

RECHTSPOSITIE REGELING

LOKAAL BESTUUR
SCHOTEN



VOORWOORD

Hier is ze dan, de nieuwe rechtspositieregeling van het Lokaal Bestuur Schoten. Maar wat is een rechtspositieregeling eigenlijk, en waarom is het zo'n belangrijk document?

Wel, het regelt de rechten en plichten van werknemers en werkgevers in verband met aanwerving, loopbaan, salaris, vergoedingen, toeslagen, verlof en afwezigheden.

Wat mag je dan verwachten van dit document?

Het is om te beginnen een **leesbaar document** voor iedereen. Weg met de dikke bundel vol wetteksten. Weg met de regels die elke uitzondering vermelden in een taal die de onze niet is.

Maar het is veel meer dan dat. Het is vooral **een document met een visie**.

Het document vertrekt van de waarden die we als organisatie onderschrijven en willen uitstralen:

**OPEN - ENTHOUSIAST - VERBETEREN -
RESULTAATSGERICHT - KOSTENBEWUST**

De gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, vast bureau en het managementteam hebben deze waarden niet toevallig gekozen. Ze zijn onmisbaar om ons doel te bereiken, namelijk een fijne organisatie vormen die klaarstaat voor haar medewerkers én voor de Schotenaren.

Vooraf in het hoofdstuk over 'groeien en waarderen' hebben we de visie van het bestuur luid laten klinken. We gaan op een positieve manier om met onze werknemers. We willen je waarderen voor al het goede werk dat je verricht. We hebben vertrouwen in jou als medewerker en als leidinggevende. Op cruciale momenten in je loopbaan zorgen we voor extra ondersteuning. Je goed voelen in je job én goede resultaten neerzetten? Daar gaan we voor!

Tegelijk zijn we ook alert als je wat minder functioneert op de werkvloer, steeds met het oog om dit terug recht te trekken. In die paar gevallen dat het helaas niet zou lukken op deze manier, nemen we afscheid. Daar zijn we ook open over. Continue feedback is hier cruciaal.

Ik hoop dat de leesbaarheid van dit document, de waarden die er de grondslag van zijn en de visie die erin vervat zit, zullen bijdragen tot het doel dat we allemaal delen: samen beter voor Schoten!

Rony Lejaeghere
ALGEMEEN DIRECTEUR



OPEN

We kennen en waarderen de burgers van Schoten en hun leefwereld en we zorgen ervoor dat ze zich welkom voelen om in alle openheid met ons in gesprek te gaan.

**TRANSPARANT · KLANTGERICHT · INTEGER ·
WAARDEREN · SAMENWERKEN**

We zijn open en transparant in onze communicatie. Medewerkers en burgers kunnen bij ons terecht, we luisteren naar de vraag en we gaan hier klantgericht mee aan de slag.

ENTHOUSIAST

We willen de Schotenaren enthousiast krijgen om samen met ons Schoten te laten bruisen en te genieten van wat Schoten rijk is.

LOYAAL · INITIATIEF · GEDREVEN

We zijn enthousiast en creatief. We stralen positiviteit uit. Schoten bruist en dat merk je ook aan ons. Bij ons vind je niet de 'stereotiepe ambtenaar'.

ONZE KERNWAARDEN

LOKAAL BESTUUR SCHOTEN, GEDREVEN DOOR KWALITEIT

Als medewerkers van het Lokaal Bestuur Schoten willen we bijdragen aan het welzijn en welbevinden van de Schotenaren. Dat zij zich goed voelen in onze gemeente is onze grootste drijfveer. We zetten dan ook maximaal in op een kwalitatieve dienstverlening die gestoeld is op de vijf kernwaarden van onze organisatie.



RESULTAATSGERICHT

De burger mag van ons verwachten dat we hoge kwaliteit bieden en dat we doen wat we hebben beloofd.

EFFICIËNT - DOELGERICHT

We zijn gericht op resultaten, we maken realistische plannings en we houden ons aan deadlines. Mensen kunnen op ons vertrouwen: wat we afspreken, dat doen we ook.

VERBETEREN

We zorgen ervoor dat het steeds fijner en aangenamer wordt om in Schoten te wonen en te werken en om Schoten te bezoeken en te beleven.

KWALITEIT - VERNIEUWEN - PROCESVERBETERING

We accepteren geen status quo maar we kijken steeds hoe het beter kan, we zoeken naar efficiëntie in processen en we verbeteren de kwaliteit van onze dienstverlening.

KOSTENBEWUST

We garanderen de burger dat we correct en bewust omgaan met de dienstverlening en met de middelen, zodat we deze ten volle kunnen inzetten op wat er leeft in Schoten.

KOSTENBEWUST - INTEGER

We beheren het budget als een goede huisvader. We zijn zorgzaam in het omgaan met onze middelen, onze tijd en ons personeel.



INHOUD

0	VOORWOORD ALGEMEEN DIRECTEUR	
0	ONZE KERNWAARDEN	
1	TOEPASSINGSGEBIED	8
2	VERKLARENDE WOORDENLIJST EN GEBRUIKTE AFKORTINGEN	9
3	MIJN LOOPBAAN: NIVEAU, GRAAD EN (LOON) SCHAAL	10
3.1	De niveaus	10
3.2	De rangen, graden en (loon)schalen	10
4	GROEIEN EN WAARDEREN	12
4.1	Starten in een nieuwe functie	12
4.1.1	De eedaflegging	12
4.1.2	Het onthaalbeleid	12
4.1.3	De inwerkperiode	13
4.1.4	Schematische voorstelling van de evaluatie tijdens de inwerkperiode	13
4.1.5	Aangepaste duur van de inwerkperiode	14
4.2	Soorten gesprekken tijdens de loopbaan	14
4.2.1	Overlopen van de functiebeschrijving	14
4.2.2	Continue feedback	14
4.2.3	Evaluatiegesprek	14
4.2.4	Functioneringsgesprek	15
4.2.5	Loopbaangesprek	15
4.2.6	Schematische voorstelling van de loopbaangesprekken	16
4.2.7	Bijsturingstraject tijdens de loopbaan	17
4.2.8	Schematische voorstelling van het bijsturingstraject	18
4.2.9	Mogelijkheid tot beroep	18
4.3	Einde loopbaan	18
4.4	Vorming	18
5	MIJN LOON	19
5.1	De functionele loopbaan	19
5.2	Anciënniteit	20
5.2.1	Algemene principes	20
5.2.2	Soorten	20
5.2.3	Meerekenbaarheid	20
5.3	Bijzondere bepalingen	20
5.3.1	Loon bij bevordering	20
5.3.2	Loon bij interne mobiliteit	20
5.3.3	Loon bij externe mobiliteit	21
5.3.4	Loonschaal van algemeen en financieel directeur	21
5.3.5	Valorisatie van diensten	21
5.4	Toelagen en vergoedingen	21
5.4.1	Definities	21
5.4.2	Verplichte toelagen	22
5.4.3	Onregelmatige prestaties	22
5.4.4	Toelagen ter beschikking gesteld personeel aan wgz voorkempen	23
5.4.5	Andere toelagen	24
5.4.6	Vergoeding voor reis- en verblijfskosten	25
5.5	Betaling van het loon	25
6	SOCIALE VOORDELEN	26
6.1	Maaltijdcheques	26
6.2	GSD-V	26
6.3	Hospitalisatieverzekering	26
6.4	Vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer	26
6.4.1	Trein	27
6.4.2	Bus, tram of metro	27
6.4.3	Fietsvergoeding	27
6.5	Begrafenisvergoeding	27
6.6	Vergoeding voor de conciërge	27
6.7	Tweede pensioenpijler	27
6.8	Smartphone	27
6.9	Premies jubilarissen en pensioenpremie	27
6.10	Fietsleasing	27
6.11	Andere	27
7	VERLOF	28
7.1	Algemene bepalingen	28
7.2	Andere vormen van afwezigheid	28
7.3	Overmacht	28
7.4	Jaarlijkse vakantie	29
7.4.1	Aantal vakantiedagen	29
7.4.2	Berekening vakantiedagen	29
7.4.3	Vakantiedagen opnemen	29
7.4.4	Vakantiedagen overdragen	29
7.4.5	Wat bij ziekte?	29
7.5	Feestdagen	30
7.6	Specifiek verlof	30
7.6.1	Moederschapsverlof (bevallingsverlof)	30
7.6.2	Vervangend vaderschapsverlof	30
7.6.3	Opvangverlof met het oog op adoptie of pleegvoogdij	30
7.6.4	Verlof voor opdracht	30
7.6.5	Omstandigheidsverlof	31
7.6.6	Onbetaald verlof als recht	33
7.6.7	Onbetaald verlof als gunst	33
7.6.8	Thematische verloven	34
7.6.9	Vlaams zorgkrediet	34
7.6.10	Politiek verlof	34
7.6.11	Vakbondsverlof	34
7.6.12	Zorgverlof	34
8	ZIEKTEVERLOF	35
8.1	Algemene bepalingen	35
8.2	Ziekte bij statutaire medewerkers	35
8.3	Vervroegd pensioen voor statutaire medewerkers	36
8.4	Deeltijdse werkhervatting	36

8.5 Disponibiliteit voor statutaire medewerkers 36

9 DIENSTVRIJSTELLINGEN 37

9.1 Gelden voor elke medewerker 37

9.2 Verkiezingen 37

9.3 Selecties bij andere overheden 37

9.4 Halve dag van de burgemeester (nieuwjaarsreceptie) 37

10 BEWEGEN NAAR DE ORGANISATIE 38

10.1 Een vacature invullen, hoe doen we dat? 38

10.2 Aanwervingsvoorwaarden 38

10.3 Selectieprocedure 39

10.3.1 Een functiebeschrijving als basis 39

10.3.2 Publiceren van de vacature 39

10.3.3 Cv-screening 39

10.3.4 Preselectie 39

10.3.5 Selectieteam 40

10.3.6 Selectie 40

10.4 Specifieke selectieprocedures 41

10.4.1 Versnelde selectieprocedure 41

10.4.2 Getrapte selectie 41

10.4.3 Selectie en werving van de decretale graden 41

10.5 Wervingsreserves 41

11 BEWEGEN BINNEN DE ORGANISATIE 42

11.1 Bevordering 42

11.2 Interne Mobiliteit 42

11.3 Externe mobiliteit 42

11.4 Herplaatsing 43

11.5 Zij-instroom (IKA) 43

12 BEWEGEN UIT DE ORGANISATIE 44

12.1 Beëindiging arbeidsovereenkomst contractuele medewerker 44 ..

12.2 Verlies van hoedanigheid van statutaire medewerker 44

12.2.1 Aanleidingen 44

12.2.2 Gevolgen 44

12.2.3 Andere bepalingen 44

12.3 Beëindiging ambt statutaire medewerker 44

12.3.1 Pensioen 44

12.3.2 Ontslag 44 ..

12.4 Maatregelen einde loopbaan 45

12.4.1 Halftijdse vervroegde uittreding en de vrijwillige vierdagenweek 45 ..

12.4.2 Vrijstelling van arbeidsprestaties 45

13 SPECIFIEKE STELSELS 45

13.1 Mandaatstelsel 45

13.2 Opdrachthouderschap 45

13.3 Waarnemen van een hogere functie 45

13.4 Overdracht en terbeschikkingstelling 46

14 SLOTBEPALINGEN 46

14.1 Inwerkingtredingsbepalingen 46

14.2 Overgangsbepalingen 46

14.3 Opheffingsbepalingen 46

BIJLAGE 1

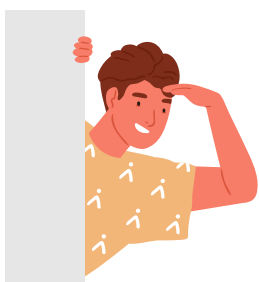
Uitgewerkte loonschalen (niet geïndexeerde brutobedragen) 49

BIJLAGE 2

Overzicht van de verloven en afwezigheden, administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen 57

BIJLAGE 3

Bijzondere bepalingen voor personeel ter beschikking gesteld aan de WZG Voorkempen 60



1. TOEPASSINGSGBIED

Deze rechtspositieregeling geldt voor alle medewerkers van het Lokaal Bestuur Schoten, zowel contractueel als statutair. Sommige bepalingen wijken af voor specifieke personeelscategorieën (bijvoorbeeld: bijzonder personeel, statutair personeel dat ter beschikking werd gesteld, enz.). OCMW en gemeente blijven evenwel twee afzonderlijke rechtspersonen.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de cliënten tewerkgesteld via tijdelijke werkervaring (TWE), noch voor het (onderwijzend en/of gesubsidieerd personeel) van de Academie Schoten, mandatarissen, kinderbegeleiders gezinsopvang (onthalouders) in het sui generis statuut, gelegenhedswerkers of personeel tewerkgesteld via een arbeidsovereenkomst voor interimarbeid.

***Eén rechtspositieregeling voor
Lokaal Bestuur Schoten.***



2. VERKLARENDE WOORDENLIJST EN GEBRUIKTE AFKORTINGEN

Aanstellende overheid: voor de aanstelling van de decretale graden is dit de GR. Voor alle andere medewerkers is dit het CBS of het VaBu (of de algemeen directeur voor tijdelijke tewerkstellingen).

AR: arbeidsreglement

BCSD: bijzonder comité voor de sociale dienst

Bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie met een graad van een hogere rang

BVR RPR: besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van de lokale en provinciale besturen

CBS: college van burgemeester en schepenen

Contractuele medewerker: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978

DLB: decreet lokaal bestuur

GR: gemeenteraad

Graad: een benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.

Interne mobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een andere functie van dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang (tussen de gemeente en haar OCMW)

KB: koninklijk besluit

MAT: managementteam

Medewerker, personeelslid: zowel statutaire als contractuele personeelsleden

Niveau: een benaming voor een groepering van rangen

Statutaire medewerker: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het KB 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

Statutaire medewerker op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd (in deze RPR 'inwerkperiode') met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

Rang: een benaming voor een set graden. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang binnen dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de functies binnen dat niveau weer.

RMW: raad voor maatschappelijk welzijn

RPR: rechtspositieregeling

VaBu: vast bureau

3. MIJN LOOPBAAN: NIVEAU, GRAAD EN (LOON)SCHAAL

Bij het onthaal op je eerste werkdag kreeg je van de personeelsdienst een bundel documenten mee. Eén daarvan was je functiebeschrijving.

Naast een omschrijving van je verantwoordelijkheden en taken kan je in dit document ook terugvinden welk niveau, graad en bijhorende (loon)schalen gekoppeld zijn aan jouw functie.

Het is de algemeen directeur die de functiebeschrijving vaststelt en hier een niveau en graad aan toekent.

- > Een **niveau** is een groepering van rangen en graden.
- > Een **graad** is een benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.

Meer uitleg vind je verder in dit hoofdstuk.

3.1 DE NIVEAUS

Er zijn **vijf niveaus** (A, B, C, D en E), die overeenkomen met een diploma van een bepaald onderwijsniveau of gelijkwaardige competenties.

- > **A:** competentieniveau of diploma master (of daarmee gelijkgesteld diploma).
- > **B:** competentieniveau of diploma bachelor (of daarmee gelijkgesteld diploma).
- > **C:** competentieniveau of diploma secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld diploma).
- > **D:** geen diplomavereniste, tenzij anders bepaald.
- > **E:** geen diplomavereniste.

3.2 DE RANGEN, GRADEN EN (LOON)SCHALEN

Per functie bepalen we de juiste graad door de verantwoordelijkheden en verwachtingen gekoppeld aan een functie te vergelijken met deze van andere functies binnen hetzelfde niveau. Op basis van deze **weging** kennen we een graad met bijhorende set (loon)schalen toe.

Met andere woorden, rangen en graden geven het **relatieve gewicht** van een functie binnen het niveau weer. We onderscheiden volgende rangen, graden en (loon)schalen in onze organisatie:

Naast een omschrijving van je verantwoordelijkheden en taken kan je in dit document ook terugvinden welk niveau, graad en bijhorende (loon)schalen gekoppeld zijn aan jouw functie.



⁽¹⁾ Enkel geldig als de functiehouder volgens de functiebeschrijving de leiding heeft over een ploeg medewerkers én die leidinggevende opdracht ook effectief vervult. Als aan deze voorwaarde niet is voldaan, wordt aan de functiehouder enkel de schaal D4 toegekend.

⁽²⁾ Voorbehouden voor gebrevetteerd of gediplomeerd verpleegkundige.

⁽³⁾ Voorbehouden voor het verplegend en paramedisch personeel in de federaal gefinancierde verzorgingsinstelling.

⁽⁴⁾ Personeelsleden met deze functies in dienst tot en met 31 december 2021 kregen de keuze om in te stappen in dit barema of hun oude loonschaal te behouden.

NIVEAU	RANG	GRAAD EN SCHALEN	OPMERKINGEN
E	Ev	E1-E2-E3	Je oefent vooral handenarbeid uit. Goed omschreven en afgebakende taken voer je uit onder leiding van een teamverantwoordelijke.
D	Dv	D1-D2-D3	Je oefent vooral handenarbeid uit. Goed omschreven taken voer je uit op een min of meer zelfstandig niveau onder leiding van een teamverantwoordelijke. Of je bent verzorgende in de ouderenzorg of thuiszorg of je bent begeleider in een erkende kinderopvang (van niveau D).
	Dx	D4-D5 ⁽¹⁾	Je neemt de leiding op van een ploeg van uitvoerende medewerkers. Je staat in voor planning en organisatie maar steekt zelf nog vaak de handen uit de mouwen. Je hebt enige ervaring.
C	Cv	C1-C2	Je bent verzorgende in de ouderenzorg of thuiszorg of je bent begeleider in een erkende kinderopvang (van niveau C).
		C1-C2-C3 C3-C4 ⁽²⁾	Je neemt ondersteunende, afgebakende taken op. Je krijgt de kans om ervaring op te doen binnen de functie.
	Cx	C4-C5	Je beschikt ofwel over meer diepgaande kennis in je vakgebied en treedt op als specialist. Ofwel neem je een leidinggevende rol op en coach je jouw team. Je werkt nog actief mee met je team. Je hebt enige ervaring.
B	Bv	B1-B2-B3 Bv1-Bv2-Bv3 ⁽³⁾	Je gebruikt je kennis om verschillende problemen zelfstandig op te lossen. Je werkt onder begeleiding van een leidinggevende maar we verwachten dat je actief meedenkt over prioriteiten en aanpak. Je kan gevraagd worden om ad hoc projecten binnen je vakgebied op te nemen.
	Bx	B4-B5	Je beschikt over zeer diepgaande kennis in je vakgebied en treedt op als specialist. Ofwel neem je leiding over een team van medewerkers op B of C niveau ofwel heb je een budgetverantwoordelijkheid. Je hebt enige ervaring.
A	Av	A1a-A1b-A2a	Problemen en vragen die je krijgt aangereikt, zijn abstract van aard en je neemt een adviserende rol op. Je kan gevraagd worden een dienstoverschrijdend project op te nemen. Je hebt een brede kennis over je vakgebied.
		A1a-A2a-A3a	Problemen en vragen die je krijgt aangereikt zijn abstract van aard en je neemt een adviserende rol op. Je kan gevraagd worden een dienstoverschrijdend project op te nemen. Je kan dit ook in een leidinggevende functie inzetten. Je stelt dan je brede kennis ter beschikking en geeft leiding aan een team van inhoudelijke medewerkers.
	Ax	A4a-A4b	Je neemt een belangrijke verantwoordelijke functie op in de organisatie. Ofwel stuur je een kleiner beleidsdomein aan of je bent projectleider in een groot beleidsdomein. Je coördineert en organiseert je beleidsdomein of afdeling die uit meerdere, multidisciplinaire teams bestaat.
	Ay	A5a-A5b	Je neemt een belangrijke verantwoordelijke functie op in onze organisatie. Je stuurt een belangrijk, impactvol beleidsdomein aan. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van het bestuursakkoord binnen jouw domein en je bent beleidsbepalend naar de toekomst toe. Je bent vooral bezig met coördineren van je beleidsdomein en je delegeert opdrachten en taken naar de juiste niveaus en functies.
IFIC	Dit barema wordt automatisch toegekend als je in dienst bent sinds 1 januari 2022 als een kinderbegeleider groepsopvang, verzorgend of logistiek personeel werkzaam in een erkende dienst van de thuiszorg of als je werkzaam bent in de publieke ouderenzorg. ⁽⁴⁾		

Loonschalen van voor de inwerkingtreding van deze RPR blijven behouden ten persoonlijke titel.

4. GROEIEN EN WAARDEREN

Je goed voelen op je job én goede resultaten neerzetten? Daar gaan we voor! We besteden voldoende tijd en aandacht om te **waarderen** en medewerkers te stimuleren in hun groei en **ontwikkeling**.

Met ons **waarderingsbeleid** willen we een **open communicatie** ondersteunen. Alleen door open te communiceren met elkaar, leren we groeikansen en talenten kennen. Wat goed is, kan versterkt worden. En wat beter moet, daar moeten we het ook over hebben.

Door een open communicatie en continue feedback krijgen medewerkers duidelijk inzicht in hun leerkansen. Medewerkers en leidinggevendenden hebben een gedeelde verantwoordelijkheid om leer- en groeikansen te zien én te benutten. We verwachten van onze medewerkers dat ze voldoende kansen grijpen én creëren om te blijven groeien en bij te leren. Medewerkers staan zelf aan het roer van hun loopbaan.

Twee keer per jaar zetten we dat continue proces om in een formeel gesprek met schriftelijk verslag. Eén keer om samen afspraken te maken en één keer om het actieplan op te volgen. De vorm en de inhoud zijn afhankelijk van de situatie en je loopbaanfase.

De verslagen zijn schriftelijke weergaven van de gesprekken, worden ondertekend door zowel de leidinggevende als de medewerker en worden opgemaakt in drie exemplaren:

- > voor het personeelsdossier,
- > voor het personeelslid,
- > voor de leidinggevende.

Meer informatie over de verschillende soorten gesprekken vind je verder in dit hoofdstuk.

De principes en gesprekken in dit hoofdstuk gelden zowel voor statutaire medewerkers als voor contractuele medewerkers.

De personeelsdienst zorgt voor de nodige ondersteuning en coaching in het proces. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het beleid rond groeien en waarderen.

4.1 STARTEN IN EEN NIEUWE FUNCTIE

Je hebt een grotere nood aan (formele) feedback en opvolging tijdens je inwerkperiode:

- > wanneer je nieuw in dienst bent bij het Lokaal Bestuur Schoten OF
- > wanneer je al langer in dienst bent, maar een andere functie opneemt (inclusief mobiliteit, opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie).

Om ervoor te zorgen dat onze medewerkers zich snel thuis voelen in onze organisatie en vlot ingewerkt geraken, zorgen we voor een goed uitgewerkt onthaalbeleid. Zowel de leidinggevende als de mentor hebben een belangrijke rol in onthaal en inwerking.

4.1.1 DE EEDAFLEGGING

Iedereen die in dienst komt legt bij indiensttreding de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen".

De algemeen directeur en de financieel directeur doen dit tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad. De andere medewerkers leggen hun eed af bij de personeelsdirecteur. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

4.1.2 HET ONTHAALBELEID

De personeelsdienst geeft je (ten laatste) op je eerste werkdag een **onthaalbrochure** mee en overloopt samen met jou de inhoud hiervan. In deze documenten vind je zowel praktische als juridische informatie.

Je leidinggevende zorgt voor een **rondleiding** en stelt je voor aan je collega's.

Je krijgt ook een **mentor** toegewezen. Deze persoon, vaak een ervaren collega, is je aanspreekpunt voor alle praktische vragen en helpt je wegwijs te maken op je werkplek.

Samen met jou overlopen je leidinggevende en je mentor regelmatig jouw **inwerkklijst**. Zo zorgen we voor een goede informatieoverdracht en wordt er niets vergeten.

Als je nieuw in dienst bent bij het Lokaal Bestuur Schoten, word je ook uitgenodigd op een **onthaaldag**. Dit is een uitgelezen moment om kennis te maken met andere nieuwe collega's. Tijdens deze vorming krijg je bovendien meer achtergrondinformatie over de werking van het Lokaal Bestuur Schoten.

Je goed voelen op je job én goede resultaten neerzetten?

Daar gaan we voor!

4.1.3 DE INWERKPERIODE

De **eerste twaalf maanden** van je nieuwe functie beschouwen we als een inwerkperiode. Tijdens deze periode nemen we de tijd om elkaar goed te leren kennen.

Tijdens je inwerkperiode krijg je de ruimte om je nieuwe functie onder de knie te krijgen. Hierbij krijg je voldoende begeleiding. Daarnaast kun je ook nagaan of de functie je al dan niet goed ligt en wat je nog nodig hebt om je verder op weg te helpen. Dit geldt ook voor je leidinggevende, die tijdens deze periode kan bekijken hoe je de functie uitoefent en of dit beantwoordt aan de verwachtingen.

Ook je collega's hebben een waardevolle rol tijdens je inwerkperiode. Ieder teamlid is mee verantwoordelijk voor de inwerking en ontwikkeling van collega's.

Open communiceren en continue feedback geven, dat doen we natuurlijk doorlopend.

Tijdens je inwerkperiode formaliseren we dit proces echter meer dan tijdens andere periodes in je loopbaan. Naast regelmatige feedback zal je leidinggevende je op regelmatige tijdstippen uitnodigen voor een formeel gesprek:

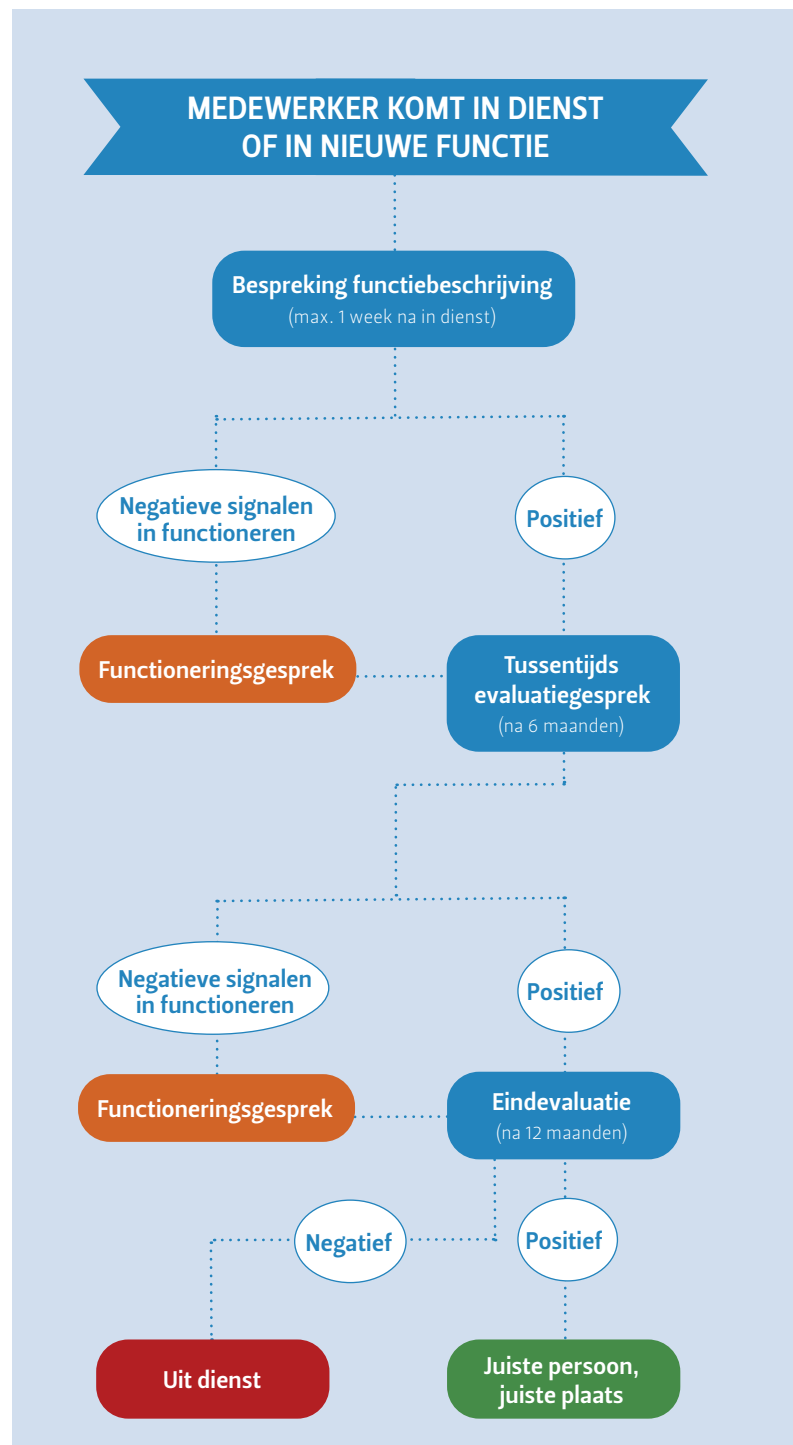
- > functioneringsgesprek: kan op elk moment, als iets niet naar wens verloopt.
- > **week 1:** overlopen van je functiebeschrijving en de daaraan gekoppelde verwachtingen,
- > **maand 6:** tussentijds evaluatiegesprek,
- > **maand 12:** evaluatiegesprek aan het einde van de inwerkperiode.

Indien nodig kunnen deze termijnen aangepast worden. Wanneer er aanzienlijke werkpunten zijn wordt het eerste evaluatiemoment van de inwerkperiode vervroegd naar maand 3. Dit wordt dan expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek (zie verder).

Ook als we de evaluatietermijn verkorten, voorzien we minstens een tussentijdse evaluatie en een eindevaluatie.

Je leidinggevende maakt een verslag van elk gesprek en bezorgt dit aan jou en aan de personeelsdienst. De personeelsdienst levert hiervoor sjablonen aan. Meer informatie over de verschillende soorten gesprekken vind je verder in dit hoofdstuk.

4.1.4 SCHEMATISCHE VOORSTELLING VAN DE EVALUATIE TIJDENS DE INWERKPERIODE



4.1.5 AANGEPASTE DUUR VAN DE INWERKPERIODE

Met uitzondering van arbeidsovereenkomsten korter dan één jaar duurt een inwerkperiode twaalf maanden. Een eerste evaluatiemoment is er standaard op zes maanden, een eindevaluatie standaard op 12 maanden.

De algemeen directeur kan echter beslissen om de inwerkperiode anders te laten verlopen.

In overleg met de personeelsdirecteur en met voldoende motivatie kunnen de tijdstippen aangepast worden en kan de inwerkperiode verkort of verlengd worden.

Dit kan bijvoorbeeld in onderstaande situaties (niet limitatief):

- er zijn essentiële werkpunten, er is ontevredenheid:
 - > opstart functioneringsgesprekken
 - > extra evaluatiemoment(en) inlassen
 - > evalueren kan ten vroegste in de derde maand van de tewerkstelling
- de omstandigheden laten het niet toe om een gemotiveerd eindoordeel uit te spreken:
 - > verlenging inwerkperiode met maximaal zes maanden
- de arbeidsovereenkomst duurt minder dan één jaar:
 - > continue feedback, functioneringsgesprekken wanneer nodig
 - > evaluatie ten vroegste in de derde maand van de tewerkstelling (indien de tewerkstelling korter is dan drie maanden wordt er bijgevolg niet geëvalueerd)



4.2 SOORTEN GESPREKKEN TIJDENS DE LOOPBAAN

4.2.1 OVERLOPEN VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING

In de eerste week van je inwerkperiode overloop je samen met je leidinggevende de functiebeschrijving.

Zo is het duidelijk wat er van je verwacht wordt.

Je ondertekent een kopie van je functiebeschrijving voor kennisname en bezorgt deze aan de personeelsdienst.

De evaluatie is gebaseerd op de verwachtingen geformuleerd in je functiebeschrijving.

4.2.2 CONTINUE FEEDBACK

Open communicatie en continue feedback vormen een rode draad doorheen je hele loopbaan. De meeste feedback zal je dan ook op een mondelinge, informele manier krijgen.

Informeel betekent echter niet 'vrijblijvend'. We verwachten van elke medewerker een engagement om op een goede manier met feedback om te gaan en eruit te leren. Feedback is in de eerste plaats een kans om te groeien. Wat goed is kan versterkt worden. Maar wat beter moet, daar moeten we het ook over hebben.

4.2.3 EVALUATIEGESPREK

Je leidinggevende brengt in kaart in welke mate je beantwoordt aan de functiebeschrijving en de daaraan gekoppelde verwachtingen. Zowel de medewerker als de leidinggevende bereiden het evaluatiegesprek voor.

Tijdens je inwerkperiode word je in principe twee keer geëvalueerd. We evalueren dan of de juiste persoon op de juiste plaats zit en of er een goede overeenstemming is tussen je eigen waarden en normen en die van de organisatie. Tijdens je verdere loopbaan wordt er alleen nog maar geëvalueerd in de context van een bijsturingstraject.

Een evaluatie eindigt met de beoordeling 'gunstig', 'dringend ontwikkelbaar' of 'ongunstig'. Hieraan zijn gevolgen verbonden (zie verder).

Elk evaluatiegesprek eindigt met een actieplan (ongeacht de beoordeling).

Je leidinggevende maakt het verslag en het wordt opgenomen in je personeelsdossier. De personeelsdienst levert hiervoor sjablonen aan.

Aan een negatieve evaluatie gaat minstens één formeel functioneringsgesprek vooraf. Het algemene principe is dat een negatieve evaluatie geen verrassing mag zijn voor een medewerker en dat er voldoende tijd wordt gegeven om te werken aan de verbeterpunten. Na afloop van een evaluatie is het mogelijk dat er snellere opvolging is om het functioneren bij te sturen. In dat geval betreft de leidinggevende de personeelsdienst hierbij.

RESULTAAT EN GEVOLG VAN EEN EVALUATIE TIJDENS DE INWERKPERIODE

Een evaluatie tijdens de inwerkperiode heeft drie mogelijke eindresultaten, hier zijn gevolgen aan gekoppeld:

RESULTAAT	GEVOLG
<p>Gunstig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Meer dan) voldoende sterke punten, - er zijn werkpunten, maar deze zijn eerder aandachtspunten, groeimogelijkheden of leerkansen. - Er is potentieel of talent aanwezig dat relevant is voor de functie. 	<ul style="list-style-type: none"> - De tewerkstelling loopt door^(*).
<p>Dringend ontwikkelbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er zijn positieve elementen maar deze wegen (nog) niet op tegen de essentiële werkpunten. - Er is dringend ontwikkeling en verbetering nodig. 	<p>1ste keer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je krijgt de kans om je te verbeteren, opvolging door minstens één functioneringsgesprek met een duidelijk actieplan. - Volgende tussentijdse evaluatie maximaal drie maanden later (de totale duur van de inwerkperiode blijft echter 12 maanden). <p>2de opeenvolgende keer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beëindiging tewerkstelling.
<p>Ongunstig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wanneer er sprake is van meerdere van onderstaande punten: - Er zijn te weinig positieve elementen en/of de positieve elementen die worden aangehaald zijn minimaal of weinig ter zake voor de functie. - De medewerker voldoet niet aan de verwachtingen. - De medewerker beschikt niet over de juiste competenties. - De medewerker voert de taken niet juist uit. - Er zijn andere duidelijke signalen van disfunctioneren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Beëindiging tewerkstelling. - Aan een evaluatie met dit resultaat is minstens één functioneringsgesprek met een duidelijk actieplan voorafgegaan.

^(*) Opmerking: een personeelslid, aangeworven voor een statutaire betrekking, kan pas vast aangesteld worden in statutair verband wanneer de inwerkperiode (een proeftijd dus in dit geval) werd afgesloten met een 'gunstig' eindresultaat. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de inwerkperiode en gaat in op de datum waarop de inwerkperiode effectief verstrekken is. Tijdens de inwerkperiode is het personeelslid bijgevolg 'statutair op proef'.

4.2.4 FUNCTIONERINGSGESPREK

Wanneer er iets niet naar wens loopt wordt een functioneringsgesprek gepland. Het is belangrijk om zo vroeg mogelijk op signalen in te spelen om iedereen de kans te geven ontwikkelingspunten aan te pakken.

Tijdens een functioneringsgesprek wordt er ruim tijd vrijgemaakt om feedback te geven over je functioneren en om te luisteren naar je vragen of opmerkingen. De feedback die je krijgt gebruik je voor je ontwikkeling.

Een functioneringsgesprek is tweerichtingsverkeer. M.a.w. niet alleen de leidinggevende bereidt het gesprek voor, maar de medewerker zelf ook. We verwachten dat iedereen aan voldoende zelfreflectie doet en het is dan ook in het belang van elke medewerker om zich goed voor te bereiden op een functioneringsgesprek.

Tijdens een functioneringsgesprek bespreken jij en je leidinggevende:

- > resultaat en prestaties tot hiertoe,
- > persoonlijk functioneren,
- > samenwerking,
- > taken uit je functiebeschrijving.

Een functioneringsgesprek eindigt met het opmaken van een actieplan. Er worden afspraken gemaakt over de opvolging zodat medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt.

Een functioneringsgesprek is een formeel ontwikkelingsinstrument. Wanneer het de start is van een bijsturingstraject wordt dat duidelijk vermeld in het verslag.

De leidinggevende betreft de personeelsdienst hierbij. Je leidinggevende maakt het verslag en het wordt opgenomen in je personeelsdossier. De personeelsdienst levert hiervoor sjablonen aan.

4.2.5 LOOPBAANGESPREK

Wanneer je inwerkperiode voorbij is en je al vertrouwd bent met je dienst en je functie, blijven de principes van waarderen, continue feedback en open communicatie uiteraard overeind. Formalisering van dit proces gebeurt één keer per jaar onder de vorm van een loopbaangesprek.

Je allereerste loopbaangesprek gebeurt in het eerste kalenderjaar na de eindevaluatie van je inwerkperiode. Je bepaalt samen met je leidinggevende een datum.

Tijdens een loopbaangesprek sta je stil bij verschillende thema's en bespreken jullie wat er goed loopt (waarderen), waar je nog kan groeien en waarin je uitgedaagd wil worden.

Het is dus méér dan een werkoverleg en de thema's zijn breder.

Medewerker en leidinggevende hebben een gedeelde verantwoordelijkheid

Tijdens een loopbaangesprek bespreken jij en je leidinggevende (altijd) volgende thema's:

- > **Focus op taken:** resultaat en prestaties, bereiken van doelstellingen
- > **Focus op de mens:** persoonlijk functioneren, engagement, relatie, samenwerking met team en leidinggevende, respecteren van de waarden van de organisatie
- > **Focus op ontwikkeling:** groei en ontwikkeling, ambities, nog steeds de juiste job?
- > **Focus op welzijn:** gezondheid en psychosociaal welzijn

Een loopbaangesprek eindigt met het opmaken van een actieplan. In dit actieplan worden concrete acties of afspraken opgenomen. Er worden minstens drie concrete afspraken gemaakt in het actieplan. Afspraken kunnen gemaakt worden rond:

- > Opleiding
- > Takenpakket en projecten
- > Aandachtspunten en leerkansen
- > Coaching
- > Aanvraag mobiliteit of groeimogelijkheden
- > Aanpassing werkomgeving
- > ...

Van medewerkers met een administratieve functie verwachten we dat ze het verslag van het gesprek zélf maken. Er zijn weinig vormvereisten. De enige verplichte vermeldingen zijn:

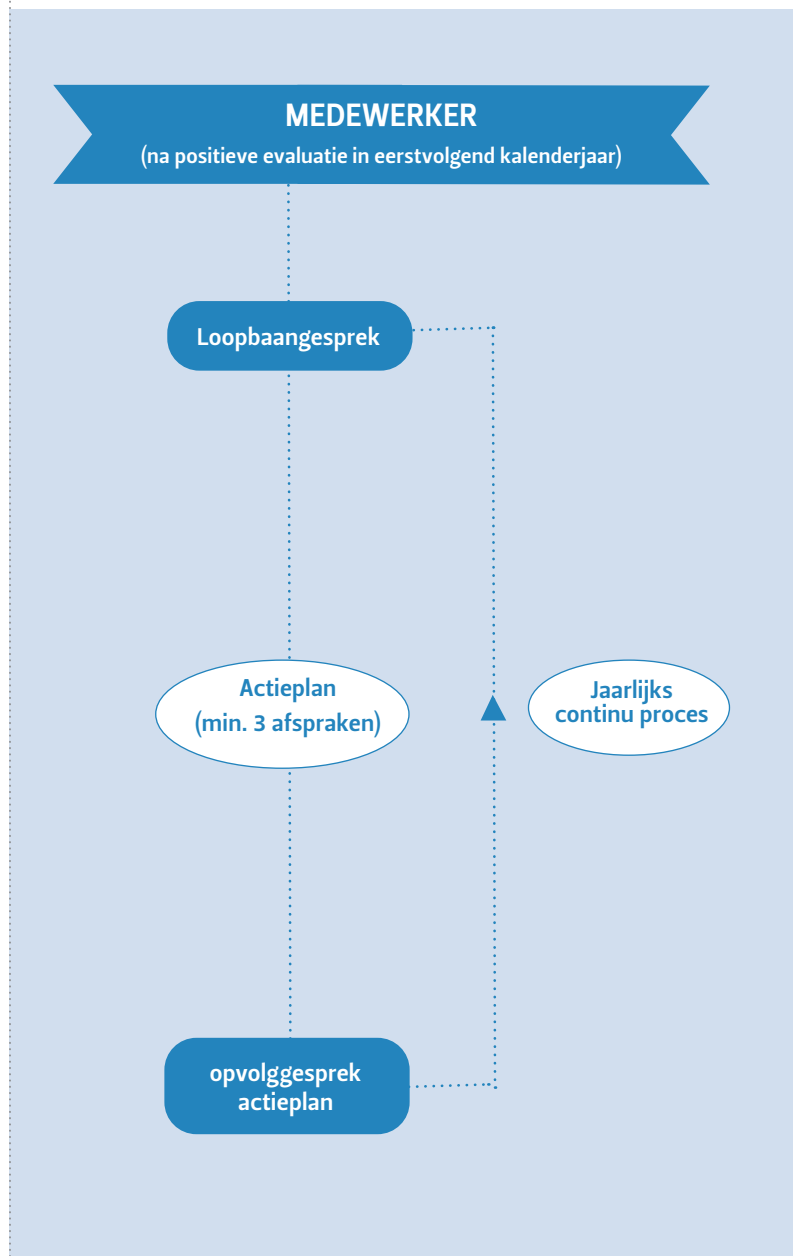
- > de datum van het gesprek,
- > de naam van de medewerker, de leidinggevende en de dienst,
- > de belangrijkste conclusies uit het gesprek,
- > het actieplan.

In principe heb je **één keer per jaar een loopbaangesprek**. De personeelsdienst levert een sjabloon aan met de thema's en de mogelijke vragen die jullie samen kunnen bespreken. Een loopbaangesprek is tweerichtingsverkeer, zowel leidinggevende als medewerker bereiden dit gesprek voor.

Medewerker en leidinggevende hebben een **gedeelde verantwoordelijkheid** om de gemaakte afspraken na te komen en op te volgen. Door in de loop van het jaar veel aandacht te besteden aan **continue feedback**, kunnen we snel inspelen op veranderingen en wordt het actieplan het hele jaar door automatisch opgevolgd en bijgestuurd. Praten met elkaar doen we wanneer het nodig is, we wachten hier niet mee tot aan het jaarlijkse loopbaangesprek.

Wanneer blijkt dat het gemaakte actieplan niet (of onvoldoende) wordt gevolgd, kan een functioneringsgesprek worden opgestart. Dit kan leiden tot een bijsturingstraject. De leidinggevende betreft in dat geval de personeelsdienst.

4.2.6 SCHEMATISCHE VOORSTELLING VAN DE LOOPBAANGESPREKKEN





4.2.7 BIJSTURINGSTRAJECT TIJDENS DE LOOPBAAN

Wanneer iemand minder goed functioneert, gaan we meteen **in dialoog**. Samen zoeken we vanuit een positieve houding naar oplossingen.

Iedereen krijgt door continue feedback voldoende de kans om ontwikkelpunten aan te pakken op het moment dat ze zich voordoen. Wanneer dit niet voldoende is, of wanneer er onvoldoende engagement is om met de gekregen feedback aan de slag te gaan, starten we zo snel mogelijk een bijsturingstraject.

De personeelsdienst zorgt voor begeleiding in heel het proces. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de personeelsdienst bij het traject te betrekken.

Verloop van een bijsturingstraject

- > **Duur:** 6 maanden.
- > **Start:** functioneringsgesprek met duidelijk actieplan. Er worden afspraken gemaakt over de opvolging zodat medewerkers weten wat er van hen verwacht wordt tijdens (en na) het traject. De medewerker heeft samen met de leidinggevende de verantwoordelijkheid over de ontwikkeling.
- > **Na 3 maanden:** tussentijdse evaluatie en overlopen actieplan. Op dit moment wordt het actieplan bijgestuurd en gezocht naar verdere ondersteuning van de medewerker.

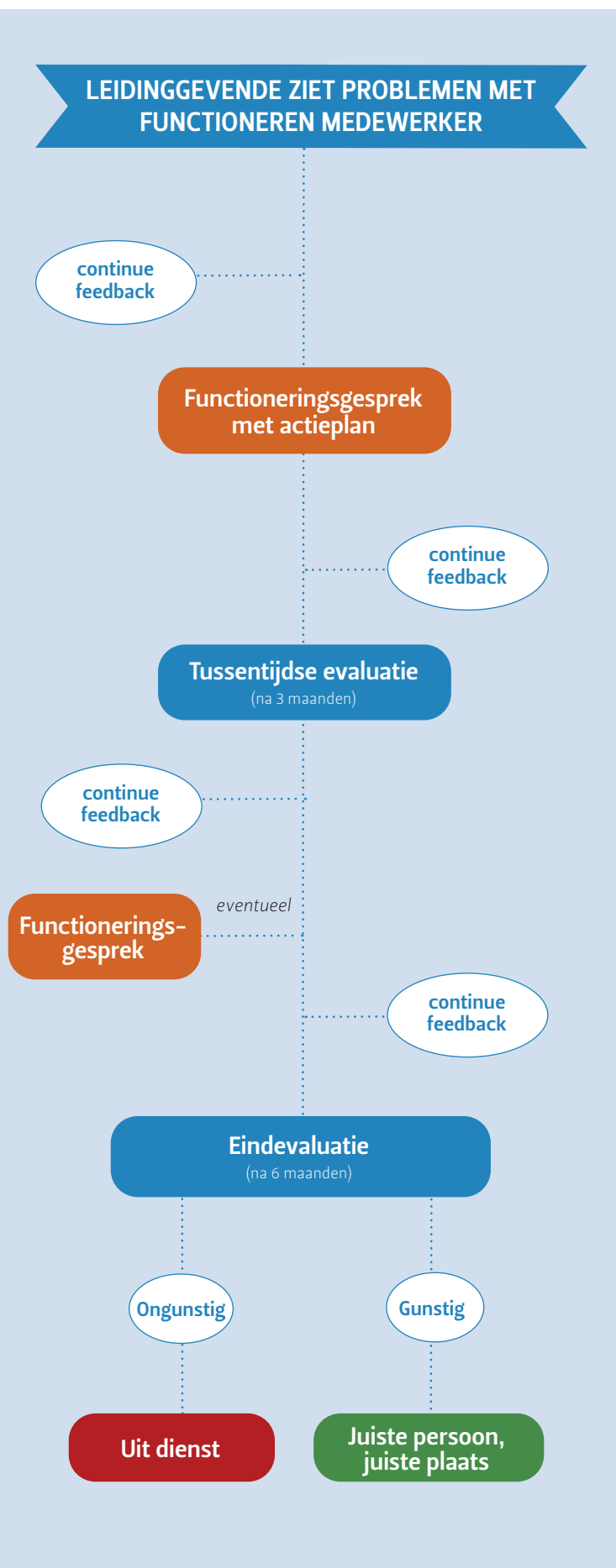
- > **Einde:** evaluatie op basis van de verwachtingen beschreven in de functiebeschrijving en de evaluatie van de afspraken en het actieplan.
- > De algemeen directeur beslist over het vervolg op advies van de personeelsdirecteur.

Resultaten en mogelijke gevolgen van een bijsturingstraject

- > **Gunstig:** de medewerker heeft zijn functioneren aangepast en is voldoende verbeterd om verder in dienst te blijven
- > **Dringend ontwikkelbaar:** soms kan het zijn dat er verbetering is maar dat deze nog onvoldoende is. In dat geval kunnen we het bijsturingstraject verlengen met twee maanden. De algemeen directeur beslist over de verlenging op advies van de personeelsdirecteur
- > **Ongunstig:** de tewerkstelling wordt beëindigd. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat een alternatieve tewerkstelling wordt aangeboden. Dit kan alleen maar indien er een gepaste, vrije functie beschikbaar is binnen het bestaande personeelskader én indien de algemeen directeur kan onderbouwen dat deze functie een betere overeenkomst heeft met de competenties van het personeelslid. Dit is echter geen recht waarop het personeelslid zich kan beroepen, maar een gunst.

De leidinggevende maakt het verslag en het wordt opgenomen in het personeelsdossier. De personeelsdienst levert hiervoor sjablonen aan.

4.2.8 SCHEMATISCHE VOORSTELLING VAN HET BIJSTURINGSTRAJECT



4.2.9 MOGELIJKHEID TOT BEROEP

Een medewerker kan tegen een ongunstige evaluatie aan het einde van een bijsturingstraject in beroep gaan. Hij/zij moet dan binnen de 14 kalenderdagen schriftelijk die wens aangeven bij de personeelsdirecteur en kan tijdens de gehele procedure bijstand vragen aan een vakbondsafgevaardigde.

De algemeen directeur stelt vervolgens een beroepscommissie samen, op voorstel van de personeelsdirecteur. De beroepscommissie bestaat ten minste uit drie leden en bevat, indien organisatorisch mogelijk,

- > een medewerker van de personeelsdienst met expertise in personeelsevaluatie,
- > een niet-betrokken leidinggevende,
- > een lid van het MAT.

Voor een medewerker van de personeelsdienst zal de beroepscommissie bestaan uit twee niet-betrokken leidinggevend en een lid van het MAT.

Een beroepscommissie kan maximaal één keer worden uitgesteld omwille van ziekte van het personeelslid dat beroep aantekent. Kan het personeelslid op de nieuwe datum opnieuw niet aanwezig zijn wegens ziekte, dan krijgt het personeelslid de optie om een schriftelijk verweer aan te leveren.

De beroepscommissie onderzoekt de gevoerde procedure en geeft advies aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist uiteindelijk over het gevolg dat aan het beroep wordt gegeven. In principe volgt de algemeen directeur het advies van de beroepscommissie. Indien dit niet het geval is, wordt dit uitvoerig gemotiveerd.

4.3 EINDE LOOPBAAN

Wanneer je uit dienst gaat, kan het zijn dat je (door de personeelsdienst) wordt uitgenodigd voor een exitgesprek. Tijdens dit gesprek luisteren we naar de ervaringen die je gehad hebt bij ons bestuur.

Dit gesprek is niet verplicht.

4.4 VORMING

We stimuleren de groei en de ontwikkeling van onze personeelsleden. Medewerkers hebben het recht en de plicht om tijdens de gehele loopbaan te blijven bijleren. Meer uitleg hierover vind je in het vormingsreglement (bijlage van arbeidsreglement).

5. MIJN LOON

Je loon evolueert mee met je loopbaan. Als lokaal bestuur respecteren wij hierbij de spelregels die beschreven staan in het BVR RPR van 7 december 2007 en 12 november 2010.

Bij indiensttreding krijg je een startloon dat in overeenstemming is met je functie (en de daarbij horende schalen).

Je loon is afhankelijk van verschillende factoren:

- > Je functie (niveau, schaal)
- > Je anciënniteit
- > Je tewerkstellingsbreuk
- > Toelagen en vergoedingen

Naast je loon geniet je nog van tal van sociale voordelen. Meer informatie vind je in het hoofdstuk 'Sociale voordelen'.

Onze loonschalen liggen vast per decreet en hierover kan niet onderhandeld worden.

De uitgewerkte loonschalen vind je in bijlage, ze bestaan uit:

- > Een minimumloon
- > De trappen, die het resultaat zijn van periodieke verhogingen
- > Een maximumloon

5.1 DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Samen met je anciënniteit stijgt ook je loon(schaal). Daarnaast kan je tijdens je loopbaan schuiven tussen schalen (bijvoorbeeld van C1 naar C2 naar C3). Dit principe noemen we de 'functionele loopbaan' (=de toekenning van opeenvolgende loonschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn).

Aan de verschillende graden verbinden we loonschalen volgens de volgende functionele loopbanen.



NIVEAU E

Rang Ev: Graad E1-E2-E3

E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1
E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2

NIVEAU D

Rang Dv: Graad D1-D2-D3

D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1
D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2

Rang Dx: Graad D4-D5⁽¹⁾

D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4

NIVEAU C

Rang Cv: Graad C1-C2 / C1-C2-C3 / C3-C4⁽²⁾

C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1
of
C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1
C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2
of
C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3

Rang Cx: Graad C4-C5

C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4

NIVEAU B

Rang Bv: Graad B1-B2-B3 / BV1-BV2-BV3⁽³⁾

B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1
B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2
of
BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1
BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2

Rang Bx: Graad B4-B5

B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4

NIVEAU A

Rang Av: Graad A1a-A1b-A2a / A1a-A2a-A3a

A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b
of
A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a

Rang Ax en Ay: Graad A4a-A4b en A5a-A5b

A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a
A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a

IFIC Niet van toepassing, aan de IFIC-loonschaal is geen functionele loopbaan gekoppeld.

¹ D4-D5: enkel geldig als de functiehouders volgens de functiebeschrijving de leiding heeft over een ploeg medewerkers, én die leidinggevende opdracht ook effectief vervult. Als aan deze voorwaarde niet is voldaan, wordt aan de functiehouders enkel de schaal D4 toegekend.

² C3-C4: voorbehouden voor gebrevetteerd of gediplomeerd verpleegkundige.

³ Bv1-Bv2-Bv3: voorbehouden voor het verplegend en paramedisch personeel in de federaal gefinancierde verzorgingsinstelling.

5.2 ANCIËNNITEIT

5.2.1 ALGEMENE PRINCIPES

We drukken jouw anciënniteit uit in jaren en volle kalendermaanden. Delen van maanden worden niet meegerekend.

Wanneer we spreken over dienstactiviteit bedoelen we de werkelijk gepresteerde diensten. Met andere woorden alle prestaties die recht geven op een loon, of die (voor statutaire personeelsleden) bij ontstentenis van een loon gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Periodes van verlof of afwezigheid kunnen gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit. Sommige periodes worden volledig gelijkgesteld, andere komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit met een maximum van één jaar voor een ganse loopbaan.

Een schematisch overzicht van alle afwezigheden kan je in de bijlage 'Overzicht van de verloven en afwezigheden, administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen' terugvinden.

5.2.2 SOORTEN

GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Kort gezegd zijn dit het aantal jaren en maanden dienstactiviteit (of daarmee gelijkgesteld) die in aanmerking genomen worden.

SCHAAL- EN NIVEAUANCIËNNITEIT

Kort gezegd zijn dit het aantal jaren en maanden dienstactiviteit (of daarmee gelijkgesteld) in een bepaald niveau of schaal die in aanmerking genomen worden.

Je loon evolueert mee met je loopbaan.



5.2.3 MEEREKENBAARHEID

BIJ INDIENSTREDING

In principe ontvang je het beginloon van de eerste loonschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan je graad. Onder bepaalde voorwaarden is het echter mogelijk dat je start op een andere loontrap en kunnen verschillende types anciënniteit worden gevaloriseerd. De algemeen directeur bepaalt het aantal jaren relevante ervaring die meegenomen wordt in de bepaling van je individuele (start)loon.

Hiervoor vergelijken we je functieprofiel nauwgezet met je eerdere werkervaring. Hiervoor verwachten we dat je zélf bewijzen aanlevert (zoals attesten van vorige werkgevers, de functiebeschrijving van de uitgeoefende functie, evaluatieverslagen over de uitoefening van de vorige functie, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming, enz.).

TIJDENS DE LOOPBAAN

Je loon wordt periodiek verhoogd (loontrappen) en volgt het principe van de functionele loopbaan.

5.3 BIJZONDERE BEPALINGEN

5.3.1 LOON BIJ BEVORDERING

Een bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie met een graad van een hogere rang. (bijvoorbeeld van C1-C2-C3 naar C4-C5, of van C1-C2-C3 naar B1-B2-B3).

Wanneer je bevordert, krijg je het loon dat is verbonden aan de graad van je nieuwe functie. Bij bevordering heb je een gegarandeerde loonsverhoging. Je brutojaarloon wordt minimaal verhoogd met onderstaande bedragen:

- > naar rang Dv of Dx: 620 euro/jaar*
- > naar rang Cv of Cx: 745 euro/jaar*
- > naar rang Bv of Bx: 870 euro/jaar*
- > naar rang Av, Ax of Ay: 1240 euro/jaar*

We vergelijken je oude loonschaal met je nieuwe loonschaal. Als je loon dat verbonden is aan de graad van je nieuwe functie lager zou liggen dan je oud loon, dan wordt je brutojaarsalaris verhoogd met een bevorderingstoelage. Deze toelage wordt stopgezet op het moment dat het verschil volledig weggewerkt is. Deze minimale loonsverhoging garanderen we gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar je bevordert.

**niet-geïndexeerde brutobedragen. Deze bedragen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.*

5.3.2 LOON BIJ INTERNE MOBILITEIT

Interne mobiliteit is de heraanstelling van een personeelslid in een andere functie van dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang (tussen gemeente en haar OCMW).

Je behoudt dan de loonschaal en de schaalanciënniteit die je verworven had in de functionele loopbaan van je vorige

functie.

Word je heraangesteld in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere loonschalen verbonden is, dan behoud je jouw schaalanciënniteit en word je met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende loonschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Indien je als gevolg van die inschaling een lager jaarloon zou krijgen, behoud je het vorige jaarloon ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

5.3.3 LOON BIJ EXTERNE MOBILITEIT

Met externe mobiliteit bedoelen we dat personeelsleden van besturen die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, kunnen deelnemen aan elkaars procedures voor interne mobiliteit of bevordering, volgens dezelfde voorwaarden en principes. De mogelijke invloed op het loon is bijgevolg dezelfde.

5.3.4 LOONSCHAAL VAN ALGEMEEN EN FINANCIËEL DIRECTEUR

Deze loonschalen worden decretaal bepaald en hangen samen met het inwonersaantal van de gemeente. De loonschaal van de algemeen directeur is de hoogste loonschaal binnen het lokaal bestuur.

De loonsverhogingen van algemeen en financieel directeur worden gespreid over vijftien jaar. Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal dat nodig is voor het behoud van de klasse waarin de gemeente werd ingeschaald, behouden de algemeen en financieel directeur in dienst hun loonschaal ten persoonlijke titel.

5.3.5 VALORISATIE VAN DIENSTEN

De diensten die meetellen voor de geldelijke anciënniteit rekenen we voor 100% mee, onafhankelijk of ze voltijds dan wel deeltijds werden gepresteerd. Voor aanwervingen vóór 1 januari 2024 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was.

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, valoriseren we voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie.

Voor medewerkers die uit het onderwijs komen stelt de algemeen directeur de duur vast van de diensten die in aanmerking komen. 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 totaal aantal zo gewerkte dagen vermenigvuldigen we met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking delen we vervolgens door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest houden we geen rekening. De diensten vermeld op het attest, die bewijzen dat de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.



5.4 TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

5.4.1 DEFINITIES

Toelage: een geldelijk voordeel dat een medewerker ontvangt die welbepaalde prestaties levert.

Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt.

Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de medewerkers toekent.

Gezondheidsindex: een prijsindex die wordt berekend aan de hand van de evolutie van een korf producten en diensten die representatief is voor de uitgaven van gezinnen, waaruit een aantal producten zoals alcoholische dranken, tabakswaaren en motorbrandstoffen (met uitzondering van LPG) zijn gehaald. Het is een middel om de veranderingen in de kosten van het levensonderhoud te meten.

Afgevlakte gezondheidsindex: De afgevlakte index is de gemiddelde waarde van de gezondheidsindex in de 4 voorbije maanden en is de basis voor de indexering van pensioenen, sociale uitkeringen en sommige lonen en wedden.

Overloon: toeslag boven het gewone loon.

Overuren: uitzonderlijke prestaties die de leidinggevende of de algemeen directeur vragen. Het gaat niet om de uren die de medewerker op weekbasis presteert op grond van de gewone arbeidstijdregeling.

Volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen.

Avondprestaties: de prestaties geleverd op weekdagen tussen 18.00 uur en 20.00 uur.

Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 20.00 uur en 06.00 uur (voor het verzorgend personeel van de dienst thuis- en gezinszorg) of tussen 22.00 uur en 06.00 uur (voor het overige personeel).

Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementaire feestdagen tussen 00.00 uur en 24.00 uur.

Kosten: effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie die worden terugbetaald (voor de kinderbegeleider gezinsopvang tewerkgesteld binnen het proefproject werknemersstatuut onthaalouders gelden andere bepalingen).

Dienstreis: een verplaatsing van de woon- of standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming, die geen vestigingsplaats is van het lokaal bestuur Schoten, in opdracht of op uitnodiging van de leidinggevende. Niet te verwarren met het woon-werkverkeer.

5.4.2 VERPLICHTE TOELAGEN

HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Je hebt recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan de voorwaarden is voldaan, volgens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

EINDEJAARSTOELAGE

De prestaties die je tussen 1 januari en 30 september presteert, geven recht op een eindejaarstoelage. Deze toelage wordt eind november uitbetaald. Deze toelage bestaat uit een forfaitair gedeelte van 634,42 euro dat elk jaar aangepast wordt, een vast bedrag van 650 euro en een variabel bedrag van 3,6% van het bruto jaarloon berekend op het loon van oktober. Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer dan 110% van 1/12e van het jaarsalaris zijn.

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte zijn niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie.

VAKANTIEGELD

De vast aangestelde statutaire werknemers hebben recht op vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers en de statutaire werknemers op proef in overeenstemming met het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Het vakantiegeld van de medewerker bedraagt voor volle

prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als de medewerker in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage hierboven vermeld, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

VAKANTIEGELD BIJ UITDIENSTTREDING

Bij lokaal bestuur Schoten geldt de vakantieregeling openbare sector. In deze regeling is het vakantiedienstjaar gelijk aan het vakantiejaar en hebben de berekening en de uitbetaling van het vakantiegeld betrekking op hetzelfde jaar. Bij een uitdiensttreding wordt er géén enkel vertrekvakantiegeld voor contractuelen of statutairen uitbetaald.

5.4.3 ONREGELMATIGE PRESTATIES

NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATER-, ZON- EN FEESTDAGEN

Niet van toepassing op:

- > Algemeen directeur en financieel directeur
- > Medewerkers van niveau A
- > Kinderbegeleiders gezinsopvang tewerkgesteld binnen het proefproject werknemersstatuut
- > Personeel dat ter beschikking wordt gesteld aan de WZG Voorkempen. Consulteer hiervoor bijlage 3.

Medewerkers die **onregelmatige prestaties leveren** krijgen:

- > Bij avondprestaties: een toeslag op het uurloon die gelijk is aan 15% van het uurloon (enkel van toepassing voor het verzorgend personeel van de thuis- en gezinszorg)
- > Bij nachtprestaties: een toeslag op het uurloon die gelijk is aan 25% van het uurloon
- > Bij prestaties op een zaterdag: een toeslag op het uurloon die gelijk is aan 50% van het uurloon.
- > Bij prestaties op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uurloon die gelijk is aan 100% van het uurloon.

De berekeningsbasis voor de toeslag is het bruto-uurloon, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde loonsverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

OVERUREN

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die de leidinggevende of de algemeen directeur vragen. Het



gaat niet om de uren die de medewerker op weekbasis presteert op grond van de gewone arbeidstijdregeling.

Overuren zijn slechts van toepassing op bepaalde personeelscategorieën. Meer informatie hierover vind je in het arbeidsreglement. We passen hier de geldende regelgeving toe (arbeidswet en arbeidstijdenwet).

DRINGENDE OPROEPEN

We spreken van een dringende oproep wanneer aan deze voorwaarden is voldaan:

- > Je wordt teruggedroepen naar je dienst.
- > De oproep is buiten je normale werkregime.
- > Je wordt gevraagd om binnen een tijdspanne van maximum 4 uur (vanaf de oproep) werk uit te voeren.
- > Het werk is onvoorzien.
- > Het werk is dringend (met andere woorden de tussenkomst is vereist om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren of om een gevaarlijke situatie of dreigend gevaar te voorkomen of te beëindigen).

We spreken niet van een dringende oproep wanneer het nodig is om na het einde van je uurrooster in dienst te blijven.

Per dringende oproep krijg je compenserende inhaalrust én/of een verstoringstoelage:

BIJKOMENDE VOORWAARDEN	VERSTORINGSTOELAGE / INHAALRUST
Er is er een effectieve verplaatsing nodig naar de plaats van de interventie.	Vier keer je uurloon (*) en effectief gepresteerde uren als compenserende inhaalrust.
Er is geen verplaatsing nodig en het werk kan binnen de 60 minuten vanop afstand en/of computergestuurd worden afgehandeld.	Geen toelage maar 1 uur compenserende inhaalrust.
Er is geen verplaatsing nodig en het werk kan vanop afstand en/of computergestuurd worden afgehandeld. De duurtijd is langer dan 60 minuten.	Geen toelage maar een bijkomende compenserende inhaalrust overeenkomstig de bepalingen bij onregelmatige prestaties.

(*) De berekeningsbasis voor de toelage is het bruto uurloon, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde loonsverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachtouderschap of de mandaattoelage.

Bijzondere bepalingen:

- > In principe wordt de verstoringstoelage per dag slechts éénmaal toegekend. Al je effectief gepresteerde uren kan je uiteraard compenseren met inhaalrust. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kennen we méér dan één verstoringstoelage toe per dag. Een vraag tot uitzondering richt je aan de algemeen directeur.
- > De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.
- > Wanneer je eerst geprobeerd hebt om de dringende oproep vanop afstand en/of computergestuurd af te handelen, maar dit niet lukte en je toch ter plaatse moet komen, dan vervalt de regeling van de compenserende inhaalrust, maar geldt de verstoringstoelage van vier keer je uurloon.
- > Wanneer je wordt opgeroepen voor een dringend werk en je reeds ter plaatse bent als vrijwillige brandweer man/vrouw, kan je voor eenzelfde interventieopdracht geen aanspraak maken op een verstoringstoelage. Je kan de opdracht echter ook niet weigeren.

5.4.4 TOELAGEN TER BESCHIKING GESTELD PERSONEEL AAN WZG VOORKEMPEN

ATTRACTIVITEITSPREMIE

Enkel van toepassing op de medewerkers die ter beschikking werden gesteld van de WZG Voorkempen. Zie bijlage 'Bijzondere bepalingen voor personeel ter beschikking gesteld aan de WZG Voorkempen'.

PREMIE BIJ MAATREGELEN EINDE LOOPBAAN

Enkel van toepassing op de medewerkers die ter beschikking werden gesteld van de WZG Voorkempen. Zie bijlage 'Bijzondere bepalingen voor personeel ter beschikking gesteld aan de WZG Voorkempen'.

PREMIE VOOR HOUDERS VAN EEN BIJZONDERE BEROEPSTITEL OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Enkel van toepassing op de medewerkers die ter beschikking werden gesteld van de WZG Voorkempen. Zie bijlage 'Bijzondere bepalingen voor personeel ter beschikking gesteld aan de WZG Voorkempen'.

5.4.5 ANDERE TOELAGEN

PERMANENTIETOELAGE

Wanneer je functie van je vereist dat je op regelmatige basis thuis beschikbaar moet zijn voor interventies buiten de normale diensturen, dan heb je recht op een permanentietoelage.

Het is de algemeen directeur die beslist aan welke functies een permanentietoelage wordt toegekend. De volgende functies worden echter door het BVR RPR uitgesloten van de permanentietoelage:

- > algemeen directeur
- > financieel directeur
- > conciërge

Dit verstaan we onder 'thuis beschikbaar zijn':

- > Je bent buiten de diensturen beschikbaar voor oproepen.
- > Je kunt binnen een redelijke termijn (binnen het uur) de opdracht of interventie uitvoeren.
- > Je hoeft hiervoor niet thuis - in je woning - te blijven.

Goed om te weten:

- > Als een medewerker langer dan een maand afwezig is, vervalt de permanentietoelage
- > De permanentietoelage is **niet te cumuleren met een verstoringsloelage** voor een dringende oproep.

De permanentietoelage bedraagt 2,01 euro voor elk uur dat je werkelijk aan de permanentie besteedt. Dit niet-geïndexeerd bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Wanneer je tijdens je permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat, wordt, naar gelang het geval de gewone beloning voor overuren gegeven, of de beloning voor zaterdag-, zondag- en nachtprestaties.

WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Wie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig de bepalingen in het hoofdstuk 'Specifieke stelsels', heeft recht op een



verhoging van zijn loon met een toelage (statutairen) of een aanstelling op een hoger niveau (contractuelen).

- > Statutairen: de toelage is gelijk aan het verschil tussen het loon dat hij of zij in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het loon dat hij of zij in zijn werkelijke functie ontvangt.
- > Contractuelen: krijgen voor deze periode een nieuwe loonschaal toegekend, geregeld via een bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

OPDRACHTHOUDERSCHAP

Voor bepaalde opdrachten kunnen we opdrachthouderschap geven aan een medewerker, overeenkomstig de bepalingen in het hoofdstuk 'Specifieke stelsels'.

De toelage bedraagt 5% van het geïndexeerde jaarloon van de medewerker.

GEVARENTOELAGE

Je hebt recht op een gevarentoelage wanneer je werkzaamheden verricht 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.

De aanstellende overheid beslist welke werkzaamheden in aanmerking komen voor een gevarentoelage, een overzicht hiervan vind je in bijlage aan het arbeidsreglement.

De toelage bedraagt:

AANTAL UREN GEVAARLIJK WERK	BEDRAG GEVARENTOELAGE
Minder dan 7 uur per maand (occasioneel)	0,55 euro per begonnen half uur aan 100%
Van 7 uur tot en met 25 uur per maand (occasioneel)	0,6 euro per begonnen half uur aan 100%
Meer dan 25 uur per maand (occasioneel)	0,625 euro per begonnen half uur aan 100%
Permanente werkzaamheden(*)	Jaartoeslag gelijk aan maximaal 10% van de 13de loontrap van loonschaal E2 aan 100%.

Deze niet-geïndexeerde bedragen zijn gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex. Wanneer de uit te betalen gevarentoelage (per uur) meer bedraagt dan de permanente gevarentoelage, dan zal de permanente gevarentoelage die maand van toepassing zijn.

(*) Voor maanden waarin je meer dan 15 aaneensluitende kalenderdagen afwezig bent, wordt de permanente gevarentoeslag niet uitbetaald. Je krijgt in plaats daarvan de gevarentoeslag per uur.

Wanneer je halftijds werkt en een permanente gevarentoeslag krijgt, dan wordt de permanente gevarentoelage toegekend in verhouding tot je tewerkstellingsbreuk.

Voor medewerkers in dienst vóór 1 januari 2009 geldt een overgangsbepaling zoals beschreven in het hoofdstuk 'slotbepalingen'.

TOELAGE VOOR KOSTEN (ONTHAALoudERS)

De kinderbegeleider gezinsopvang **tewerkgesteld binnen het proefproject** werknemersstatuut onthaalouders ontvangt een vaste toelage voor de gemaakte kosten en een toelage per kind in de uitoefening van zijn functie met een arbeidsovereenkomst in het kader van huisarbeid. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uurloon, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde loonsverhoging na bevordering.

5.4.6 VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Het Lokaal Bestuur Schoten wil een duurzame mobiliteit stimuleren. Voor korte dienstverplaatsingen moedigen we dan ook het gebruik van de (elektrische) dienstfiets aan. Voor middellange en lange dienstverplaatsingen is het openbaar vervoer een ideaal vervoersmiddel. Probeer het gebruik van een dienstwagen of eigen wagen zoveel mogelijk te beperken. Neem je toch de wagen? Denk dan zeker ook eens aan carpoolen! Wanneer er kosten verbonden zijn aan je dienstreis, dan kan je deze kosten laten terugbetalen.

Hou rekening met deze spelregels:

- > Zorg ervoor dat je toestemming hebt van een leidinggevende.
- > Kies samen met je leidinggevende je vervoersmiddel. Hou rekening met de voorkeur voor duurzame mobiliteit, de verplaatsingstijd én de totale kosten.
- > Dienstverplaatsingen die gemaakt worden tussen vestigingsplaatsen van de eigen organisatie worden in principe niet terugbetaald.
- > Gebruik het standaardformulier om je onkosten aan te geven.
- > Voeg alle relevante bewijsstukken bij. Enkel de kosten die je kan bewijzen krijg je terugbetaald.
- > Het formulier moet je binnen de maand binnenbrengen.
- > De vergoeding is dezelfde als de vergoeding voor dienstreizen van het personeel van de Vlaamse Overheid.

De vergoeding is afhankelijk van welk vervoersmiddel je gebruikt:

- > **Eigen auto, motorfiets of bromfiets:** je hebt recht op een vergoeding per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van je eigen voertuig, inclusief de parkeerkosten.

Het Lokaal Bestuur Schoten wil een duurzame mobiliteit stimuleren.

- > **Eigen fiets:** je hebt recht op een vergoeding per kilometer.
- > **Leasefiets of dienstfiets:** je hebt geen recht op een vergoeding voor je dienstverplaatsing
- > **Het openbaar vervoer:** je krijgt de reële kosten terug. Reis je graag in eerste klasse? Dan betaal je daarvoor zélf de supplementaire kosten.

Opmerking: De vergoeding voor dienstreizen is niet te verwarren met de eventuele vergoeding voor woon-werkverkeer. Voor beide vergoedingen zijn de terugbetaalde bedragen anders, alsook de bepalingen rond hoe we omgaan met de tijd die je nodig hebt voor deze verplaatsingen. De bepalingen rond de (eventuele) terugbetaling van kosten voor je woon-werkverkeer vind je in het hoofdstuk 'Sociale voordelen'.

DE VERGOEDING VOOR VERBLIJFSKOSTEN

Wie toestemming heeft om een dienstreis met overnachting(en) te maken, heeft recht op een (gedeeltelijke) vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De algemeen directeur toetst vooraf een raming van de kosten af en maakt duidelijke afspraken rond het terug te betalen bedrag.

5.5 BETALING VAN HET LOON

Het loon volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

We betalen het loon van onze medewerkers maandelijks, vanaf de indiensttreding. Het maandloon is gelijk aan een twaalfde van het jaarloon. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarloon. Gedeeltelijke maanden betalen we in "dertigsten" overeenkomstig onderstaand principe:

WERKELIJK AANTAL TE BETALEN DAGEN	AANTAL VERSCHULDIGDE DERTIGSTEN
Minder dan 15	Gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen
Gelijk aan 15	Gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen
Meer dan 15	Gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen

Met gepresteerde dagen bedoelen we ook de dagen waarin geen arbeidsprestatie werd geleverd, maar waarvoor we het loon niettemin doorbetalen. Als een medewerker in de loop van de maand overlijdt, betalen we het loon voor de volledige maand.

6. SOCIALE VOORDELEN



6.1 MAALTIJDCEQUES

Onze medewerkers (met uitzondering van de jobstudenten) hebben recht op maaltijdcheques. Deze cheques worden maandelijks op een persoonlijke betaalkaart gestort die verbonden is aan een maaltijdchequerekening. Meer informatie over de maaltijdcheques vind je in het arbeidsreglement.

6.2 GSD-V

Het bestuur sluit haar medewerkers (met uitzondering van jobstudenten) aan bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen, met tal van voordelen.

6.3 HOSPITALISATIEVERZEKERING

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor al haar medewerkers (met uitzondering van de jobstudenten) en neemt de premie volledig ten laste tijdens hun loopbaan.

Daarnaast krijgen medewerkers de keuze om:

- > Hun gezinsleden aan te sluiten
- > Na hun pensioen aangesloten te blijven

In deze twee gevallen neemt het bestuur de premie niet ten laste.

Nieuwe medewerkers zijn verzekerd vanaf eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de personeelsdienst de inschrijving ontvangt. Wanneer medewerkers uit dienst gaan, zijn ze nog verzekerd tot het einde van het jaar waarin ze uit dienst of met pensioen gaan.

6.4 VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR WOON-WERKVERKEER

Omdat het bestuur duurzame verplaatsingen wil stimuleren, krijgen medewerkers een (gedeeltelijke) terugbetaling van hun kosten voor het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of met de fiets. Woon-werkverplaatsingen met het eigen motorvoertuig worden niet terugbetaald.

Uitzondering hierop zijn de personen die voldoen aan de voorwaarden van de bevoegde overheid voor de toekenning van een parkeerkaart voor personen met een handicap. Zij ontvangen wél een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de eigen wagen (overeenkomstig de vergoeding voor reiskosten).

6.4.1 TREIN

Volledige terugbetaling abonnement tweede klasse. Wil je in eerste klasse reizen? Dan betaal je zelf de supplementaire kosten.

6.4.2 BUS, TRAM OF METRO

Volledige terugbetaling van het abonnement. Gebruik je meestal de fiets, maar kom je af en toe toch met bus, tram of metro? Dan betaalt het bestuur maximum twee lijnkaarten per maand terug. Kom je meer dan de helft van de maand met bus, tram of metro, dan zal je een maandabonnement moeten nemen en kan je geen gebruik maken van de fietsvergoeding.

6.4.3 FIETSVergoeding

Wie volledig of gedeeltelijk met de fiets naar het werk komt, krijgt een fietsvergoeding per kilometer. We betalen deze vergoeding driemaandelijks uit. Meer informatie over de fietsvergoeding vind je in het arbeidsreglement.

6.5 BEGRAFENISVERGOEDING

Als een personeelslid in actieve dienst overlijdt, keert het bestuur een begrafenisvergoeding van 2000 euro uit aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis draagt. Personeelsleden kunnen bij GSD-V bijkomend een tussenkomst krijgen (ook voor gezinsleden van personeelsleden in actieve dienst).

6.6 VERGOEDING VOOR DE CONCIËRGE

De conciërge krijgt voor zijn verplichtingen als conciërge voordelen in natura, nl. kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting.

6.7 TWEDE PENSIOENPIJLER

Alle contractuele personeelsleden hebben recht op een tweede pensioenpijler (groepsverzekering), als aanvulling op het wettelijk pensioen. Meer informatie over de tweede pensioenpijler vind je in het arbeidsreglement.

6.8 SMARTPHONE

Medewerkers die (telefonisch) beschikbaar moeten zijn kunnen een vergoeding krijgen voor hun werktelefonie en dataverkeer. De algemeen directeur bepaalt welke functies hiervoor in aanmerking komen. Afhankelijk van de vraag en de functie kan er gekozen worden uit verschillende opties. Raadpleeg de bijlage aan het arbeidsreglement voor meer informatie.



6.9 PREMIES JUBILARISSEN EN PENSIOENPREMIE

We zetten onze jubilarissen in de bloemetjes. Voor de medewerkers die 25 of 35 jaar in dienst zijn bij het Lokaal Bestuur Schoten voorzien we een bijkomende premie. Bij pensionering keert het bestuur een pensioenpremie uit. Personeelsleden kunnen bijkomend een pensioenpremie verkrijgen via de aansluiting bij de GSD-V.

Deze premies zijn op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Meer informatie over deze premies vind je in het arbeidsreglement.

6.10 FIETSLEASING

Je kan er voor kiezen om gedeeltelijk of volledig afstand te doen van je eindejaarstoelage. Dit budget kan je dan gebruiken om een fiets te leasen via de raamovereenkomst van het bestuur.

Jouw keuze wordt vastgelegd in een individuele overeenkomst. De bestelling van de fiets kan geplaatst worden tussen 1 oktober en 15 december, voorafgaand aan het jaar waarin de leasing van start gaat. Alle verdere voorwaarden en afspraken vind je als bijlage aan het arbeidsreglement.

6.11 ANDERE

Er zijn nog tal van andere voordelen verbonden aan werken voor het lokaal bestuur Schoten. Zo kan je bijvoorbeeld deelnemen aan bedrijfssport. Deze voordelen zijn onderhevig aan veranderingen, meer informatie kan je verkrijgen bij de personeelsdienst.

7. VERLOF

Je werkt graag bij het Lokaal Bestuur Schoten maar af en toe wil je er ook even tussenuit of heb je tijd nodig om regelingen te treffen als er iets gebeurt in je familie. In dit hoofdstuk lees je meer over de verschillende verlofmogelijkheden binnen het Lokaal Bestuur Schoten.

De verlofregeling is complexe wetgeving met veel voorwaarden en regels. Vraag dus steeds advies aan de personeelsdienst. Zij helpen je graag verder!

7.1 ALGEMENE BEPALINGEN

Een medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. Dienstactiviteit
2. Non-activiteit

Een statutaire medewerker kan ook nog in volgende administratieve toestand verkeren:

3. Disponibiliteit

Bij verlof of afwezigheid is de medewerker in dienstactiviteit als hij/zij op dat ogenblik het recht op salaris behoudt of als het bepaald is bij wet, decreet of besluit.

7.2 ANDERE VORMEN VAN AFWEZIGHEID

Een medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit en heeft geen recht op loon, tenzij deze medewerker afwezig is omwille van:

- > De toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet.
- > Een georganiseerde werkonderbreking (staking). Deze wordt gelijkgesteld aan dienstactiviteit behalve wat het recht op salaris betreft.

7.3 OVERMACHT

Om van overmacht te spreken moet er voldaan zijn aan 3 voorwaarden:

- > De gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever of medewerker (en mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen).
- > De gebeurtenis vindt plaats buiten alle normale verwachtingen.
- > De gebeurtenis leidt of kan leiden tot een onoverkomelijke hindernis gevormd voor werkgever of werknemer om overeengekomen arbeid uit te voeren. Bijvoorbeeld wanneer een medewerker niet kan werken op de werkvloer en er geen thuiswerk of aangepast werk mogelijk is.

In geval van overmacht, vragen we uitleg over de aard en de omstandigheden.

Bij overmacht bevindt een medewerker (statutair en contractueel) zich in principe in een situatie van dienstactiviteit, maar heeft geen recht op loon. Tijdens deze periode heeft de medewerker het recht om het wettelijk verlof op te nemen.



7.4 JAARLIJKSE VAKANTIE

7.4.1 AANTAL VAKANTIEDAGEN

We berekenen de vakantiedagen op basis van de prestaties in het **huidige dienstjaar**.

Als medewerker merk je het niet, maar de vakantiedagen zijn achter de schermen opgesplitst in **wettelijke** en **conventionele** vakantiedagen.

Voltijdse personeelsleden hebben recht op **20 wettelijke vakantiedagen**. Daarnaast heeft de medewerker ook nog recht op een **aantal conventionele vakantiedagen**.

Wanneer je verlof neemt, worden eerst de 20 wettelijke vakantiedagen opgenomen, en daarna de conventionele. Als je deeltijds werkt, berekenen we je vakantiedagen in verhouding tot jouw prestatiebreuk.

Het aantal conventionele vakantiedagen is afhankelijk van welk type personeel je bent. Dit wordt hieronder verder toegelicht:

TYPE PERSONEEL	WETTELIJKE DAGEN	CONVENTIONELE DAGEN	TOTAAL
Bijzonder personeel	20	6	26
Gemeente-personeel, specifiek en gelijkgesteld personeel	20	15	35

7.4.2 BEREKENING VAKANTIEDAGEN

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periodes geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Deze jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren. Afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties verminderen verhoudingsgewijs het recht op betaalde vakantie.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van ziekte- en invaliditeitsverzekering of periodes van moederschapsrust en moederschapsbescherming voor contractuele medewerkers worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen vermindert in die gevallen dus niet. Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen vermindert in die gevallen dus niet.

7.4.3 VAKANTIEDAGEN OPNEMEN

Je kan je vakantiedagen kiezen, maar hou rekening met volgende principes:

- > Vraag vakantie tijdig aan bij je leidinggevende (via het tijdsregistratiesysteem indien mogelijk):
 - 1 week of minder: minstens twee dagen vooraf
 - 2 weken of meer: minstens een maand vooraf
- > Je leidinggevende kan dit verlof weigeren wanneer de gevraagde periode niet verzoenbaar is met de noden

van de dienst.

- > Je kan per jaar maximum 5 kalenderdagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
- > Verlof wordt bij voorkeur opgenomen in dagdelen, maar kan met akkoord van de leidinggevende ook opgenomen worden in uren.
- > Per kalenderjaar heb je recht op minstens éénmaal een doorlopende vakantie van 2 weken.
We hanteren het principe van verlofplanning en verlofspreiding. De leidinggevende bekijkt samen met de medewerkers hoe het verlof gepland en gespreid kan worden en maakt een verlofspreidingsplan op voor de dienst. De leidinggevende kan een verlofspreiding opleggen omwille van dienstdoelstellingen. In het verlofspreidingsplan per dienst wordt ongeveer 70% van het verlof gepland. Het is ten laatste eind april klaar en wordt jaarlijks herbekeken. De verantwoordelijkheid voor planning en spreiding van het verlof zit bij de leidinggevende.
- > Vakantie moet binnen het kalenderjaar opgenomen worden.

7.4.4 VAKANTIEDAGEN OVERDRAGEN

Overdragen van vakantiedagen naar het volgende kalenderjaar:

- > Kan enkel met toestemming van de algemeen directeur en slechts in uitzonderlijke gevallen.
- > Voltijdse medewerkers kunnen maximum 3 dagen overdragen. Personeelsleden die minder dan 28,5 uur per week werken kunnen maximum 1,5 dagen overdragen.
- > Je neemt de overgedragen dagen op vóór einde februari.

Uitzondering vanaf vakantiejaar 2024: als je afwezig bent wegens (beroeps)ziekte, arbeidsongeval, moederschapsrust, profylactisch verlof, geboorteverlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof of pleegouderverlof waardoor je niet in de mogelijkheid bent om je vakantie op te nemen, dan worden er maximum 20 wettelijke vakantiedagen overgedragen. Je hebt dan 24 maanden na het einde van het kalenderjaar het recht om dit verlof nog op te nemen.

7.4.5 WAT BIJ ZIEKTE?

- > **Ziekte vóór de vakantie:** de vakantie wordt opgeschort en de regels van ziekte gelden
- > **Ziekte of ziekenhuisopname tijdens de vakantie:** het vakantieverlof wordt omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid als tijdig een geldig en leesbaar doktersattest wordt voorgelegd (ongeacht de duur van de ziekte of hospitalisatie, geldig vanaf vakantiejaar 2024).

Je werkt graag bij het Lokaal Bestuur Schoten maar af en toe wil je er ook even tussenuit.

7.5 FEESTDAGEN

De feestdagen voor het personeel zijn:

1/1	2/1	Paas- maandag	1/5	Hemel- vaart	Pinkster- maandag	11/7
A	B	A	A	A	A	A

21/7	15/8	1/11	2/11	11/11	25/12	26/12
A	A	A	B	A	A	B

A = voor iedereen

B = voor iedereen, met uitzondering van het bijzonder personeel.

Als een feestdag samenvalt met een activiteitsdag, dan neem je de feestdag op deze dag.

Let op: een activiteitsdag is een dag waarop je geacht wordt te werken. Voor sommige diensten kan een activiteitsdag dus ook een zaterdag zijn!

Als een feestdag samenvalt met een zondag of een zaterdag (tenzij dit voor jou een activiteitsdag is), wordt deze dag vervangen door een andere dag die bepaald wordt door het MAT, het CBS en het VaBu. Als het bestuur een feestdag die in het weekend valt verschuift naar een andere datum, verliest de oorspronkelijke datum het karakter van een feestdag en krijgt de vervangdag het karakter van een feestdag. We spreken dan over een vervangende feestdag. Je hebt alleen recht op deze dag wanneer je op de vervangende feestdag effectief in dienst bent, ongeacht of je op de oorspronkelijke datum in dienst was. Als er geen vervangende feestdag gekozen wordt, dan mag het personeelslid deze vrij kiezen.

De feestdag wordt genomen volgens je werkregime: werk je die dag, dan krijg je de uren van je werkregime maar als je niet moet werken, vervalt de feestdag.

Als je moet werken op een feestdag, dan krijg je compenserende inhaalrust (gelijk aan het aantal uren dat je die dag moest werken). Deze uren moet je binnen de 6 weken na de feestdag verplicht opnemen.

De feest- en bruggedagen worden jaarlijks gecommuniceerd vóór 15 december.

7.6 SPECIFIEK VERLOF

De specifieke verloven worden aangevraagd via de personeelsdienst en goedgekeurd door de algemeen directeur. In alle gevallen bespreek je vooraf je aanvraag met je leidinggevende. Jouw leidinggevende geeft advies aan de algemeen directeur met betrekking tot de verenigbaarheid van je aanvraag met de noden van de

dienst.

Een overzicht van de specifieke verloven volgt hieronder.

7.6.1 MOEDERSCHAPSVERLOF (BEVALLINGSVERLOF)

Bevallingsverlof wordt toegekend volgens de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Een statutaire medewerker behoudt het recht op loon tijdens het bevallingsverlof en de verlengingen ervan op voorwaarde dat zij alle beroepswerkzaamheid staakt.

Contractuele medewerkers hebben vanaf de eerste dag van hun bevallingsverlof recht op een moederschapsuitkering via de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

7.6.2 VERVANGEND VADERSCHAPSVERLOF

Als de moeder overlijdt, heeft de medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof (ook voor co-ouder). Dit mag niet langer duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet werd opgenomen door de moeder voor haar overlijden.

Wanneer de moeder in een ziekenhuis wordt opgenomen, heeft de medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof. Dat neemt op zijn vroegst een aanvang 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 vervangend vaderschapsverlof is voor de statutaire medewerker bezoldigd.

Contractuele medewerkers hebben hiervoor recht op een vaderschapsuitkering van het ziekenfonds.

7.6.3 ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Voor contractuele medewerkers is dit geregeld in artikel 30 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en artikel 2 tot en met 6 van het KB van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op verstrekken van pleegzorgen. Waar mogelijk passen we voor statutaire medewerkers dezelfde voorwaarden en regels toe, overeenkomstig het BVR RPR. Het belangrijkste verschil ligt in de regels rond de uitbetaling van het loon:

Adoptieverlof

- > Duur: maximaal zes aaneengesloten weken
- > Statutairen: loonbehoud
- > Contractuelen: tijdens de eerste 3 dagen behoud van loon, daarna krijg je een uitkering van het ziekenfonds.

Pleegouderverlof (langdurige pleegzorg of pleegvoogdij, kind wordt minimaal 6 maanden opgenomen in het gezin)

- > Duur: maximaal zes aaneengesloten weken
- > Statutairen: tijdens de eerste 3 dagen behoud van loon, daarna ontvang je 82% van je loon
- > Contractuelen: tijdens de eerste 3 dagen behoud van loon, daarna krijg je een uitkering van het ziekenfonds

Pleegzorgverlof

- > Duur: maximaal zes dagen per jaar (voor situaties gerelateerd aan pleegzorg)
- > Statutairen: je ontvangt 82% van je loon* voor de duur van het pleegzorgverlof
- > Contractuelen: je ontvangt 82% van je loon* voor de duur van het pleegzorgverlof, uitbetaald door de RVA

* het brutoloon op jaarbasis wordt begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

7.6.4 VERLOF VOOR OPDRACHT

Vast aangestelde statutaire medewerkers kunnen verlof krijgen voor opdracht. We volgen hiervoor de regels zoals decretaal bepaald.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur en de dienst.

De aanvraag hiervoor komt toe bij de algemeen directeur, ten minste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Hij motiveert een eventuele weigering. Het verlof is onbezoldigd en is niet gelijkgesteld aan dienstactiviteit.

Heb je verlof voor opdracht en wil je het werk vervroegd hervatten? Dan vraag je dit ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aan. Deze aanvraagtermijn kan korter, wanneer de medewerker hier een gemotiveerd verzoek toe doet.

7.6.5 OMSTANDIGHEIDSVERLOF

We kennen omstandigheidsverlof toe naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

GEBEURTENIS	OMSTANDIGHEIDSVERLOF
Huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, 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 aanverwante.	4 werkdagen
Huwelijk van een kind van de medewerker of van de samenwonende partner van de medewerker.	2 werkdagen
Huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is (eerste graad: moeder, vader), of in de tweede graad van de medewerker, de samenwonende of de huwelijkspartner (broer, zus, kleinkind, grootouder).	De dag van het huwelijk.



Vervolg tabel op pagina 32 >

Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker.	20 werkdagen Op te nemen binnen de 4 maanden vanaf de bevalling in volledige dagen.
Overlijden van de huwelijks- of samenwonende partner, een kind van de werknemer of samenwonende partner, een inwonend pleegkind van de werknemer of van de huwelijkspartner of samenwonende partner in het kader van langdurige pleegzorg (op het moment van overlijden of in het verleden).	10 werkdagen (*), op te nemen: - de eerste drie dagen: tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis - de zeven resterende dagen: tijdens het jaar dat volgt op het overlijden
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van de huwelijks- of samenwonende partner.	4 werkdagen(*)
Overlijden van een broer, zus, schoonzus, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind van de werknemer of van zijn huwelijks- of samenwonende partner.	- 2 werkdagen (*) indien wonend onder hetzelfde dak - 1 werkdag (*) indien niet-wonend onder hetzelfde dak
Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden.	4 werkdagen (*)
Overlijden van een niet-inwonend pleegkind (op het moment van overlijden of in het verleden) van de werknemer of van de huwelijks- of samenwonende partner.	- 4 werkdagen (*) (langdurige pleegzorg) - 1 werkdag (*) (kortdurige pleegzorg)
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zus, schoonbroer of -zus van de werknemer.	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
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 of voorgaande activiteitsdag bij het bestuur.
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd, maximaal één dag per jaar.
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar niemand is verplicht deze verloven op te nemen.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van de medewerker worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop je omstandigheidsverlof neemt.

(*) Voor alle vormen van rouwverlof kan worden afgeweken van de perioden waarin rouwverlof moet opgenomen worden, mits een akkoord van het bestuur.



7.6.6 ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

Dit deel is van toepassing op alle medewerkers van het Lokaal Bestuur Schoten, met uitzondering van de medewerkers die deel uitmaken van het managementteam.

Voor personeelsleden in een leidinggevende functie beperken we de omvang van het onbetaald verlof tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Personeelsleden met minder dan 12 maanden dienstanciënniteit zijn expliciet uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof. Medewerkers kunnen geen onbetaald verlof nemen om een andere job uit te oefenen.

Medewerkers komen in aanmerking voor volgende periodes onbetaald verlof:

- > **12 maanden** voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand.
 - bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, 12 maanden voltijdse onderbreking in periodes van minimaal een maand;
- > **60 maanden** vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden.
 - vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Medewerkers richten hun vraag tot de algemeen directeur, ten minste drie maanden voor aanvang. Wie al andere vormen van verminderde prestaties geniet, kan geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

De medewerker kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen door een vraag te richten aan de algemeen directeur, mits het respecteren van een opzeggingstermijn van minstens 30 dagen. We houden rekening met de vervanger.

Minstens één maand vóór de geplande einddatum van het onbetaald verlof neemt de medewerker contact op met de leidinggevende. Tijdens dit gesprek wordt besproken hoe de terugkeer naar de werkvloer zal verlopen én of de mogelijkheid bestaat dat de medewerker het onbetaald verlof wenst te verlengen. De leidinggevende verwittigt de personeelsdienst.

7.6.7 ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

De leden van het managementteam en de decretale graden hebben geen recht op onbetaald verlof als gunst.

De medewerker richt zijn vraag aan de algemeen directeur. Deze vraag wordt ingediend bij de personeelsdienst en vergezeld van een expliciete motivatie met de reden van de aanvraag en aanduiding van het gevraagde aantal dagen onbetaald verlof. De aanvraag wordt vergezeld van een motivatie van de leidinggevende die een toelichting geeft over de haalbaarheid van het bijkomende verlof voor de dienst.

Onbetaald verlof kan worden toegestaan voor:

- > Twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volle of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes.
- > Twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal één maand.

Onbetaald verlof als gunst vraag je aan bij de algemeen directeur:

- > Minstens één maand voorafgaandelijk voor een niet-aaneengesloten periode.
- > Minstens drie maand voorafgaandelijk voor een langere aaneengesloten periode.

We kunnen het verlof met 6 maanden uitstellen of weigeren als de timing de goede werking van de dienst zou verstoren.

Enkel arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval maakt een einde aan het onbetaalde verlof, andere vormen van arbeidsongeschiktheid niet. Als een feestdag valt onder het onbetaald verlof, wordt deze niet vervangen.

Tenzij andersluidende wetgeving kan gedeeltelijk onbetaald verlof niet gecombineerd worden met andere systemen van deeltijdse prestaties.

7.6.8 THEMATISCHE VERLOVEN

De federale thematische verlopen in het kader van ouderschapsverlof, medische bijstand, mantelzorgverlof en palliatief verlof worden toegekend volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.RVA.be.

De aanvraag voor thematisch verlof gebeurt:

- > schriftelijk en bevat een begin- en einddatum,
- > minstens drie maanden vooraf.
Een kortere termijn is een gunst en slechts mogelijk indien voldoende gemotiveerd.

De algemeen directeur bekrachtigt de toekenning van het thematisch verlof.

Vervroegde beëindiging van deze regeling moet je eveneens 3 maanden op voorhand schriftelijk aan de algemeen directeur melden. In een geval van overmacht mag deze termijn korter zijn.

7.6.9 VLAAMS ZOR GKREDIET

Het zorgkrediet wordt toegestaan volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.vlaanderen.be van het departement werk en sociale economie.

Het Vlaams zorgkrediet is een verlofstelsel waarbij de medewerker verlof kan nemen om te zorgen voor een zwaar ziek gezinslid, een gehandicapt kind, zorg voor een kind, palliatieve zorgen enz. Dit is een verlof in volle ontwikkeling waardoor de meest recente informatie terug te vinden is op bovenstaande website. De medewerker kan ook steeds terecht bij de personeelsdienst voor meer informatie.

De algemeen directeur bekrachtigt de toekenning van het Vlaams Zorgkrediet.

7.6.10 POLITIEK VERLOF

Je kan verlof nemen om een politiek mandaat uit te oefenen.

We volgen hier de geldende regelgeving.

7.6.11 VAKBONDSVERLOF

Als vakbondsafgevaardigde kan je dienstvrijstelling krijgen voor vakbondsactiviteiten.

We volgen hier de geldende regelgeving.

7.6.12 ZORGVERLOF

Contractuele personeelsleden kunnen voor maximum 5 dagen per jaar zorgverlof aanvragen wanneer ze zorg of steun (emotioneel) aan een gezins- of familielid (bloedverwanten tot de eerste graad, echt(en) (e), ouders) moeten geven omwille van ernstige medische redenen. Statutaire medewerkers kunnen geen aanspraak maken op dit type verlof.

Om voor zorgverlof in aanmerking te komen, moet je een attest van een arts kunnen voorleggen waarin staat dat je zorg- of sociaal verlof nodig hebt, en de naam van het gezins- of familielid waarvoor je dit nodig hebt. Voor deze dagen wordt geen loon uitbetaald.



8. ZIEKTEVERLOF

8.1 ALGEMENE BEPALINGEN

Ben je afwezig wegens ziekte of een ongeval, dan krijg je ziekteverlof en sta je op dat moment onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat het bestuur aanduidt. Ben je afwezig geweest wegens ziekte, dan kan je uitgenodigd worden voor een verplicht verzuimgesprek. De leidinggevende voert dit gesprek.

Volgende regels gelden in geval van ziekte en ziektecontrole:

> Ben je ziek, dan verwittig je meteen **telefonisch** je leidinggevende. Je doet dit ten laatste een half uur voor de aanvang van de dienst, tenzij anders afgesproken. Ben je langer ziek, dan laat je ten laatste de dag na de melding aan je leidinggevende weten hoe lang je afwezig bent.

> Ben je maar 1 dag ziek (en niet in verlof*), dan hoef je geen doktersbriefje binnen te brengen. Je verwittigt uiteraard wel je leidinggevende en de personeelsdienst. Vanaf de vierde keer dat je 1 dag ziek bent, moet je wél een ziektebriefje binnenbrengen.

**Wanneer je ziek wordt tijdens je verlof is altijd een doktersattest vereist, ook wanneer je maar één dag ziek bent. Alleen bij ziektes die gemeld werden vóór 9 uur én gestaafd zijn door een geldig en leesbaar doktersattest wordt het wettelijk verlof omgezet in ziekte.*

Je bezorgt je ziektebriefje zo snel mogelijk, ten laatste binnen drie werkdagen. Doe je dat niet, dan ben je ongewettigd afwezig, tenzij er sprake is van overmacht. Bij ongewettigde afwezigheid kan je het recht op loon verliezen tot het ziektebriefje toekomt.

De controlearts:

Je leidinggevende of de personeelsdienst kan beslissen om een controlearts in te schakelen. Deze

Ben je ziek, dan verwittig je meteen telefonisch je leidinggevende.

wordt aangeduid door het bestuur en voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde. Je mag niet weigeren om de controlearts te ontvangen noch om je door deze te laten onderzoeken.

Alle praktische afspraken rond ziekte kan je terug vinden in het arbeidsreglement.

8.2 ZIEKTE BIJ STATUTAIRE MEDEWERKERS

Statutaire medewerkers hebben recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen.

Aantal ziektedagen

- > Bij de start van je loopbaan krijg je een krediet van 63 dagen.
- > Ziektedagen die je hebt opgebouwd bij een vorige werkgever worden niet overgenomen
- > Vanaf het vierde jaar in dienst krijg je elk jaar van volledige dienstactiviteit 21 ziektedagen erbij. De dagen worden toegekend na afloop van de betrokken periode.
- > Elke werkdag waarop je ziek bent, gaat er een dag van je saldo af.
- > De jaarlijkse toename van de ziektedagen wordt proportioneel berekend.
- > De berekening van het ziektedag krediet gebeurt op basis van effectief geleverde prestaties, m.a.w. als je effectieve prestaties verminderen of vermeerderen, dan vermindert of vermeerderd je ziektedag krediet evenredig.
- > Het ziektedag krediet wordt niet verhoogd als je afwezig bent wegens ziekte en wordt niet verminderd bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar het werk, een ongeval waarbij een derde persoon schuldig is, ziekte aansluitend op moederschapsrust en bij een beroepsziekte.



Invloed op het loon

- > Wanneer je ziektekredietdagen opneemt, krijg je jouw volledige loon.
- > Wanneer de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een aansprakelijke derde, ontvang je het loon alleen als voorschot. Daarna wordt het loon verrekend met de vergoeding die de derde verschuldigd is, als het op deze derde te verhalen is. Je bent zelf verantwoordelijk om in dit geval de vergoedingen die ontvangt aan het bestuur door te geven, met een maximum van het loon.

8.3 VERVROEGD PENSIOEN VOOR STATUTAIRE MEDEWERKERS

Zodra de aanstellende overheid vaststelt dat een statutaire medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt en de betrokken medewerker nog steeds ziek is, kan het bestuur hem of haar 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 of tijdelijke pensionering.

De medewerker die langer dan één maand op beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit is, kan uitgenodigd worden door Medex voor een geneeskundig onderzoek.

De medewerker die de wettelijke vervroegde pensioenleeftijd heeft bereikt, wordt ambtshalve op pensioen gestuurd op de eerste dag van de maand volgend op die waarin het 365 kalenderdagen ziekteverlof heeft opgebruikt. Hiertoe is geen tussenkomst van Medex vereist.

Statutaire medewerkers die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen worden gesteld wegens invaliditeit en die een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangen, kunnen voordat het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

8.4 DEELTIJDSE WERKHERVATTING

Wanneer je na een periode van arbeidsongeschiktheid nog niet in staat bent om weer voltijds aan de slag te gaan, dan kan je in bepaalde gevallen eerst deeltijds terug aan het werk.

Bij een deeltijdse werkhervatting is er altijd advies nodig van de directe leidinggevende en van een arts. Dit kan de bedrijfsarts of de adviserend arts van het ziekenfonds zijn. De bevoegde arts, de procedure en de invloed op je loon worden sterk bepaald door je statuut.

Statutaire medewerkers

De deeltijdse werkhervatting (of de verlenging daarvan) is een gunst die wordt toegekend door de algemeen directeur. Bij de beslissing wordt rekening gehouden met het advies van de arbeidsarts en de direct leidinggevende.

De deeltijdse werkhervatting bedraagt minimaal de helft van een voltijds uurrooster. Afwijkingen zijn uitzonderlijk

mogelijk, mits akkoord van de direct leidinggevende. Deze afwezigheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. Het loon dat je krijgt mag nooit minder zijn dan het wachtgeld dat je zou krijgen als je in beschikbaarheid zit.

Je kan kiezen hoe de uitbetaling verloopt:

- Optie 1: je krijgt het loon voor de deeltijdse prestaties, vermeerderd met 37,5% van het loon dat verschuldigd is voor de prestaties die niet worden geleverd.
- Optie 2: je zet je nog beschikbare ziektekrediet in voor de niet-gewerkte uren.

Je krijgt het loon voor de deeltijdse prestaties, vermeerderd met 37,5% van het loon dat verschuldigd is voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit loon mag nooit minder zijn dan het wachtgeld dat je zou krijgen als je in beschikbaarheid zit.

Contractuele medewerkers

De deeltijdse werkhervatting (of de verlenging daarvan) is een gunst die wordt toegekend door de personeelsdirecteur. Bij de beslissing wordt rekening gehouden met het advies van de adviserend arts van het ziekenfonds en de direct leidinggevende.

De deeltijdse werkhervatting bedraagt minimaal de helft van een voltijds uurrooster. Afwijkingen zijn uitzonderlijk mogelijk, mits akkoord van de direct leidinggevende. Je ontvangt een ziekteuitkering bovenop het loon van de deeltijdse prestaties. De vergoeding gebeurt volgens artikels 54, 74 en 75 van de arbeidsovereenkomstenwet.

8.5 DISPONIBILITEIT VOOR STATUTAIRE MEDEWERKERS

Wanneer je als statutaire medewerker je totale beschikbare ziektekrediet hebt opgebruikt, kan de aanstellende overheid beslissen om je in beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit te stellen.

Invloed op het loon

Wanneer je in beschikbaarheid bent, ontvang je wachtgeld. Dit is gelijk aan 60% van je laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als je nog in effectieve dienst was gebleven.

De tijd die je doorbrengt in beschikbaarheid wordt aangerekend als werkelijke dienst en je behoudt je aanspraken op loonsverhoging. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt, of als je, 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 zieke of invalide statutaire medewerker die zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

De beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, zorgkrediet of onbetaald verlof.

Wanneer je in beschikbaarheid bent, moet je aan het bestuur een adres doorgeven waar alle correspondentie rond de beschikbaarheid kan worden bezorgd.

9. DIENSTVRIJSTELLINGEN

Tijdens een dienstvrijstelling is een medewerker tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid stellen we gelijk met een periode van dienstactiviteit. Elke afwezigheid wordt gestaafd met een bewijsstuk.

De medewerker richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur. De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing in nog andere gevallen dienstvrijstelling geven.

9.1 ALGEMEEN GELDENDE DIENSTVRIJSTELLINGEN

- > Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.
- > Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis voor maximaal vijf kalenderdagen per jaar.
- > Bij het afstaan van beenmerg voor maximaal vier werkdagen per afname.
- > Bij het afstaan van organen of weefsels voor de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- > Bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar.
- > Voor de deelname aan selecties binnen het eigen lokaal bestuur (behalve als dit tijdens je verlof of inactiviteitsdag valt), voor de tijd die nodig is voor de selectieproeven. Dezelfde regel geldt als je de rol van vakbondsafgevaardigde opneemt en aanwezig bent als waarnemer bij een selectie binnen het eigen bestuur.
- > Studieverlof van maximaal 5 werkdagen per studiejaar, op te nemen in de maand voorafgaand aan het examen en rekening houdende met de noden van de dienst. Dit verlof wordt enkel toegekend wanneer een vormingsaanvraag werd ingediend en als die aanvraag werd goedgekeurd door de algemeen directeur.
- > Zwangere medewerksters krijgen dienstvrijstelling voor de duur van het prenataal onderzoek bij de gynaecoloog. Medewerksters die werken met flexitijd krijgen enkel dienstvrijstelling voor de uren besteed aan het onderzoek indien deze tussen 8.30 uur en 16.30 uur vallen.



9.2 VERKIEZINGEN

Wie wordt opgeroepen als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemoproepingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- > De dag van de verkiezing, als hij of zij dan moet werken.
- > Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Als je het Lokaal Bestuur Schoten vrijwillig helpt bij de dag van de verkiezing als voorzitter of secretaris, dan bepalen CBS en VaBu over de regeling.

9.3 SELECTIES BIJ ANDERE OVERHEDEN

Wanneer je gevraagd wordt om deel uit te maken van een selectieteam bij een andere overheid, kan je kiezen uit twee mogelijke opties:

1. Je krijgt een **vergoeding** van het bestuur van de andere overheid voor je deelname aan de selectie en je neemt **verlof** bij het Lokaal Bestuur Schoten.
2. Je ontvangt **geen vergoeding** van het bestuur van de andere overheid voor je deelname aan de selectie en je krijgt een **dienstvrijstelling** bij Lokaal Bestuur Schoten voor de tijd die je nodig hebt om te zetelen in het selectieteam.
Het opstellen van proeven en/of het verbeteren doe je buiten je diensttijd.

Je vraagt hiervoor toestemming aan de algemeen directeur.

9.4 HALVE DAG VAN DE BURGEMEESTER (NIEUWJAARSRECEPTIE)

Alle medewerkers zijn welkom op de jaarlijkse nieuwjaarsreceptie van het Lokaal Bestuur Schoten. Wanneer je naar de nieuwjaarsreceptie komt, krijg je dienstvrijstelling.

Verlof nemen, of gewoon doorwerken kan natuurlijk ook. Bespreek je keuze vooraf met je diensthoofd. Je hoeft voor deze dienstvrijstelling géén aanvraag te doen bij de algemeen directeur.

10. BEWEGEN NAAR DE ORGANISATIE

We gaan voor de juiste man/vrouw op de juiste plaats. Hiervoor hanteren we enkele belangrijke principes:

- > **Focus op talent en competenties.** We gaan steeds op zoek naar de juiste persoon met de juiste competenties. Een diploma zegt immers niet alles.
- > **Focus op ontwikkeling.** Om flexibel te kunnen blijven inspelen op vragen en veranderingen, hebben we nood aan veerkrachtig personeel dat zich gedurende heel de loopbaan blijft ontwikkelen. Ons competentie- en talentmanagement ondersteunt dit.
- > **Focus op onze waarden en normen.** Om te passen en te groeien in onze organisatie zitten de waarden en normen ervan in je genen.

10.1 EEN VACATURE INVULLEN, HOE DOEN WE DAT?

Een vacature van onbepaalde duur kan op verschillende manieren worden ingevuld:

- > **Bewegen door de organisatie** in de vorm van groei (bevordering), mobiliteit of zij-instroom (IKA): personeelsleden (met een tewerkstelling van onbepaalde duur) krijgen de kans om zich kandidaat te stellen*).
- > **Aanwerven buiten de organisatie:** we nodigen ook externe kandidaten uit om zich kandidaat te stellen, dit is ook mogelijk via zij-instroom (IKA).
- > **Bewegen vanuit nood:** in het uitzonderlijke geval dat een taak in een dienst ophoudt te bestaan, zal een nieuwe functie aangeboden worden binnen het Lokaal Bestuur Schoten. Ook als de arbeidsgeneesheer vaststelt dat de eigen functie fysiek niet meer mogelijk is, zoeken we eerst naar oplossingen. We gaan hier steeds op zoek naar een goede match voor zowel het personeelslid als voor de organisatie. Pas als we geen passende functie vinden, bekijken we andere mogelijkheden en is een ontslag mogelijk.
- > Een **combinatie** van procedures.

*(meer informatie vind je in het hoofdstuk 'Bewegen binnen de organisatie').

We kiezen bij de openverklaring van de vacature of we deze eerst openstellen voor interne kandidaten dan wel dat we meteen openstellen voor interne én externe kandidaten.

Alle vacatures stellen we open voor personeel van het Lokaal Bestuur Schoten (dus zowel voor OCMW, als voor gemeente).

De aanstellende overheid beslist over de manier van openverklaring.

10.2 AANWERVINGSVOORWAARDEN

Per niveau gelden er diplomavereisten. Omdat we focussen op talent en competenties, vinden we de juiste match met de functie minstens even belangrijk als het diploma. Als een kandidaat niet het juiste diploma heeft voor een bepaald niveau, kan dit voor sommige functies gecompenseerd worden doordat hij/zij beschikt over de vooropgestelde relevante beroepservaring en slaagt voor een capaciteitstest van het vereiste niveau.

Bij de openverklaring kan er voor bepaalde functies gekozen worden om een aantal jaar relevante ervaring voor te leggen. De nodige relevante ervaring wordt vooraf vastgelegd en meegedeeld bij de publicatie.

Voor sommige functies is bij wet een specifiek diploma vereist. Dit delen we mee bij de publicatie van de vacature. In deze gevallen wijken we niet af van de diplomavoorwaarde.

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure indien zij een bewijs kunnen voorleggen van de onderwijsinstelling dat verklaart dat ze datzelfde studiejaar hun diploma kunnen halen indien ze slagen voor de laatste examens.

Voor de aanwerving moet de kandidaat ook aan volgende vereisten voldoen:

- > Burgerlijke en politieke rechten genieten.
- > Passend gedrag vertonen: dit wordt aangetoond met een uittreksel uit het strafregister van maximaal 6 maanden oud. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, beslist de aanstellende overheid over de aanwerving.
- > Voldoende kennis van het Nederlands conform de gecoördineerde wet op het gebruik van talen in bestuurszaken van 18 juli 1966.
- > Belg zijn voor functies waarbij er een verbaliserende bevoegdheid is of waarbij er documenten uitgereikt worden die de uitoefening van het openbaar ambt inhouden of voor de decretale graden.
- > Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- > Slagen voor een selectieprocedure.

We gaan voor de juiste man/vrouw op de juiste plaats.

Bepaalde van deze voorwaarden worden nagekeken alvorens je kan deelnemen aan de selectieprocedure. Dit gebeurt dan tijdens de cv-screening en/of de preselectie. De bovenvermelde voorwaarden moeten ook bewezen worden met attesten. Deze attesten moeten ten laatste aangeleverd worden voor de eigenlijke aanwerving. Indien een kandidaat de nodige attesten niet kan voorleggen kan hij/zij niet in dienst komen.

10.3 SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure is erop gericht om de beste kandidaat voor de vacante functie te vinden, ongeacht het huidige (diploma)niveau van de kandidaat. Een selectieprocedure wordt op voorhand vastgelegd en gebruikt minstens twee verschillende selectietechnieken. Elke selectie gebeurt transparant, objectief en kwaliteitsvol.

Voor kandidaten met een arbeidshandicap voorzien we indien mogelijk een redelijke aanpassing aan het selectieprogramma.

10.3.1 EEN FUNCTIEBESCHRIJVING ALS BASIS

De functiebeschrijving geldt als basis voor de selectieprocedure. Een functiebeschrijving omschrijft de belangrijkste resultaatsgebieden in de functie met de verwachtingen op vlak van taken, gedrag en competenties. Voor elke functie is er een functiebeschrijving. De functiebeschrijving wordt goedgekeurd door de personeelsdirecteur.

10.3.2 PUBLICEREN VAN DE VACATURE

Elke selectie wordt kenbaar gemaakt. We zoeken hiervoor de meest geschikte kanalen en streven ernaar dat de publicatie in minstens één schriftelijk medium wordt opgenomen. Dringende vacatures kunnen uitzonderlijk enkel online worden gepubliceerd. Het vacaturebericht geeft minimaal informatie over de functie, de competenties en de salarisschaal. De termijn voor het indienen van kandidaturen wordt bepaald per vacature en bedraagt minstens zeven kalenderdagen. Elke kandidaat krijgt een ontvangstbevestiging van zijn kandidatuur.

10.3.3 CV-SCREENING

Op basis van je cv gaan we na of je over het nodige diploma of studiebewijs beschikt, het vereiste aantal jaren ervaring hebt, je uittreksel uit het strafregister in orde is, of je Belg bent (indien gevraagd), een rijbewijs hebt (indien gevraagd). De nodige attesten en bewijzen worden opgevraagd, dit ten laatste voor de aanwerving. Als de cv-screening gunstig is, ga je naar de preselectie.

10.3.4 PRESELECTIE

Bij een instroom van meer dan 15 kandidaturen voor een selectie, kunnen we een preselectie doen.

In een preselectie wordt er meer nauwkeurig gepeild naar een aantal competenties, ervaringen, de kennis van het Nederlands... Als de preselectie gunstig is, word je toegelaten tot de selectie.



We vinden het belangrijk dat er een match is tussen de waarden en normen van de organisatie en deze van de medewerker.

De personeelsdirecteur bepaalt het type van preselectie op basis van de functiebeschrijving. Deze preselectie gebeurt door een selectiedeskundige van de personeelsdienst en kan een cv-screening zijn (eventueel telefonisch) of psychotechnische proeven of een kennisproef of een competentiegesprek. We bepalen steeds vooraf welke competenties we toetsen in de preselectie en hoe we deze zullen beoordelen. Op deze manier verzekeren we dat alle kandidaten op een objectieve manier behandeld worden. De kandidaten krijgen op voorhand een duidelijke omschrijving van de preselectie zodat zij de kans hebben zich hierop voor te bereiden. De preselectie is eliminerend.

10.3.5 SELECTIETEAM

Een selectieteam bestaat steeds uit minimaal twee deskundigen en een selectiedeskundige van de personeelsdienst. Het selectieteam moet objectief kunnen oordelen. Er mogen dus geen persoonlijke belangen spelen bij de selectie van de kandidaten. De personeelsdirecteur legt het selectieteam vast in overleg met de leidinggevende. Bij overmacht of ziekte van leden van het selectieteam kan een selectie enkel doorgaan als er ten minste 2 leden aanwezig zijn van het selectieteam. Voor verkennende gesprekken is de aanwezigheid van minimum 2 leden van het selectieteam vereist. Wanneer er onvoldoende deskundigheid aanwezig zou zijn in het eigen bestuur, worden er externe deskundigen gezocht.

Politieke afgevaardigden en vakbondsafgevaardigden kunnen geen deel uitmaken van het selectieteam. Zij kunnen wel waarnemer zijn in de selectie maar verlaten de selectie bij de beraadslaging en de motivering van de kandidaten.

10.3.6 SELECTIE

FOCUS OP ONZE WAARDEN EN NORMEN

We vinden het belangrijk dat er een match is tussen de waarden en normen van de organisatie en deze van de medewerker. Om dit te meten nemen we een waardentoets af. Hiervoor kunnen we gebruik maken van een psychotechnische test, van een diepte-interview maar ook (voor interne kandidaten) van informatie uit evaluatie- en loopbaangesprekken.

CAPACITEITSTEST

Omdat we voor sommige functies kunnen afwijken van de diplomavooraarden, kunnen we een capaciteitstest afnemen. Deze test bepaalt of het kennisniveau en leervermogen van de kandidaat voldoende is voor de functie.

SELECTIETECHNIKEN

Voor elke vacature kiezen we de beste combinatie van selectietechnieken om de geschikte kandidaat te selecteren. In de selectie gebruiken we minimaal twee selectietechnieken. Elke procedure bevat steeds een gestructureerd interview en een waardentoets.

Daarnaast kunnen we gebruik maken van volgende selectietechnieken (niet limitatief):

- > Biografisch interview
- > Psychotechnische testen
- > Technische proeven en praktische werkproeven
- > Digitale vaardigheden
- > (Management)case met een presentatie
- > Schriftelijke proeven
- > Gedragsinterview
- > Assessment center
- > Praktijkgerichte opdracht of project (enkel mogelijk bij bevorderingsprocedures of mobiliteit en lopend over een langere periode)

Kandidaten voor een leidinggevende functie worden steeds getest op hun leidinggevende capaciteiten.

De keuze van de gebruikte selectietechnieken en de volgorde waarin ze worden afgenomen, worden vooraf bepaald door de personeelsdirecteur. De kandidaten worden hierover geïnformeerd bij de publicatie van de vacature.

Elke gebruikte selectietechniek leidt tot volgend resultaat 'geslaagd' of 'niet geslaagd', telkens met een motivering per kandidaat. Alleen bij 'geslaagd' wordt de kandidaat toegelaten tot de volgende selectieproef.

Als er een assessment center georganiseerd wordt met een externe partner, bepalen we steeds vooraf hoeveel kandidaten er meegenomen worden naar het assessment. Als uit het assessment blijkt dat hier geen geschikte kandidaten bij zijn of als de kandidaten afhaken bij de definitieve beslissing, kunnen de andere geschikte kandidaten gecontacteerd worden om naar het assessment te gaan.

Kandidaten kunnen vrijstelling krijgen voor een assessment center of voor psychotechnische proeven als zij reeds slaagden voor deze proeven waarbij dezelfde competenties gemeten werden op hetzelfde niveau én de resultaten van de proeven maximaal vijf jaar oud zijn. De aanstellende overheid beslist over het toekennen van de vrijstelling, met advies van het selectieteam.

EINDRESULTAAT VAN EEN SELECTIE

De selectie bestaat uit meerdere selectieproeven. Na elke selectieproef wordt er een lijst van geslaagde en niet-geslaagde kandidaten opgemaakt telkens met een motivering per kandidaat. De selectie resulteert na alle selectieproeven in een rangschikking van kandidaten. Het selectieteam bepaalt samen de rangschikking van de kandidaten. Bij de aanwerving wordt er rekening

gehouden met de bindende rangschikking.
Voor elke aanwerving geldt in principe een inwerkperiode van 12 maanden.

10.4 SPECIFIEKE SELECTIEPROCEDURES

10.4.1 VERSNELDE SELECTIEPROCEDURE

Bij vervangingscontracten en contracten van bepaalde duur kunnen we gebruik maken van een versnelde, vereenvoudigde procedure. Wanneer je op deze wijze in dienst komt, kan je later niet deelnemen aan interne wervingsprocedures zoals bevordering of interne mobiliteit (tenzij je bent aangeworven vóór 19 maart 2018).

De aanstelling van tijdelijke medewerkers gebeurt door de algemeen directeur.

10.4.2 GETRAPTE SELECTIE

Deze procedure kan toegepast worden voor de selectie van generieke functieprofielen (zoals administratief medewerker, helper, enz.). De aanstellende overheid kan dan kiezen voor een getrapte selectie. Een getrapte selectie verloopt in twee fasen:

- > **Fase 1:** een selectieprocedure passend bij de functie die resulteert in een wervingsreserve met een lijst van geschikte kandidaten.
- > **Fase 2:** een specifieke selectie, door middel van een gesprek al dan niet met casus, specifiek voor een dienst. Welke kandidaten meegenomen worden in deze tweede fase is afhankelijk van de gescoorde competenties. Uit de lijst van geschikte kandidaten in fase één, worden enkel die kandidaten meegenomen voor fase twee die beschikken over de noodzakelijke competenties voor de specifieke functie. De selectie resulteert in een bindende rangschikking voor die functie.

De aanstelling kan pas gebeuren na het doorlopen van beide fasen.



10.4.3 SELECTIE EN WERVING VAN DE DECRETALE GRADEN

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast van de algemeen directeur en de financieel directeur en verklaart deze functies open.

Voor de aanwerving van de algemeen en financieel directeur gelden dezelfde bepalingen als voor de aanwerving van het overige personeel. De selectiecriteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de algemeen directeur bevat de selectieprocedure in elk geval een test rond de waarden van de organisatie en een test rond management- en leiderschapskwaliteiten. Voor de financieel directeur bevat deze minimaal een test rond de waarden van de organisatie en een denkproef die het financieel-economisch inzicht toetst. Verdere bepalingen overeenkomstig het DLB.

De selectie voor de aanwerving van algemeen en financieel directeur kunnen we geheel of gedeeltelijk uitbesteden aan een extern selectiekantoor. Voor de aanstelling van een algemeen en financieel directeur voorzien we een inwerkperiode van 12 maanden.

10.5 WERVINGSRESERVES

Voor elke selectie wordt een wervingsreserve aangelegd van maximaal één jaar. De wervingsreserve is steeds gezamenlijk (voor de gemeente Schoten en OCMW). De aanstellende overheid kan beslissen om de gezamenlijke wervingsreserve te verlengen voor één jaar.

Kandidaten die geslaagd zijn voor een selectie worden opgenomen in de werfreserve. Zij worden hiervan op de hoogte gebracht en kunnen weigeren om opgenomen te worden in de werfreserve. De kandidaten uit de werfreserve worden geraadpleegd bij een vacature. De kandidaten in de werfreserve kunnen weigeren een vacante betrekking te aanvaarden.

Kandidaten worden automatisch en definitief uit de wervingsreserve geschrapt wanneer zij:

- een tweede keer een vacante betrekking weigeren
- niet reageren binnen de 14 dagen op een aangeboden vacante betrekking.

Kandidaten worden automatisch en definitief geschrapt uit de poule van fase 1 van een getrapte selectie wanneer zij een derde keer niet geslaagd zijn in fase 2 van diezelfde selectie. De aanstellende overheid kan beslissen om kandidaten uit de werfreserve te schrappen als er voor deze kandidaten een ongunstige evaluatie is of als er een bijsturingstraject loopt.

De aanstellende overheid kan er steeds voor kiezen om een nieuwe selectie op te starten ook al is er nog een bestaande wervingsreserve. De keuze voor het opstarten van een nieuwe selectie kan ingegeven worden doordat er inhoudelijke functiewijzigingen zijn sinds de laatste selectie. De aanstellende overheid zal de keuze voor het opstarten van een nieuwe selectie ondanks de bestaande wervingsreserve motiveren in haar beslissing.

11. BEWEGEN BINNEN DE ORGANISATIE

Bewegen binnen de organisatie kan op 2 manieren:

- > **Horizontaal:** je krijgt een andere functie op eenzelfde niveau. Horizontaal groeien, zorgt ervoor dat je meer ervaring krijgt en een grotere of een andere expertise verwerft. Het kan je een nieuwe 'drive' geven in je werk.
- > **Verticaal:** je krijgt een andere functie op een ander niveau, bevordering of demotie dus. Verticaal groeien, geeft je nieuwe verantwoordelijkheden die verbonden zijn aan dit nieuwe niveau. Een demotie kies je zelf omdat de functie beter past bij jouw loopbaanwensen. Bij een demotie aanvaard je de bijhorende arbeids- en loonvoorwaarden.

Elke medewerker is eigenaar van zijn/haar loopbaan. We verwachten dat je dus zelf kansen grijpt om je te ontwikkelen of om te groeien. We moedigen medewerkers aan om initiatieven te nemen in hun ontwikkeling en we geven ook eerlijke feedback zodat zij verder kunnen groeien.

Elke medewerker van het Lokaal Bestuur Schoten (met een tewerkstelling van onbepaalde duur), kan zich kandidaat stellen voor een vacature. Er mag echter geen bijsturingstraject lopende zijn, of andere tegenindicaties in het huidige functioneren, in de laatste twee jaar van de loopbaan (bv. ongunstige evaluaties, functioneringsgesprekken met fundamentele werkpunten, schriftelijke negatieve feedback rond functioneren van leidinggevende).

Als je wil bewegen binnen de organisatie, stel je je kandidaat en zal je in de meeste gevallen moeten slagen in een selectie- of een bevorderingsproef. Uitzondering hierop is de herplaatsing (zie verder).

11.1 BEVORDERING

Een bevordering is een aanstelling van een personeelslid in een functie van een hogere graad. Om te kunnen bevorderen moet je laatste evaluatieresultaat 'gunstig' zijn en moet je slagen in een bevorderingsproef. Een bevorderingsproef verloopt op dezelfde wijze en gebruikt dezelfde selectietechnieken zoals beschreven in het hoofdstuk 'Bewegen naar de organisatie'. Bij een bevordering wordt steeds een niet-betrokken leidinggevende aangesteld als lid van het selectieteam.

Er kan ook een 'bevorderingsreserve' worden aangelegd, onder dezelfde voorwaarden als andere wervingsreserves. Voor functies die worden ingevuld bij bevordering geldt eveneens een inwerkperiode van 12 maanden.

Elke medewerker is eigenaar van zijn/haar loopbaan.

11.2 INTERNE MOBILITEIT

Wanneer we functies invullen via interne mobiliteit, dan bedoelen we dat we de vacature alleen openstellen voor personeelsleden van besturen met hetzelfde werkingsgebied. Onder besturen met hetzelfde werkingsgebied verstaan we in deze RPR:

- > **Het gemeentebestuur en haar OCMW**
- > **Het OCMW en de OCMW-vereniging met het eigen OCMW als enig lid of met het eigen OCMW en de eigen gemeente als enige leden.**

Bij interne mobiliteit word je heraangesteld in een andere functie van dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang. Om aangesteld te kunnen worden door interne mobiliteit moet je minstens twee jaar in dienst zijn en geslaagd zijn in een selectieprocedure. Deze procedure verloopt op dezelfde wijze en gebruikt dezelfde selectietechnieken zoals beschreven in het hoofdstuk 'Bewegen naar de organisatie'.

Ook hier kan een 'wervingsreserve' worden aangelegd. Voor functies die worden ingevuld bij interne mobiliteit geldt eveneens een inwerkperiode van 12 maanden.

11.3 EXTERNE MOBILITEIT

Wanneer we vacatures invullen via externe mobiliteit dan bedoelen we dat personeelsleden van besturen met een ander werkingsgebied kunnen deelnemen aan elkaars procedures voor interne mobiliteit of bevordering, volgens dezelfde voorwaarden en principes.



11.4 HERPLAATSING

Personeelsleden kunnen om diverse redenen 'herplaatst' worden naar een andere functie. Er zijn verschillende mogelijkheden:

- > naar een functie van dezelfde graad
- > naar een functie van een lagere graad
- > op initiatief van het bestuur
- > op initiatief van het personeelslid
- > op initiatief van de arbeidsarts of Medex omwille van een gezondheidstoestand (tijdelijk of definitief)

In alle gevallen wordt het personeelslid vooraf geïnformeerd en gehoord en wordt de herplaatsingsbeslissing voldoende gemotiveerd. Een contractueel personeelslid komt enkel in aanmerking voor herplaatsing op voorwaarde dat het daarmee instemt. De aanstellende overheid kan niet eenzijdig beslissen. Bij een statutair personeelslid kan de aanstellende overheid wel eenzijdig beslissen.

Invloed op het loon

- > herplaatsing op initiatief van het personeelslid: je krijgt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.
- > herplaatsing op initiatief van het bestuur, de arbeidsarts of Medex:
 - > herplaatsing naar dezelfde graad: geen invloed op het salaris

- > herplaatsing naar een lagere graad: je behoudt het salaris dat verworven was in de vorige functie op het moment van herplaatsing, tot het moment dat je in je nieuwe graad een hoger salaris zou bereiken.

11.5 ZIJ-INSTROOM (IKA)

De aanstellende overheid kan beslissen om een vacature toegankelijk te maken via een zij-instroomkanaal (IKA).

Als je hiervoor in aanmerking wil komen, mag je geen andere kwalificerende opleiding aan het volgen zijn, moet je een diploma van het (hoger) secundair onderwijs kunnen voorleggen en een selectieprocedure doorlopen.

Andere specifieke voorwaarden en de loonschaal worden vastgelegd in een afsprakennota als bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

12. BEWEGEN UIT DE ORGANISATIE

12.1 BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST CONTRACTUELE MEDEWERKER

Meer informatie over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst (van contractuele medewerkers) vind je in het arbeidsreglement:

- > Opzegtermijnen en wijze van opzeggen
- > Sollicitatieverlof
- > Ontslag om dringende redenen
- > Formaliteiten

12.2 VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIRE MEDEWERKER

12.2.1 AANLEIDINGEN

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen 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. Deze termijn geldt niet in het geval van misleiding of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.
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 zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.
4. Het statutaire personeelslid dat vanaf de vervroegde wettelijke pensioenleeftijd 365 kalenderdagen afwezig is wegens medische ongeschiktheid (mogelijk tot en met 31 december 2024).

12.2.2 GEVOLGEN

Er is géén sprake van een opzeggingstermijn of een verbrekingsvergoeding.

Wanneer de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden en er sprake was van arglist of bedrog, wordt het personeelslid op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Indien er géén sprake is van misleiding of bedrog dan is er wél een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van deze verbrekingsvergoeding komt overeen met de vergoeding, vermeld in artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor personeelsleden die verplicht naar het Lokaal Bestuur Schoten dienden over te gaan omdat de instelling waartoe zij behoorden overgenomen werd door het bestuur, worden het bestuur en de vorige werkgever als dezelfde werkgever beschouwd.

12.2.3 ANDERE BEPALINGEN

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

12.3 BEËINDIGING AMBT STATUTAIRE MEDEWERKER

12.3.1 PENSIOEN

Het ambt van een statutaire medewerker kan beëindigd worden:

1. als de medewerker gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering,
2. als de medewerker de wettelijke pensioenleeftijd bereikt.

Een vast aangesteld statutair personeelslid kan na het bereiken van de pensioenleeftijd in dienst blijven. Het bestuur kan er evenwel ook voor kiezen om het statutaire dienstverband te beëindigen na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd.

Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

12.3.2 ONTSLAG

Het ambt van een statutaire medewerker wordt beëindigd bij (vrijwillig) ontslag.

De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten is ook van toepassing op de statutaire medewerkers, met uitzondering van artikel 33, 37, §1, vijfde lid, §2 tot en met §4, artikel 37/3, 37/5, 37/7, 37/11, 38 en 39bis.

Hierdoor is de ontslagregeling van statutaire en contractuele medewerkers van lokale besturen quasi gelijkgesteld en de bevoegdheid voor betwistingen over het ontslag van een statutaire medewerker (vermeld in artikel 194/1 van het DLB) verschuift naar de arbeidsrechtbanken en -hoven. Meer informatie vind je in het arbeidsreglement.

12.4 MAATREGELEN EINDE LOOPBAAN

12.4.1 DE HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING EN DE VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Deze regelingen zijn niet meer toegankelijk voor nieuwe aanvragen. De medewerkers die nog in deze regeling zitten, behouden deze ten persoonlijke titel.

12.4.2 VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES

Enkel van toepassing op de medewerkers die ter beschikking werden gesteld van de WZG Voorkempen. Zie bijlage 'Bijzondere bepalingen voor personeel ter beschikking gesteld aan de WZG Voorkempen'.

13. SPECIFIEKE STELSLS

13.1 MANDAATSTELSEL

Overeenkomstig de bepalingen in het BVR RPR.

13.2 OPDRACHTHOUDERSCHAP

We spreken over opdrachthouderschap wanneer een personeelslid gevraagd wordt om voor een beperkte tijd een opdracht uit te oefenen die zijn/haar functie aanzienlijk verzwaaert (door de taakinhoud, de verantwoordelijkheden of de functievereisten).

Alleen mogelijk voor:

- > Functies in graden van niveau A, B of C.
- > Personeelsleden die langer dan twaalf maanden in dienst zijn en hun inwerkperiode gunstig beëindigd hebben.

De leidinggevende motiveert de vraag tot opdrachthouderschap met de personeelsdirecteur en de algemeen directeur.

De leidinggevende brengt medewerkers die in aanmerking komen op de hoogte van de opdracht. De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en

de doelstellingen, alsook een overzicht van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van kandidaturen.

De personeelsdirecteur verzamelt de kandidaturen en bereidt een dossier voor zodat de algemeen directeur de ingediende kandidaturen kan toetsen aan de opdracht en aan de competentievereisten van de functie. De algemeen directeur beslist en wijst de opdracht toe.

De evaluatie van de opdracht gebeurt aan de hand van de doelstellingen die werden opgenomen in de beschrijving ervan. Deze beoordeling kan ervoor zorgen dat de personeelsdirecteur of algemeen directeur een einde stelt aan de opdracht.

Meer informatie over de financiële waardering vind je in het hoofdstuk 'Toelagen en vergoedingen'.

13.3 WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Wanneer een functiehouder tijdelijk afwezig is, waarbij de periode langer is dan 30 kalenderdagen of wanneer een functie definitief vacant is, kan een personeelslid van een lagere graad gevraagd worden om een functie van een hogere graad waar te nemen. De waarnemer van de functie moet beschikken over de nodige competenties die verbonden zijn met de functie.

De personeelsdirecteur verzamelt de kandidaturen en zorgt voor de voorbereiding van het dossier voor de algemeen directeur. De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur.

Maximale duur:

- > De waarneming van een functie die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan 2 jaar duren.
- > De waarneming van een hogere functie die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag verlengd worden indien de wervingsprocedure op het ogenblik van verlenging is opgestart.

Naargelang het statuut van de medewerker ontvangt deze de waarnemingsloelage (statutairen) of het salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de functie (contractuelen).

Meer informatie over de financiële waardering vind je in het hoofdstuk 'Toelagen en vergoedingen'.

13.4 OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Je wordt gevraagd om een functie op te nemen bij een andere overheid, een vzw, een extern verzelfstandigd agentschap, een vereniging of een samenwerkingsverband. Bijvoorbeeld omdat jij de capaciteiten, kennis en kunde hebt. Dit gebeurt steeds in overleg met het personeelslid en is een beslissing van het CBS of het VaBu.

Bij een terbeschikkingstelling garanderen we het behoud van rechten en blijft het Lokaal Bestuur Schoten (gemeente of OCMW) de juridische werkgever én de tuchtoverheid.

Bij een overdracht wordt een einde gemaakt aan de tewerkstelling bij het Lokaal Bestuur Schoten (gemeente of OCMW) en de tewerkstelling wordt overgenomen door de andere instantie.

Verdere bepalingen overeenkomstig het DLB.



14. SLOTBEPALINGEN

14.1 INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2024 en vervangt alle bepalingen in de vorige RPR.

14.2 OVERGANGSBEPALINGEN

Procedures die opgestart zijn vóór de datum van inwerkingtreding van deze RPR worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid beschouwen we als een nieuwe aanvraag en behandelen we overeenkomstig de bepalingen van deze RPR.

De financieel beheerder van de gemeente in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de nieuwe gemeentewet een hogere salarisschaal heeft gekregen, behoudt die salarisschaal ten persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die hij met toepassing van artikel 122 of artikel 124 van het BVR van 7 december 2007 zou krijgen.

De medewerker in dienst vóór 1 januari 2009 die op grond van de vorige RPR met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige medewerkers van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 en 147 BVR van 7 december 2007 en 12 november 2010, behoudt die gunstigere regeling zolang hij/zij in dienst is.

14.3 OPHEFFINGSBEPALINGEN

Alle beslissingen van GR, RMW, VaBU of CBS die niet in overeenstemming zijn met deze RPR worden opgeheven.



RECHTSPOSITIE
REGELING: BIJLAGEN

BIJLAGE 1

UITGEWERKTE LOONSCHALEN (NIET GEÏNDEXEERDE BRUTOBEDRAGEN)

SALARISSCHALEN	A1A	A1B	A2A	A3A
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300
Maximum	34.000	35.250	36.200	38.450
Verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	23.100	24.050	26.300
1	22.600	23.800	24.800	27.050
2	23.350	24.550	25.550	27.800
3	24.050	25.300	26.300	28.550
4	24.050	25.300	26.300	28.550
5	24.050	25.300	26.300	28.550
6	25.550	26.800	27.800	30.000
7	25.550	26.800	27.800	30.000
8	25.550	26.800	27.800	30.000
9	27.050	28.300	29.300	31.500
10	27.050	28.300	29.300	31.500
11	27.050	28.300	29.300	31.500
12	28.550	29.750	30.750	33.000
13	28.550	29.750	30.750	33.000
14	28.550	29.750	30.750	33.000
15	30.000	31.250	32.250	34.500
16	30.000	31.250	32.250	34.500
17	30.000	31.250	32.250	34.500
18	31.500	32.750	33.750	35.950
19	31.500	32.750	33.750	35.950
20	31.500	32.750	33.750	35.950
21	32.750	34.000	35.000	37.200
22	32.750	34.000	35.000	37.200
23	32.750	34.000	35.000	37.200
24	34.000	35.250	36.200	38.450

SALARISSCHALEN	A4A	A4B	A5A	A5B
Minimum	26.300	27.950	28.400	29.900
Maximum	38.450	40.100	44.500	48.600
Verhoging	3x1x750	3x1x750	3x1x1000	1x1x1100
	1x3x1450	1x3x1500	1x3x1950	1x1x1150
	3x3x1500	1x3x1450	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1450	3x3x1500	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1250	1x3x1200	2x3x1750	1x3x1950
		1x3x1250	1x3x1700	2x3x2000
				1x3x2450
			1x3x12500	
			1x3x2450	
0	26.300	27.950	28.400	29.900
1	27.050	28.700	29.400	31.000
2	27.800	29.450	30.400	32.150
3	28.550	30.200	31.400	33.250
4	28.550	30.200	31.400	33.250
5	28.550	30.200	31.400	33.250
6	30.000	31.700	33.350	35.250
7	30.000	31.700	33.350	35.250
8	30.000	31.700	33.350	35.250
9	31.500	33.150	35.350	37.200
10	31.500	33.150	35.350	37.200
11	31.500	33.150	35.350	37.200
12	33.000	34.650	37.350	39.200
13	33.000	34.650	37.350	39.200
14	33.000	34.650	37.350	39.200
15	34.500	36.150	39.300	41.200
16	34.500	36.150	39.300	41.200
17	34.500	36.150	39.300	41.200
18	35.950	37.650	41.050	43.650
19	35.950	37.650	41.050	43.650
20	35.950	37.650	41.050	43.650
21	37.200	38.850	42.800	46.150
22	37.200	38.850	42.800	46.150
23	37.200	38.850	42.800	46.150
24	38.450	40.100	44.500	48.600

SALARISCHALEN	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
Verhoging	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	1x2x1000
		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	BV1	BV2	BV3
Minimum	17.450	18.950	19.650
Maximum	23.450	26.550	29.250
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800
	10x2x500	2x2x600	3x2x800
	1x2x550	1x2x650	1x2x750
		1x2x600	6x2x800
		1x2x650	1x2x850
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x650	
		1x2x750	
0	17.450	18.950	19.650
1	17.900	19.600	20.450
2	17.900	19.600	20.450
3	18.400	20.200	21.250
4	18.400	20.200	21.250
5	18.900	20.800	22.050
6	18.900	20.800	22.050
7	19.400	21.450	22.850
8	19.400	21.450	22.850
9	19.900	22.050	23.600
10	19.900	22.050	23.600
11	20.400	22.700	24.400
12	20.400	22.700	24.400
13	20.900	23.300	25.200
14	20.900	23.300	25.200
15	21.400	23.900	26.000
16	21.400	23.900	26.000
17	21.900	24.550	26.800
18	21.900	24.550	26.800
19	22.400	25.150	27.600
20	22.400	25.150	27.600
21	22.900	25.800	28.400
22	22.900	25.800	28.400
23	23.450	26.550	29.250

SALARISCHALEN	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
		1x2x850	1x2x550	1x2x650	
			1x2x600	1x2x850	
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

SALARISSCHALEN	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
	0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

SALARISSCHALEN	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

SALARISSCHALEN	IFIC kinderbegeleider groepsopvang en het verzorgend personeel in een erkende dienst in de thuiszorg	IFIC logistiek personeel in een erkende dienst in de thuiszorg
0	16.030,79	13.652,21
1	16.367,38	13.902,71
2	16.685,39	13.902,71
3	16.985,22	14.360,60
4	17.267,55	14.569,14
5	17.532,92	14.764,84
6	17.782,27	14.948,24
7	18.016,22	15.120,01
8	18.235,43	15.280,71
9	18.440,66	15.430,93
10	18.632,71	15.571,28
11	18.812,12	15.702,31
12	18.979,70	15.824,42
13	19.136,07	15.938,28
14	19.281,90	16.044,44
15	19.417,86	16.143,24
16	19.520,37	16.208,58
17	19.516,72	16.269,26
18	19.704,31	16.325,55
19	20.200,00	16.377,79
20	20.200,00	16.426,38
21	20.750,00	16.471,31
22	20.750,00	16.513,08
23	21.350,00	16.551,80
24	21.350,00	16.587,68
25	21.950,00	16.290,99
26	21.950,00	16.651,81
27	22.800,00	16.680,32
28	22.800,00	16.706,88
29	22.800,00	16.731,41
30	22.800,00	16.754,12
31	22.800,00	16.775,13
32	22.800,00	16.794,66
33	22.800,00	16.812,70
34	22.800,00	16.812,70
35	22.800,00	16.844,94

BIJLAGE 2

OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	DA of NA	Verloning	Opbouw ziektekrediet	Opbouw jaarlijkse vakantie	Statuut		Opbouw anciënniteit	
					statutair	contractueel	geldelijk	schaal
Jaarlijkse vakantie	DA	J	J	J	J	J	J	J
Feestdagen	DA	J	J	J	J	J	J	J
Moederschapsverlof (statutair)	DA	J	J	J	J	N	J	J
Moederschapsverlof (contractueel)	DA	Uitkering mutualiteit	nvt	J	N	J	J	J
Profylactisch verlof/ lactatieverlof (contractueel)	NA	Uitkering mutualiteit	nvt	J	N	J	J	J
Vervangend vaderschapsverlof (statutair)	DA	J Vanaf dag 11 aan 82% betaald	J	J	J	N	J	J
Vervangend vaderschapsverlof (contractueel)	NA	Uitkering mutualiteit	nvt	J	N	J	J	J
Adoptieverlof (statutair)	DA	J	J	J	J	N	J	J
Adoptieverlof (contractueel)	DA	J Vanaf dag 4 uitkering mutualiteit	nvt	J	N	N	J	J
Pleegouderverlof (statutair)	DA	J Vanaf dag 4 aan 82% uitbetaald	J	J	J	N	J	J
Pleegouderverlof (contractueel)	DA	J Vanaf dag 4 uitkering mutualiteit	N	J	N	J	J	J
Pleegzorgverlof (statutair)	DA	J Aan 82% uitbetaald	J	J	J	N	J	J
Pleegzorgverlof (contractueel)	DA	Uitkering RVA	nvt	J	N	J	J	J
Arbeidsongeval	DA	J	J	J	J	J	J	J
Beroepsziekte	DA	J	J	J	J	J	J	J
Ziekteverlof (statutair)	DA	J	J	J	J	N	J	J
Deeltijdse prestaties n.a.v. ziekte (statutair)	DA	J	J	J	J	N	J	J
Disponibiliteit (ziekte)	Dispo	Wachtgeld	J	J	J	N	J	J

Benaming van het verlof of de afwezigheid	DA of NA	Verloning	Opbouw ziektekrediet	Opbouw jaarlijkse vakantie	Statuut		Opbouw anciënniteit	
					statutair	contractueel	geldelijk	schaal
Disponibiliteit (ambtsopheffing)	Dispo	Wachtgeld	J	J	J	N	J	J ^(*)
Ziekte/ongeval gemeen recht (contractueel)	DA	Eerst: gewaarborgd loon Daarna: ziekteuitkering	nvt	J	N	J	J	J
Onbetaald verlof als gunst (voltijds)	NA	N	N	N	J	J	J ^(*)	J ^(*)
Onbetaald verlof als gunst (deeltijds)	DA	N	N, voor het deel verlof	N, voor het deel verlof	J	J	J	J
Onbetaald verlof als gunst (gespreid in dagen)	DA	N	J	J	J	J	J	J
Onbetaald verlof als recht	DA	N	N	N	J	J	J	J ^(*)
Verlof voor opdracht (met betaling van salaris)	DA	J	J	J	J	N	J	J
Verlof voor opdracht (zonder betaling van salaris)	NA	N	N	N	N	J	N	J ^(*)
Omstandigheidsverlof	DA	J	J	J	J	J	J	J
geboorteverlof n.a.v. ofwel de geboorte van een kind met wie de afstamming vaststaat; ofwel in geval geen verlof wordt opgenomen op grond van afstamming n.a.v. de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner (statutair)	DA	*Eerste 10 dagen: doorbetaling salaris *Volgende dagen: 82% brutosalaris (begrensd)	J	J	J	N	J	J
geboorteverlof n.a.v. ofwel de geboorte van een kind met wie de afstamming vaststaat; ofwel in geval geen verlof wordt opgenomen op grond van afstamming n.a.v. de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner (contractueel)	DA	*Eerste 3 dagen: gewaarborgd loon *Volgende dagen: uitkering mutualiteit	nvt	J	N	J	J	J

Benaming van het verlof of de afwezigheid	DA of NA	Verlooning	Opbouw ziektekrediet	Opbouw jaarlijkse vakantie	Statuut		Opbouw anciënniteit	
					statutair	contractueel	geldelijk	schaal
Thematisch verlof/volijds	DA	Uitkering RVA	N	N	J	J	J	J
Thematisch verlof/deeltijds	DA	Uitkering RVA, voor het verlof	N, voor het deel verlof	N, voor het deel verlof	J	J	J	J
Zorgkrediet/volijds	DA	Uitkering	N	N	J	J	J	J
Zorgkrediet/deeltijds	DA	Uitkering, voor het deel verlof	N, voor het deel verlof	N, voor het deel verlof	J	J	J	J
Dienstvrijstelling	DA	J	J	J	J	J	J	J
Ongewettigde Afwezigheid	NA	N	N	N	J	J	J ^(*)	J ^(*)
Overmacht	DA	J	J	J	J	J	J	J
Georganiseerde werkonderbreking (staking)	DA	N	J	J	J	J	J	J
Vrijwillige vierdagenweek	DA	Premie/weddecomplement, voor het deel verlof	N	N	J	J	J	J
Rouwverlof (statutair)	DA	J	J	J	J	N	J	J
Rouwverlof (contractueel)	DA	*Eerste 3 dagen: gewaarborgd loon *Volgende dagen: uitkering mutualiteit	nvt	J	N	J	J	J

(*) Opbouw schaalanciënniteit voor deze afwezigheden wordt beperkt tot één jaar over de gehele loopbaan (voor alle afwezigheden samen).

(**) De bepalingen rond het geboorteverlof gaan in met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2021.

BIJLAGE 3

BIJZONDERE BEPALINGEN VOOR PERSONEEL TER BESCHIKKING GESTELD AAN DE WZG VOORKEMPEN

A. ONREGELMATIGE PRESTATIES

Niet van toepassing op de personeelsleden van het niveau A.

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

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag 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.

§ 2. In afwijking van § 1, 1° worden voor het personeel van het woon- en zorgcentrum Verbert – Verrijdt de gepresteerde uren tussen 20.00 uur en 6.00 uur beschouwd als nachtprestaties en als dusdanig betaald. Bovendien worden voor deze personeelsleden alle uren of fractie ervan, van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachtprestaties zelfs indien de prestatie start voor 20.00 uur of eindigt na 6.00 uur.

§3. Een toeslag voor avondprestaties, wordt toegekend aan het personeel van het woon- en zorgcentrum Verbert – Verrijdt, voor de uurschijf van 19.00 uur tot 20.00 uur, pro rata de effectief gepresteerde uren tijdens deze uurschijf. De toeslag voor avondprestaties bedraagt 20 % van het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging van bevordering.

§4. De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen. Uitzondering hierop vormen de nachtprestaties van het personeel van het woon- en zorgcentrum Verbert – Verrijdt, gepresteerd voor 22.00 uur 's avonds en na 6.00 uur 's morgens. In voorkomend geval is geen cumul mogelijk. Het voor het personeelslid voordeligste stelsel moet worden toegepast.

§5. De toeslag voor avondprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslagen voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen en met de toeslag voor nachtprestaties. Het voor het personeelslid voordeligste stelsel moet worden toegepast.

B. TOELAGEN EN PREMIES

ATTRACTIVITEITSPREMIE

Alleen van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie.

§1. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.

Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro (Dit is het basisbedrag zoals vermeld in het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005 aan de gezondheidsindex van 113,87).

Het hierboven vermelde bedrag van het tweede deel van de attractiviteitspremie wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij 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.

§2. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in beschikbaarheid is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Iedere gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd voor de zestiende dag van de maand.

§3. Als het personeelslid het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode,

wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 4. Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§5. Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

§6. Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende redenen ontslagen personeelsleden, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor het vervangen personeelslid de premie ontvangt.

§7. De personeelsleden die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de premie van het in aanmerking genomen jaar, hebben geen recht op het tweede deel van de premie.

PREMIE BIJ MAATREGELEN EINDE LOOPBAAN

Alleen van toepassing op het verplegend personeel dat effectief verplegende taken uitoefent en het verplegend personeel dat hen omkadert, tewerkgesteld in het woon- en zorgcentrum en het centrum voor dagverzorging.

Het verplegend personeel dat effectief verplegende taken uitoefent en het verplegend personeel dat hen omkadert, in casu de hoofdverpleegkundigen, tewerkgesteld in het woon- en zorgcentrum en in het centrum voor dagverzorging, krijgen, indien zij op elk keuzemoment opteren voor de premie, het hiernavolgende:

Vanaf de maand volgend op het bereiken van de leeftijd van 45 jaar een premie van 5,26% berekend op zijn voltijds loon.

Vanaf de maand volgend op het bereiken van de leeftijd van 50 jaar, een premie van 10,52 % berekend op zijn voltijds loon.

Vanaf de maand volgend op het bereiken van de leeftijd van 55 jaar een premie van 15,78 % berekend op zijn voltijds loon.

De optie tot uitkering van een premie kan bij een volgende leeftijdssprong omgezet worden in arbeidsduurvermindering (zie hoofdstuk arbeidsprestaties). De eventuele wijziging zal dan uitwerking hebben op de eerste dag van de maand volgend op de geboortedatum waarin de genoemde leeftijd wordt bereikt.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en uitkering van een premie mogelijk. Telkens de keuze wordt gemaakt voor de premie geeft dit recht op een bijkomende premie van 5,26 % berekend op zijn voltijds loon.

Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de premie toegekend rekening houdend met de tewerkstellingsbreuk (aantal uren x aantal te presteren uren gedeeld door 38).

Personeelsleden die gekozen hebben voor loopbaanonderbreking vallen niet onder deze toepassing.

HET FUNCTIECOMPLEMENT HOOFDVERPLEEGKUNDIGE

Van toepassing op de hoofdverpleegkundigen tewerkgesteld in het woon- en zorgcentrum.

§1. Aan de hoofdverpleegkundigen, die een geldelijke anciënniteit van 18 jaar of meer hebben, en die voldoen aan alle voorwaarden, wordt maandelijks een functiecomplement van 68,07 euro, zijnde 816,80 euro op jaarbasis, toegekend (De vermelden bedragen zijn de basisbedragen zoals vermeld in het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005 aan de gezondheidsindex 113,87).

Dit complement wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij 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.

§2. Komen in aanmerking voor de financiering van het functiecomplement, de hoofdverpleegkundigen die aan de volgende voorwaarden beantwoorden:

De rol van hoofdverpleegkundige moet blijken uit de benoemingsbeslissing of de beslissing tot aanstelling;

op de laatste dag van de referentieperiode, voldoen aan een bariërieke anciënniteit van minstens 17 jaar;

een basisvorming van 24 uur gekregen hebben en jaarlijks een permanente vorming van 8 uur volgen, waarvan het programma werd goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid. De basisvorming bevat minstens volgende domeinen:

- uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsverhoudingen;
- welzijn op het werk;
- beheer van een team.

PREMIE VOOR HOUDERS VAN EEN BIJZONDERE BEROEPSTITEL OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Van toepassing op de verpleegkundigen tewerkgesteld in het woon- en zorgcentrum die houder zijn van een bijzondere beroepstitel of beroepsbekwaamheid in de geriatrie.

§1. Vanaf 2010 wordt een jaarlijkse bijkomende premie van 1.113,80 euro toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid in de geriatrie.

§2. Vanaf 2010 wordt een jaarlijkse premie van 3.341,50 euro toegekend aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel in de geriatrie.

§3. Ongeacht de voorwaarden bepaald in de paragrafen 1 en 2, wordt in de rusthuizen voor bejaarden en de rust- en verzorgingstehuizen de premie toegekend aan die verpleegkundigen die effectief de functie uitoefenen.

§4. Om recht te hebben op de premie moet de verpleegkundige de titel niet alleen behaald hebben, hij moet nog steeds houder zijn van de titel. Het bewijs hiervan moet voorgelegd worden door de verpleegkundige.

§5. De premie wordt jaarlijks in de maand september betaald door de werkgever aan de verpleegkundigen. De premie wordt betaald a pro rata van hun arbeidsduurregeling en het aantal gewerkte maanden van 1 september van het voorgaande jaar tot 31 augustus van het lopend jaar.

§6. Er zal voor de eerste keer tot uitbetaling worden overgegaan op het ogenblik dat er zekerheid is omtrent de financiering middels een financieringsbesluit.

§7. De bedragen worden geïndexeerd voor de publieke sector overeenkomstig de bepalingen van 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. De basisindex is 138,01.

C. VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES

Van toepassing op het verplegend en verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitoefent, het verplegend en verzorgend personeel dat hen omkadert, de kinesitherapeuten, de ergotherapeuten, de paramedici, de animatoren en het gelijkgesteld personeel (onregelmatige prestaties), tewerkgesteld in het woon- en zorgcentrum en in het centrum voor dagverzorging.

§1. Het verplegend en verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitoefent, het verplegend en verzorgend personeel dat hen omkadert, de kinesitherapeuten, de ergotherapeuten, de paramedici, de animatoren en het gelijkgesteld personeel (onregelmatige prestaties), tewerkgesteld in het woon- en zorgcentrum en in het centrum voor dagverzorging, hebben vanaf de leeftijd van 45 jaar recht op vrijstelling van arbeidsprestaties, en vanaf 50 jaar of 55 jaar telkens recht op een bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties.

De verpleegkundigen kunnen evenwel opteren voor een premie eindloopbaan in plaats van voor een vrijstelling van arbeidsprestaties. De andere functies kunnen enkel aanspraak maken op de vrijstelling van arbeidsprestaties. Deze laatste categorie behoudt het recht op premie zo deze reeds voor 1 januari 2006 werd toegekend.

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de voltijdse personeelsleden die niet behoren tot de groepen die ambtshalve recht hebben op vrijstelling van arbeidsprestaties en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij het bestuur, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend. De periodes van verantwoorde afwezigheid worden in aanmerking genomen op basis van het gemiddelde van de rest van de referentieperiode.

Het personeelslid dat niet meer aan die voorwaarde voldoet, behoudt de verkregen vrijstelling van prestatie maar kan geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties genieten wanneer hij in een volgende leeftijdsklasse terechtkomt. Het personeelslid

dat op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij het bestuur of die deze voorwaarde niet meer vervult, treedt toe tot het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet bijgevolg het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog in de loop van een periode van maximum 24 opeenvolgende maanden deze 200 uren heeft verricht. De vrijstelling van arbeidsprestaties gaat in op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

Voor de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden worden deze 200 onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

§2. Het verzorgend personeel dat effectief verzorgende taken uitoefent, het verzorgend personeel dat hen omkadert, de kinesitherapeuten, de ergotherapeuten, de paramedici, de animatoren en het gelijkgesteld personeel (onregelmatige prestaties), krijgen:

- van 45 jaar tot en met 50 jaar: 96 uren vrijstelling,

- van 50 jaar tot en met 54 jaar: 192 uren vrijstelling,

- van 55 jaar tot en met pensioenleeftijd: 288 uren vrijstelling.

§3. Het verplegend personeel dat effectief verplegende taken uitoefent en het verplegend personeel dat hen omkadert, krijgen, als zij telkens opteren voor de vrijstelling van arbeidsprestaties en niet voor de bepaalde premie einde loopbaan:

-van 45 jaar tot en met 50 jaar: 96 uren vrijstelling,

-van 50 jaar tot en met 54 jaar: 192 uren vrijstelling,

-van 55 jaar tot en met pensioenleeftijd: 288 uren vrijstelling.

§4. Voor het verplegend personeel is een combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en uitkering van een premie mogelijk. Telkens de keuze wordt gemaakt voor de vrijstelling van arbeidsprestaties geeft dit recht op een bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties van 96 uren.

§5. Dit verlof moet genomen worden in volle dagen vrijaf. De keuze voor de optie vrijstelling is steeds definitief. Voormeld verlof moet gespreid opgenomen worden. Deze spreiding gebeurt per maand naar rato van het aantal bekomen verlofdagen. Ingeval van een afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval wordt per maand een twaalfde van het aantal bekomen verlofdagen in mindering gebracht. Bij overschrijding van een leeftijdsgrens kan voor de vermeerdering terug gekozen worden voor de volgende vrijstelling.

§6. Bij deeltijdse tewerkstelling worden de uren toegekend rekening houdend met hun tewerkstellingsbreuk (aantal uren x aantal te presteren uren gedeeld door 38).

§7. Personeelsleden die gekozen hebben voor loopbaanonderbreking of onbetaald verlof als recht vallen niet onder de toepassing van dit hoofdstuk

NOTITIES

NOTITIES

NOTITIES

NOTITIES

RECHTSPOSITIE REGELING

LOKAAL BESTUUR
SCHOTEN

