Andere deeltijdse tewerkstellingen

Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

11.2. Personeel Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT)

De **verzorgenden** en **poetsmedewerker DGAT** werken volgens een vaste uurregeling. Er is een beperkte inspraakmogelijkheid bij de vaststelling van het individuele werkrooster. Het werkrooster wordt als addendum opgenomen bij de arbeidsovereenkomst. Een wijziging van het gekozen werkrooster en/of de vrije dag(delen) moet goedgekeurd worden door de algemeen directeur. Volgend algemeen kader is van toepassing:

Toegestane werkuren	Van maandag tot en met vrijdag Van 8.00 uur tot 17.00 uur
Begin voormiddag	Van 8.00 uur tot 9.00 uur (per kwartier)
Einde voormiddag	Van 11.00 uur tot 13.00 uur (per kwartier)
Begin namiddag	Van 11.30 uur tot 13.30 uur (per kwartier)
Einde namiddag	Van 14.30 uur tot 17.00 uur (per kwartier)
Middagpauze	30 minuten – 45 minuten of 60 minuten
Maximale dagprestaties	Voor volledige dag keuze uit 8 – 7 of 6 uur Voor halve dag keuze uit 4 of 3 uur Steeds geheel aantal uren per dagdeel (uitgezonderd één dag voor personeelsleden in verlofstelsel met decimale prestatiebreuk 6,8 – 6,4 – 4,5 – 4,4 of 3,2) (7,4 uitdovend)
Arbeidscyclus	Arbeidscyclus is niet mogelijk met uitzondering van personeelsleden in een verlofstelsel
Weekendprestaties	Prestaties op zaterdag en/of zondag zijn overuren via een beurtroelsysteem

Volgende dagroosters zijn mogelijk:

Dagdeel	DP	VM	Pauze	NM
VD	8 = 4 VM + 4 NM	8.00 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.30
		8.15 – 12.15	12.00 – 12.45	12.45 – 16.45
		8.30 – 12.30	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00
			12.15 – 12.45	
			12.30 – 13.00	
VD	7 = 4 VM + 3 NM	8.00 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
		8.15 – 12.15	12.00 – 12.45	12.45 – 15.45
		8.30 – 12.30	12.00 – 13.00	13.00 – 16.00
		8.45 – 12.45	12.15 – 12.45	13.15 – 16.15
		9.00 – 13.00	12.30 – 13.00	13.30 – 16.30
			12.30 – 13.15	
			12.30 – 13.30	
			12.45 – 13.15	
VD	7 = 3 VM + 4 NM	8.00 – 11.00	11.00 – 11.30	11.30 – 15.30
		8.15 – 11.15	11.00 – 11.45	11.45 – 15.45
		8.30 – 11.30	11.00 – 12.00	12.00 – 16.00

		8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
VD	6 = 3 VM + 3 NM	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	11.00 – 11.30 11.00 – 11.45 11.00 – 12.00 11.15 – 11.45 11.15 – 12.00 11.30 – 12.00 11.30 – 12.15 11.30 – 12.30 11.45 – 12.15 11.45 – 12.30 11.45 – 12.45 12.00 – 12.30 12.00 – 12.45 12.00 – 13.00	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00
VM	4	8.00 – 12.00 8.15 – 12.15 8.30 – 12.30 8.45 – 12.45 9.00 – 13.00	/	/
VM	3	8.00 – 11.00 8.15 – 11.15 8.30 – 11.30 8.45 – 11.45 9.00 – 12.00	/	/
NM	4	/	/	11.30 – 15.30 11.45 – 15.45 12.00 – 16.00 12.15 – 16.15 12.30 – 16.30 12.45 – 16.45 13.00 – 17.00
NM	3	/	/	11.30 – 14.30 11.45 – 14.45 12.00 – 15.00 12.15 – 15.15 12.30 – 15.30 12.45 – 15.45 13.00 – 16.00 13.15 – 16.15 13.30 – 16.30

Voltijds 100% = 38 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: vier dagen van 8 uur (32) en één van 6 uur (6);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee van 7 uur (14).

Deeltijds 90% = 34,2 uren

Het personeelslid kan:

- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24), één van 7 uur (7) en één halve dag van 3,2 (3,2);
- Werken volgens een arbeidscyclus van twee weken: week 1 van 100% en week 2 van 80%.

Deeltijds = 32 uren (uitdovend)

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: vier dagen 8 uur (32);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee dagen van 6 uur (12) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 7 uur (28) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 8 uur (8).

Deeltijds 80% = 30,4 uren

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één dag van 6,4 uur (6,4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6,4 uur (6,4) en twee halve dagen van 4 uur (8);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7 uur (7), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 7 uur (14), één halve dag van 4,4 uur (4,4) en één halve dag van 4 uur (4);
- Vier dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), één dag van 7,4 uur (7,4) en één dag van 7 uur (7) (uitdovend).

Deeltijds 75% = 28,5 uren (uitdovend)

Het personeelslid kan:

- Vier dagen werken: drie dagen van 8 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: vier dagen van 6 uur (24) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: twee dagen van 8 uur (16), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 4,5 uur (4,5);
- Vijf dagen werken: drie dagen van 7 uur (21), één halve dag van 4,5 uur (4,5) en één halve dag van 3 uur (3).

Deeltijds 60% = 22,8 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één dag van 6,8 uur;
- Vier dagen werken: twee dagen van 7 uur (14) en twee halve dagen van 4,4 uur (8,8);
- Vijf dagen werken: één dag van 6,8 uur (6,8) en vier halve dagen van 4 uur (16).

Deeltijds 50% = 19 uren

Het personeelslid kan:

- Drie dagen werken: twee dagen van 8 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Drie dagen werken: twee dagen van 6 uur (12) en één dag van 7 uur (7);

- Vier dagen werken: één dag van 8 uur (8), twee halve dagen van 4 uur (8) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vier dagen werken: één dag van 7 uur (7) en drie halve dagen van 4 uur (12);
- Vier dagen werken: één dag van 6 uur (6), één dag van 7 uur (7) en twee halve dagen van 3 uur (6);
- Vier dagen werken: twee dagen van 6 uur (12), één halve dag van 4 uur (4) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: vier halve dagen van 4 uur (16) en één halve dag van 3 uur (3);
- Vijf dagen werken: één dag van 7 uur (7) en vier halve dagen van 3 uur (12);
- Vijf dagen werken: één dag van 6 uur (6), één halve dag van 4 uur (4) en drie halve dagen van 3 uur (9).

Andere deeltijdse tewerkstellingen

Er zijn geen andere deeltijdse tewerkstellingen mogelijk.

BIJLAGE II. Reglement tijdsregistratie

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle personeelsleden. Op basis van deze registraties worden de salaristoelagen, vergoedingen en maaltijdcheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van vakantie, overuren en afwezigheden.

Elk personeelslid ontvangt een handleiding van het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 1 – Toepassingsgebied en algemene bepalingen

§1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van gemeente en OCMW. Alle vaste en glijdende uurregelingen zijn opgenomen in bijlage I van het arbeidsreglement.

§2. Het personeelslid registreert zijn aan- en afwezigheden via een badgelezer of via de webtoepassing op computer of werksmartphone.

Er zijn badgelezers aanwezig op volgende locaties:

- Team Infrastructuur en Mobiliteit Lovendegem, Kasteeldreef 90, 9920 Lievegem;
- Team Infrastructuur en Mobiliteit Waarschoot, Waarschootdorp 1, 9950 Lievegem;
- Team Infrastructuur en Mobiliteit Zomergem, Bevrijdingstraat 27, 9930 Lievegem;

§3. Elk personeelslid krijgt een login ter beschikking; het niet-administratief personeel van team infrastructuur ook een badge.

De login en badge zijn strikt persoonlijk. Het doorgeven van de eigen login en/of badge, alsook het gebruiken van de login en/of badge van een collega is niet toegelaten.

§4. Verlies, beschadiging of diefstal van de badge wordt onmiddellijk gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende en aan team personeel.

Wanneer de webtoepassing niet werkt, wordt team personeel onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Artikel 2 – Vaststellen van de prestaties

Elk personeelslid dient persoonlijk zijn tijden te registreren Dit geldt niet voor de personeelsleden die geen badge, computer of werksmartphone ter beschikking hebben. De registratie gebeurt bij:

- het begin van de werkdag (in werkkledij*);
- de start van de middag- of avondpauze;

- het einde van de middag- of avondpauze;
- het einde van de werkdag;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

*Het niet-administratief personeel van team infrastructuur kleedt zich bij de start van de werkdag eerst om en badget in werkkledij. Op het einde van de werkdag mag er een kwartier op voorhand naar de vestigingsplaats gekomen worden om het materiaal te lossen en om zich om te kleden om uit te badgen in gewone kledij.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Artikel 3 – Externe prestaties

Zie artikel 13 van het arbeidsreglement

Externe prestaties zoals bv. vergaderingen, opleidingen, huisbezoeken, thuiswerk,... worden steeds op voorhand aangevraagd of gemeld aan de teamleider of rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid is ook verplicht om bij externe prestaties zijn prestaties te registreren. Indien dit niet mogelijk is, gelden de bepalingen van artikel 4, paragraaf 1.

Of de verplaatsingstijd al dan niet inbegrepen is in de arbeidstijd, is geregeld in het arbeidsreglement.

Aan het personeelslid met een glijdende uurregeling dat op vorming of opleiding is, wordt het daggemiddelde van 7,6 uur toegekend voor een volledige dag en 3,8 uur voor een halve dag. Enkel voor verplaatsingen vanaf 50 kilometer wordt er nog verplaatsingstijd toegekend van 60 minuten of 120 minuten heen en terug.

Artikel 4 – Niet kunnen of vergeten registreren

§1. Voor het personeelslid dat door omstandigheden niet kan registreren of vergeet te registreren maar desalniettemin aanwezig was, wordt het begin- en einduur van de dag gelijkgesteld met het begin- of einduur van de stamtijd. Het personeelslid kan op eigen initiatief een regularisatieaanvraag indienen om alsnog het correcte begin- en einduur te laten registreren.

§2. Voor het personeelslid dat vergeet te registreren tijdens de middag- of avondpauze wordt de pauze steeds herleid tot de duur opgenomen in de vaste uurregeling. Voor het personeelslid met een glijdende uurregeling wordt er minimaal 30 minuten middag- of avondpauze aangerekend, ook als er minder dan 30 minuten verlopen tussen de twee registraties. Indien er niet geregistreerd wordt, zal er een middagpauze van 120 minuten aangerekend worden.

Artikel 5 – Laattijdig aanwezig en vroegtijdig vertrek

§1. Elk personeelslid wordt geacht op tijd aanwezig te zijn en mag het werk niet vroegtijdig verlaten, behoudens in geval van overmacht.

De registratie dient steeds te gebeuren ten laatste bij aanvang van de stamtijd (bij het begin van de werkdag) of ten vroegste op het einde van de stamtijd (bij het einde van de werkdag).

§2. Het personeelslid dat drie keer per kalenderjaar de stamtijd niet respecteert, verliest vanaf de vierde keer per begonnen kwartier het volledige kwartier. Dit kwartier wordt eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo. Indien deze ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.

Artikel 6 – Minimale en maximale prestaties

§1. Bij een vaste uurregeling worden de registraties voor het begin dan wel na het einde van de stamtijd steeds gecorrigeerd naar het begin dan wel het einde van de stamtijd. De prestaties buiten de stamtijd vervallen.

Bij een glijdende uurregeling worden de registraties voor het begin dan wel na het einde van de glijtijd steeds gecorrigeerd naar het begin dan wel het einde van de glijtijd. De prestaties buiten de glijtijd vervallen.

§2. Het personeelslid met een glijdende uurregeling mag de maximale dagprestatie en weekprestatie zoals vermeld in de uurregeling in bijlage I niet overschrijden. De minuten boven de maximale dagprestatie en weekprestatie vervallen.

§3. Het personeelslid met een glijdende uurregeling moet de minimale weekprestatie zoals vermeld in de uurregeling in bijlage I behalen. Het tekort aantal gepresteerde minuten die niet werden gestaafd door een voorafgaande goedgekeurde verlofaanvraag worden eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.

Artikel 7 – Glijuren

§1. Op het einde van elke kalendermaand wordt het aantal effectief gepresteerde en gelijkgestelde uren getotaliseerd en vergeleken met het gemiddeld te presteren aantal uren volgens de tewerkstelling.

De maandelijkse verrekening kan resulteren ofwel in een overschot ofwel in een tekort aan glijuren.

Maandelijks mogen er maximum acht glijuren in min of plus worden overgedragen naar een volgende maand. Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt dit pro rata verminderd.

§2. De glijuren boven het toegestane saldo vervallen.

De glijuren kunnen worden gec recupereerd in de loop van de volgende kalendermaand (zie paragraaf 4).

Bij uitdiensttreding of bij de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden worden de opgebouwde glijuren met een maximum van acht omgezet in overuren en uitbetaald zoals bepaald in artikel 12 van het arbeidsreglement.

§3. De glijuren onder het toegestane saldo worden, met een minimum van 15 minuten per aangevangen kwartier, eerst aangerekend op het saldo aan overuren en nadien op het vakantiesaldo met 15 minuten per aangevangen kwartier. Indien deze saldi ontoereikend zijn, wordt dit aanzien als een onwettige en onbetaalde afwezigheid.

Vóór de uitdiensttreding of de aanvang van onbetaald verlof of zorgkrediet met een volledige onderbreking van minimum drie maanden wordt het tekort aan glijuren weggewerkt; zo niet zijn de bepalingen van het eerste lid van toepassing.

§4. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van glijuren.

Voor het opnemen van glijuren tijdens de periode van dienstverzekering stemt het personeelslid steeds af met de collega's om zeker te zijn dat de dienst verzekerd is. Indien er geen consensus is tussen de collega's wordt er afwisselend gegleden. Teamleider neemt de beslissing.

Voor het opnemen van een volledig dagdeel in glijuren, vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider.

Artikel 8 – Overuren en inhaalrust

Zie artikels 292 tot en met 296 van de rechtspositieregeling en artikel 12 van het arbeidsreglement

§1. In principe worden overuren gepresteerd op verzoek van de (algemeen) directeur, de teamleider of de rechtstreeks leidinggevende, uitgezonderd onvoorziene omstandigheden. Uitzonderlijk kan het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring vragen om overuren te presteren met vermelding van de reden en de vermoedelijke duur.

§2. De gepresteerde overuren (ook bij een oproep voor een dringend werk) worden ter goedkeuring doorgegeven aan de rechtstreeks leidinggevende of teamleider; dit kan vanaf een minuut.

§3. Werkafspraken hebben steeds voorrang op het opnemen van inhaalrust. Voor het opnemen van inhaalrust vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider. Inhaalrust kan opgenomen worden vanaf een minuut. Voor het opnemen van een volledige dag of halve dag in inhaalrust moet het aantal uren ingezet worden volgens de geldende uurregeling.

Artikel 9 – Vakantie

Zie artikels 204 tot en met 208 van de rechtspositieregeling en artikel 1 van het arbeidsreglement

Voor het opnemen van vakantie vraagt het personeelslid voorafgaandelijk de goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende of teamleider. Vakantie wordt uitgedrukt in uren en kan opgenomen worden vanaf een kwartier. Voor het opnemen van een volledige dag of halve dag in vakantie moet het aantal uren ingezet worden volgens de geldende uurregeling.

Artikel 10 – Andere afwezigheden

Zie titel V. Verloven en afwezigheden van de rechtspositieregeling en artikels 1 tot en met 10 van het arbeidsreglement

Elke afwezigheid wordt aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem; dus niet enkel opname glijuren, inhaalrust en vakantie maar bijvoorbeeld ook omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling, vakbondsverlof, ... Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten op te laden zoals bv. ziekteattesten of andere documenten zoals overlijdensbericht voor opname omstandigheidsverlof. De afwezigheden worden verrekend aan de hand van de voorziene dagprestatie of het daggemiddelde volgens de geldende uurregeling.

Artikel 11 – Aanvraag vergoedingen

Zie titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen van de rechtspositieregeling en artikels 1 tot en met 10 van het arbeidsreglement

Volgende vergoedingen worden aangevraagd en geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem:

- vergoeding voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen;

- salaristoelage overuren;
- verstoringstoelage;
- permanentietoelage;
- gevarentoelage;
- vergoeding voor reis- en verblijfkosten;
- vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.

Het systeem biedt de mogelijkheid om ook attesten of documenten op te laden zoals bv. parkeertickets, vervoersbewijzen openbaar vervoer,...

Artikel 12 – Misbruiken

Zie artikel van het arbeidsreglement

Bij vaststellingen van misbruiken op de bepalingen van dit reglement gelden de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement.

BIJLAGE III. Organisatie permanentieregelingen

Zie artikels 297 en 298 van de rechtspositieregeling

Artikel 1 – Algemene bepalingen

§1. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor oproepen ontvangt een permanentietoelage. Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. De organisatie van de permanentieregelingen wordt vanaf artikel 2 verder uiteengezet.

§2. Het begrip ‘zich thuis beschikbaar houden’ wordt ruim geïnterpreteerd. Het houdt niet in dat het personeelslid thuis moet blijven, maar dat hij in staat moet zijn om binnen het half uur aan een oproep gevolg te geven.

Het spreekt voor zich dat alcoholgebruik onder geen enkel beding kan getolereerd worden. Het personeelslid dat van permanentie is, mag zich niet in geïntoxiceerde of dronken toestand bevinden tijdens de uitvoering van de activiteiten.

§3. Wanneer de persoon van permanentie een oproep krijgt dan valt de permanentietoelage weg voor de gepresterde uren. Die gepresterde uren worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 295 van de rechtspositieregeling.

§4. De verplaatsing van en naar de werkplek naar aanleiding van een oproep tijdens de permanentie wordt aanzien als woon-werkverkeer zoals bepaald in artikel 13 van dit arbeidsreglement.

Artikel 2 – Strooidiensten

§1. Tijdens de **periode van 15 november tot 15 maart** kan de permanentieregeling worden georganiseerd. Basis die hiervoor gebruikt wordt, is de weervoorspellingstool van Meteogroup. Dit

wordt nauwgezet opgevolgd door een administratief personeelslid van team wegen, groen en mobiliteit; dit is in principe de deskundige wegen, afwisselend met de deskundige groen. Van zodra er een kleurcode oranje voor temperatuur wegdek en/of brugdek en blauw voor wegconditie optreedt (voorspelling om 13.00 uur), of een meer winterse kleurcode, gaat de permanentieregeling in voor alle betrokkenen.

§2. Lievegem beschikt over twee grote zoutstrooiers en een vrachtwagen met sneeuwschop. Om deze optimaal te kunnen inzetten, zijn er steeds **vier personeelsleden** van permanentie; één administratief personeelslid (dit is in principe de deskundige wegen of groen) en drie technische personeelsleden (ploegbazen of technisch assistenten). Alle personen van permanentie krijgen voor hun shift een werksmartphone ter beschikking.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit legt in de loop van oktober een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de **personeelsleden** die van permanentie kunnen zijn.

-

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.

De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:

- iemand is in de mate van het mogelijke maximum 14 dagen na elkaar van permanentie;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

	Shift	Permanentie van - tot	Aantal uren
Administratief personeelslid	maandag	van maandagavond 19.30 uur tot dinsdagochtend 7.30 uur	12
	dinsdag	van dinsdagavond 19.30 uur tot woensdagochtend 7.30 uur	12
	woensdag	van woensdagavond 19.30 uur tot donderdagochtend 7.30 uur	12
	donderdag	van donderdagavond 19.30 uur tot vrijdagochtend 7.30 uur	12
	vrijdag	van vrijdagavond 19.30 uur tot zaterdagochtend 7.30 uur	12
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.30 uur tot zondagochtend 7.30 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.30 uur tot maandagochtend 7.30 uur	24
	feestdag in de week	van 19.30 uur de avond voor de feestdag tot 7.30 uur de ochtend volgend op de feestdag	36
	werkweek	van maandagavond 19.30 uur tot vrijdagochtend 7.30 uur telkens van 19.30 uur tot 7.30 uur (12 uur per shift)	48
	weekend	van vrijdagavond 19.30 uur tot maandagochtend 7.30 uur	60
volledige week	van maandagavond 19.30 uur tot maandagochtend 7.30 uur	108	
Technisch personeelslid	maandag	van maandagavond 16.00 uur tot dinsdagochtend 7.54 uur	15,9
	dinsdag	van dinsdagavond 16.00 uur tot woensdagochtend 7.54 uur	15,9
	woensdag	van woensdagavond 16.00 uur tot donderdagochtend 7.54 uur	15,9
	donderdag	van donderdagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur	15,9
	vrijdag	van vrijdagavond 16.00 uur tot zaterdagochtend 7.54 uur	15,9
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.54 uur tot zondagochtend 7.54 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.54 uur tot maandagochtend 7.54 uur	24
	feestdag in de week	van 16.00 uur de avond voor de feestdag tot 7.54 uur de ochtend volgend op de feestdag	36,9
	werkweek	van maandagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur telkens van 19.30 uur tot 7.30 uur (15,9 uur per shift)	63,6
	weekend	van vrijdagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	63,9
volledige week	van maandagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	127,5	

§5. Het administratief personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij de gladheidsbestrijding. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleider wegen, groen en mobiliteit waakt erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

Artikel 3 – Calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium

§1. Om snel calamiteiten op het openbaar domein en binnen het gemeentelijk patrimonium te ondervangen, geldt er een permanentieregeling. Er is **24/24 en 7/7 permanentie** en dit gedurende het hele jaar.

§2. Er is telkens **één iemand** van permanentie. De persoon die van permanentie is krijgt de permanentietelefoon ter beschikking. Bij een oproep gaat de persoon die van permanentie is ter plaatste.

De persoon die van permanentie is, kan gebruik maken van een dienstvoertuig voor woon-werkverkeer en uitvoering van de oproepen. Het voertuig mag niet voor privédoeleinden gebruikt worden.

§3. De teamleider wegen, groen en mobiliteit en de teamleider gebouwen leggen in de loop van december een **lijst** ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur met **aanduiding** van de **personeelsleden** die van permanentie kunnen zijn. Deze lijst bestaat uit de ploegbazen (7-tal)

aangevuld met een aantal technisch assistenten. Elke persoon op deze lijst moet in staat zijn om de meest voorkomende problemen zelfstandig op te lossen.

Samen met deze lijst wordt ook een **permanentiekalender** ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Hierop wordt voor elke week aangeduid welke personen de permanentie dienen te verzekeren. Er kunnen ook vervangers worden aangeduid.

De opmaak van de kalender gebeurt in overleg met de aangeduide personeelsleden. Er wordt rekening gehouden met volgende principes:

- iemand is telkens één week van permanentie (of dus jaarlijks een 5-tal weken);
- de periode tussen twee permanentiediensten bedraagt voor dezelfde persoon minimum één week;
- elk jaar dient bij voorkeur een andere persoon op een bepaalde feestdag van permanentie te zijn;
- het aantal permanentiediensten per persoon moet zo evenredig mogelijk verdeeld zijn.

Van de lijst en permanentiekalender die goedgekeurd werd door de algemeen directeur wordt niet afgeweken. Enkel bij ziekte of onvoorziene omstandigheden kan de permanentiedienst omgeruild worden. Bij langdurige afwezigheden vraagt de teamleider wegen, groen en mobiliteit hiervoor opnieuw goedkeuring aan de algemeen directeur.

§4. De permanentie begint op het einde van de werkdag en loopt tot het begin van de volgende werkdag. De permanentie-uren worden als volgt toegepast:

Technisch personeelslid	maandag	van maandagavond 16.00 uur tot dinsdagochtend 7.54 uur	15,9
	dinsdag	van dinsdagavond 16.00 uur tot woensdagochtend 7.54 uur	15,9
	woensdag	van woensdagavond 16.00 uur tot donderdagochtend 7.54 uur	15,9
	donderdag	van donderdagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur	15,9
	vrijdag	van vrijdagavond 16.00 uur tot zaterdagochtend 7.54 uur	15,9
	zaterdag	van zaterdagochtend 7.54 uur tot zondagochtend 7.54 uur	24
	zondag	van zondagochtend 7.54 uur tot maandagochtend 7.54 uur	24
	feestdag in de week	van 16.00 uur de avond voor de feestdag tot 7.54 uur de ochtend volgend op de feestdag	36,9
	werkweek	van maandagavond 16.00 uur tot vrijdagochtend 7.54 uur telkens van 19.30 uur tot 7.30 uur (15,9 uur per shift)	63,6
	weekend	van vrijdagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	63,9
volledige week	van maandagavond 16.00 uur tot maandagochtend 7.54 uur	127,5	

§5. Het personeelslid dat van permanentie is, kan **andere personeelsleden oproepen** om te helpen bij een interventie. Zij ontvangen een verstoringtoelage en hun prestaties worden gecompenseerd als overuren zoals bepaald in artikels 292 t.e.m. 296 van de rechtspositieregeling.

§6. De teamleiders waken erover dat de personeelsleden die opgeroepen werden voldoende **rusttijden** hebben; dit in het belang van de veiligheid en het welzijn van de werknemer.

BIJLAGE IV. Telewerkpolicy

Telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarbij taken niet op de standplaats (vestiging van de werkgever) uitgevoerd worden, maar van op afstand: van thuis uit of op een andere werkplek. Informatie- en communicatietechnologie (laptop, gsm, pc...) helpen hierbij.

Artikel 1 – Algemeen doel en visie

§1. Het lokaal bestuur gemeente en OCMW Lievegem wil een aantrekkelijke, moderne en veerkrachtige organisatie en werkgever zijn. Het vraagt flexibiliteit en inzet van zijn medewerkers, anderzijds wenst het bestuur zich ook zelf flexibel op te stellen door een wendbare werkomgeving te creëren en bijvoorbeeld telewerken mogelijk te maken. Dit draagt tevens bij tot het welzijn van de medewerker.

§2. Telewerken heeft een aantal voordelen, zowel voor de organisatie als voor de individuele medewerker:

- Meer focus, wat leidt tot meer efficiëntie en hogere productiviteit
- Geen verplaatsingstijd, minder afgelegde kilometers (tijdswinst voor de werknemer en minder verkeersdruk)
- Een beter evenwicht tussen het werk en het privéleven
- Een aantrekkelijk bedrijfsimago
- Een grotere autonomie voor de medewerker, met meer werktevredenheid, motivatie en loyaliteit als gevolg (teken van vertrouwen, personeelsbinding, aantrekken en houden van talent)
- Minder stress

§3. Het bestuur wil het telewerken zo gelijklopend mogelijk organiseren als het werken op kantoor (standplaats). De principes en regels die gelden bij het werken op kantoor, worden zo veel als mogelijk doorgetrokken naar telewerken. Zo blijft ook werken op kantoor aantrekkelijk.

§4. Daarnaast wil het bestuur waar mogelijk een gelijke behandeling van de diverse personeelsgroepen. Daarom wordt het telewerken niet gekoppeld aan niveaus of functies, maar de werkzaamheden en taken waarvoor een medewerker verantwoordelijk is.

Bij bepaalde jobs is telewerken niet mogelijk omdat ze de aanwezigheid op de locatie vereisen, vb. bij medewerkers met loketwerking, arbeiders van de technische dienst, kinderbegeleiders...

Soms kan een deel van het takenpakket echter wel van op afstand uitgevoerd worden vb. telefonische permanentie, voorbereiden van een bepaald project... Daarom sluit het lokaal bestuur geen categorieën van medewerkers uit.

Artikel 2 – Basisprincipes

§1. Telewerk is een mogelijkheid die het lokaal bestuur aanbiedt voor de medewerkers om werk en privé beter op elkaar af te stemmen, indien zij voldoen aan de basisprincipes.

Telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis, zowel voor het lokaal bestuur als werkgever als voor de medewerker. Dit betekent dat het lokaal bestuur een medewerker niet kan verplichten om te telewerken. Anderzijds is het telewerken voor de medewerker ook geen recht.

De medewerker verbindt zich er toe om naar de standplaats te komen indien dit om organisatorische redenen noodzakelijk is of op vraag van de leidinggevende: permanentie, urgentie, aanwezigheid op werkvergaderingen, overlegmomenten,... De leidinggevende kan om die reden, na overleg, een vastgelegde telewerkdag weigeren of intrekken.

§2. Telewerken gebeurt steeds in functie van **de organisatie, het team en (werk)afspraken**.

- De dienstverlening blijft op elk moment gegarandeerd. Dit gaat zowel over loketwerking als externe bereikbaarheid zoals telefonische permanentie. Elk team organiseert zich zo dat deze dienstverlening gegarandeerd blijft, eventueel met een beurtroolsysteem. Aanvragen tot telewerken worden binnen dit kader ingepast. Een onverwachte dienstonoedwendigheid kan er voor zorgen dat een toegestane aanvraag tot telewerk ingetrokken wordt.

- De teamwerking moet verzekerd blijven en gaat voor op telewerk. Telewerk gebeurt altijd in overleg met de teamleider en de collega's van het eigen team. De telewerker vult de telewerkkalender in. Teamcohesie blijft belangrijk, hiervoor is voldoende contact op de werkvloer nodig. Een fysiek teammoment of fysieke overleggen (werkafspraken) zijn redenen om telewerk niet toe te laten.

- Het telewerken gebeurt niet op vaste dagen, maar flexibel en op onregelmatige basis. Dit telewerken 'ad hoc' biedt immers de grootste flexibiliteit. Zo krijgt iedereen de kans om op 'favoriete dagen' te telewerken en blijft het inpassen van telewerken in de interne werking wendbaar, de taken en omstandigheden moeten het immers rechtvaardigen.

§3. Telewerken kan enkel als de taken, de job, de dienstverlening en de dienstorganisatie het toelaten. Telewerken kan als het type taken er mee verzoenbaar is en de taken van op afstand kunnen uitgevoerd worden.

§4. Telewerken gebeurt in omstandigheden die **het welzijn** van de medewerker ondersteunen.

- De medewerker dient voldoende ingewerkt te zijn, werkt voldoende zelfstandig, kan zijn werk organiseren, communiceert goed en beschikt over voldoende zelfdiscipline.
- De medewerker beschikt over een goede werkplek om zijn werk ergonomisch, ongestoord en comfortabel van op afstand uit te voeren.

§5. In principe gebeurt het telewerk thuis. Wanneer men wil telewerken op een andere locatie dan thuis, dan brengt het personeelslid zijn teamleider hiervan op de hoogte en deelt hij de locatie mee. De leidinggevende beoordeelt of het telewerk al dan niet toegelaten is.

§6. Technologie faciliteert het telewerken. De medewerker beschikt over de nodige technologische hulpmiddelen om te telewerken.

Artikel 3 – Aantal dagen telewerk

§1. Gemeente en OCMW Lievegem ondersteunen telewerk, maar willen ook dat de medewerkers voeling houden met het team en de organisatie. Daarvoor blijft voldoende aanwezigheid en contactmomenten op de werkvloer nodig. We streven naar een aanwezigheid op de werkvloer van drie dagen per week.

§2. Telewerken kan per halve dag of per volledige dag. In afwijking kan telewerk ook toegestaan worden voor de periode die aansluit voor of na een externe activiteit vb. vorming, externe vergadering,...

§3. Er is **geen minimumprestatieverhouding** om te mogen telewerken.

§4. De mogelijkheden tot aantal dagen telewerk zijn:

Tewerkstellingsbreuk	Maximum aantal telewerkdagen
Voltijdse tewerkstelling (100%, 38 uur per week)	Maximum 2 dagen per week, op te nemen in volledige dagen of halve dagen
4,5 dagen (90%, 34,2 uur per week)	Maximum 1,5 dag per week, op te nemen in volle dagen of halve dagen
4 dagen (80%, 30,4 uur per week) 3.5 dagen (70%, 26.6u per weer)	Maximum 1 dag per week, op te nemen in een volledige dag of 2 halve dagen
3 dagen of minder (60% of minder)	Maximum 0,5 dag per week, of 1 dag per 2 weken

§5. Indien de medewerker in diezelfde week door andere redenen afwezig is op de werkplek (vb. opleiding, verlof,...) dan kan dit een invloed hebben op het aantal thuiswerkdagen dat in die

week toegestaan wordt. Daarnaast is thuiswerk niet toegestaan de dag volgende op een periode van ziekte of vakantie.

§6. Er kan afgeweken worden van de 2 dagen thuiswerk per week (voor deeltijdsen pro rata) op voorwaarde dat men de 8 dagen per maand niet overschrijdt.

Artikel 4 – Duur van het telewerk

§1. Het telewerken wordt zo gelijklopend mogelijk georganiseerd als het werken op kantoor. Daarom zijn de uren van het telewerken gelijk aan de uren waarop men op kantoor zou werken.

- Telewerken kan van maandag tot vrijdag tussen 07.30 uur en 19.30 uur.
- De telewerker registreert zijn werktijden (werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor.
- Tussen 09.00 uur en 12.00 uur zijn er stamtijden. De telewerker is dus aan het werk en individueel beschikbaar en bereikbaar voor vb. contacten met klanten en de collega's. Zo blijft de continuïteit van de dienstverlening verzekerd en kunnen collega's vlot met elkaar in contact blijven, ook bij telewerk.
- Tussen 14.00 uur en 16.00 uur is er dienstverzekering. Dit betekent dat het team telefonisch bereikbaar is voor externen. Het team spreekt vooraf af of de permanentie gebeurt door de telewerker of door een andere collega.
- De telewerker neemt minimum 30 minuten lunchpauze.
- De maximale dagprestatie bedraagt 9 uur voor een volledige dag en 6 uur voor een halve dag.

§2. Overuren zijn bij telewerk niet mogelijk. Dit om de telewerker te beschermen tegen het risico dat de medewerker niet stopt met werken wanneer de werkdag voorbij is en om te voorkomen dat de grens tussen privé- en professioneel leven te zeer vervaagt.

Artikel 5 – Ongeval of ziekte tijdens het telewerken

§1. Bij een ongeval volgt de telewerker de aangifteprocedure. Hij verwittigt onmiddellijk zijn leidinggevende en bezorgt alle gegevens aan het lokaal bestuur die nuttig zijn voor de beoordeling van het ongeval: gaat het om een arbeidsongeval of niet? Dit kan ook betekenen dat er een bezoek aan de plaats van het incident volgt.

§2. Als de telewerker ziek is of wordt, of een privéongeval heeft tijdens een telewerkdag, dan volgt hij de normale procedure bij ziekte of privéongeval zoals bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 6 – Specifieke situaties

De algemeen directeur kan gemotiveerd afwijken van het algemeen kader voor telewerk en specifieke individuele afspraken maken met een personeelslid, bijvoorbeeld:

- Bij aangekondigde bereikbaarheidsproblemen (vb. slechte weersomstandigheden, staking van het openbaar vervoer,...) kan de algemeen directeur een éénmalige, gerichte goedkeuring verlenen.
- Een aanvraag tot telewerk voor een langere periode of meer dagen dan in dit kader voorzien omwille van persoonlijke redenen.
- Een aanvraag tot telewerk in het geval van een langdurige fysieke immobiliteit van een medewerker. In dit geval kan telewerk enkel op vraag van het personeelslid en mits goedkeuring van de behandelende arts, de directeur en de algemeen directeur.
- Telewerk vanuit het buitenland is in principe niet toegestaan. De algemeen directeur kan hier uitzonderlijk en gemotiveerd van afwijken, na advies van de directeur van de aanvrager.

Artikel 7 – Vergoeding en werkmaterialen

§1. Bij telewerk blijft de juridische status van de medewerker dezelfde als zou hij op kantoor werken. De arbeidsvoorwaarden blijven dezelfde, enkel de locatie van waaruit de medewerker zijn werkzaamheden uitvoert, wijzigt op de telewerkdag. De telewerker blijft recht hebben op de vergoedingen die hem gewoonlijk worden toegekend: het loon, het recht op een maaltijdcheque..., blijft hij gedekt door de arbeidsongevallenverzekering,...

§2. De telewerker kan geen fietsvergoeding aanvragen voor volledige dagen telewerk. Hij maakt dan immers geen verplaatsing.

§3. Het lokaal bestuur stelt een telefoon, een laptop en een verbinding met het bedrijfsnetwerk (VPN) ter beschikking van de telewerker.

§4. Het lokaal bestuur kent verder geen specifieke vergoedingen noch materialen (printer, papier, bureaumateriaal...) toe voor medewerkers die telewerken. Eventuele huisvestingskosten (gas, elektriciteit, water...), inrichtingskosten van het telewerkkantoor, internetkosten... worden niet vergoed.

De telewerker kiest er immers vrijwillig voor om te werken van op locatie en heeft hij ook andere voordelen: geen verplaatsingskosten, tijdswinst, focus, een grotere vrijheid en autonomie... Het lokaal bestuur kent tevens geen bijkomende vergoedingen voor telewerkers toe omdat dit tot ontevredenheid zou kunnen leiden bij medewerkers die niet kunnen telewerken.

Artikel 8 – Verplichtingen van de telewerker

§1. Telewerk is gebaseerd op **wederzijds vertrouwen** tussen de werkgever en de leidinggevende enerzijds, en het personeelslid anderzijds. De telewerker krijgt een grotere vrijheid. Hij krijgt meer autonomie en kan zijn taken van op een andere plaats uitvoeren en zijn tijd zelf makkelijker indelen. Het bestuur rekent er op dat de medewerker ook op locatie zijn taken zorgvuldig en op een eerlijke en verantwoordelijke manier blijft uitvoeren. Tijdens het telewerken organiseert de medewerker zijn werk dusdanig dat hij efficiënt kan werken en zo weinig mogelijk wordt gestoord. Hij houdt tijdens het telewerken werk en privé gescheiden. Telewerken is geen vervanging van verlofsystemen. Het uitvoeren van zorgtaken, multitasken, op de kinderen passen, bezoek ontvangen, het huishouden doen, klussen opknappen... is tijdens de telewerkuren niet toegestaan. Een onderbreking van het telewerk buiten de stamuren is wel mogelijk, mits uit- en nadien weer in te prikken.

Tijdens het telewerk kan de telewerker **geen werkgerelateerde bezoekers** in zijn woning ontvangen.

§2. De telewerker richt **zijn werkplaats** zelf zo in zodat hij ergonomisch en comfortabel kan telewerken en zijn takenpakket op een succesvolle manier kan uitvoeren. Hij verleent aan de interne of externe preventiedienst toegang tot de plaats van het telewerk om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan of na een arbeidsongeval tijdens het telewerken.

§3. Het **controleren en evalueren** van de werkzaamheden gebeurt op een aangepaste, flexibele en resultaatgerichte manier. De medewerker gaat akkoord dat de thuisprestaties kunnen gecontroleerd en geëvalueerd worden en dat hierbij ook rekening wordt gehouden met de te bereiken doelstellingen en werkafspraken.

§4. De telewerker gaat **zorgzaam om met het werkmateriaal** (apparatuur) die het lokaal bestuur hem toevertrouwt en laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur. De medewerker

maakt enkel gebruik van de door de gemeente aangeleverde software. Het privégebruik van bedrijfsapparatuur is verboden.

De telewerker werkt, net zoals op kantoor, maximaal op de netwerkschijf en met de softwarepakketten die het team gebruikt. Zo blijven informatie-uitwisseling, online samenwerken en beschikbaarheid van gegevens voor de collega's gegarandeerd.

Bij **diefstal** van het werkmateriaal (apparatuur) die het lokaal bestuur de telewerker toevertrouwt, doet de telewerker onmiddellijk aangifte bij zijn teamleider, de directeur, het team IT en de politie. Bij **verlies of beschadiging** van de werkapparatuur door bedrog of zware fout, is de telewerker zelf aansprakelijk voor de kosten.

§5. De telewerker gaat **discreet** en op een informatieveilige manier om met data en informatie van het lokaal bestuur. Wanneer hij zijn computer tijdelijk verlaat, meldt hij zich af of gebruikt hij een schermbeveiliging met wachtwoord. Hij maakt afspraken met zijn teamleider indien hij (papieren) vertrouwelijke documenten of documenten met persoonsgegevens mee naar huis wil nemen. Hij maakt geen zakelijke geheimen van het lokaal bestuur aan derden bekend, stelt geen daden van oneerlijke concurrentie en houdt de naam en faam van het bestuur in eer.

§6. De telewerker **werkt transparant**. Hij maakt zijn Outlook-agenda openbaar voor de collega's en vult in de thuiswerkagenda in dat hij telewerkt en op welke locatie hij dat doet. Zo kunnen collega's zien wanneer iemand telewerkt en waar hij is.

§7. Als een telewerker zijn werk niet kan verrichten, vb. bij een defect aan de apparatuur of in geval van overmacht, brengt hij onmiddellijk zijn teamleider op de hoogte. In overleg kunnen dan alternatieve taken, een terugkeer naar de standplaats of het opnemen van verlof afgesproken worden.

Artikel 9 – Het aanvragen van telewerk

De goedkeuringsprocedure voor telewerk bevat **twee stappen**: een principiële goedkeuring en nadien de goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

- Principiële goedkeuring

In de eerste stap vraagt de medewerker die gebruik wil maken van telewerken, hiervoor een principiële goedkeuring aan bij zijn directeur. De directeur beslist hierover na advies van de teamleider van de aanvrager. De principiële goedkeuring wordt gevolgd door het ondertekenen van een telewerkovereenkomst.

- Goedkeuring van de aangevraagde telewerkdag.

In de tweede stap oordeelt de teamleider of directeur de specifieke aanvraag voor een bepaalde dag telewerk. De medewerker die telewerk wil inplannen moet:

Stap 1	De medewerker die telewerk wil inplannen moet vóór de telewerkdag <ul style="list-style-type: none">• Rekening houden met de afspraken die gelden binnen zijn team vb. rond permanentie, verloven, ziekteafwezigheden,...• Nagaan of er die dag geen vergadering, opleiding,... is.• Informeren bij zijn teamleider of telewerk voor die specifieke dag mogelijk is. Met de teamleider de nodige werkafspraken maken.• De medewerker vraagt het telewerk aan bij de teamleider (dit kan op diverse manieren bv. mail, mondeling,..., te overleggen met de teamleider). Hij bespreekt met zijn teamleider welke taken hij zal uitvoeren.
Stap 2	<ul style="list-style-type: none">• De teamleider beoordeelt de aanvraag.

	<ul style="list-style-type: none"> • Eens de teamleider akkoord is, vermeldt het personeelslid in zijn outlookagenda dat hij telewerkt en vult de telewerkkalender van het team in. • Als de teamleider niet akkoord is, kan het personeelslid op het gevraagde moment niet telewerken.
Stap 3	<p>De medewerker die telewerk wil inplannen moet op de telewerkdag zelf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De telewerker registreert zijn werktijden (= werkelijk gepresteerde werkuren) via het tijdsregistratiesysteem, net zoals op kantoor (prikken). • De telewerker geeft op het einde van de werkdag aan de teamleider spontaan feedback over de prestaties en de vooruitgang van het werk.

Bekendmaking

Het arbeidsreglement en de bijlagen worden bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente en gemeld via het digitaal loket (ABB). Het personeel zal in december via de personeelskrant op de hoogte worden gebracht.

De voorzitter sluit de zitting om 20.44 uur.

Namens de OCMW-raad van Lievegem

De algemeen directeur
Eddy De Mits

De voorzitter
Nicholas Spinel