MECHELEN

Deontologische Code
Arbeidsreglement
Rechtspositieregeling

Stad & OCMW Mechelen

DEEL 1 DEONTOLOGISCHE CODE 1

DEEL 2 ARBEIDSREGLEMENT 14

Titel I: Algemene bepalingen 14

Titel II: Arbeidsduur 14

Titel III: Verloven en afwezigheden 16

Titel IV: Verloning 16

Titel V: Opzeggingstermijnen, redenen voor dringend ontslag en sancties 17

Titel VI: Rechten en plichten 20

Titel IV: Welzijn op het werk 23

Titel VII: Alcohol en drugpreventiebeleid 24

Titel VIII: Preventie psychosociale risico's op het werk 27

DEEL 3 RECHTSPOSITIE REGELING STAD en OCMW MECHELEN VANAF 1 JANUARI 2024 35

Titel I. Toepassingsgebied en andere bepalingen. 35

Titel II – Instroom 37

Hoofdstuk I. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden 37

Hoofdstuk II Selectieprocedures 40

Hoofdstuk III Werfreserves 42

Hoofdstuk IV Mobiliteit 43

Hoofdstuk IV - I Interne mobiliteit 44

Hoofdstuk IV - 2 Externe mobiliteit en bevordering 44

Titel III. De loopbaan 45

Hoofdstuk I. De indeling van de graden 46

Hoofdstuk II. De indiensttreding 47

Hoofdstuk III. De inwerkperiode 48

Hoofdstuk IV. De evaluatie tijdens de loopbaan 50

Hoofdstuk V. De vorming 60
Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteiten 61
Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan 63
Hoofdstuk VIII. Het uitoefenen van een bijberoep/nevenactiviteit. 65
Hoofdstuk IX Dading 66
Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie. 66
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap 66
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie 67
Hoofdstuk III Waarneming Decretale graden 68
Hoofdstuk IV Functie uitoefenen op een lagere of dezelfde graad 68
Titel V. Het salaris 69
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 69
Hoofdstuk II. Beroepservaring. 69
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 70
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 71
Titel VI. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 72
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 72
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen 72
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties 73
Hoofdstuk IV. De andere toelagen 76
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten. 78
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen 79
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge 81
Hoofdstuk VIII. De anciënniteitspremie 81
Titel VII. De verloven en afwezigheden 82
Hoofdstuk I. De jaarlijkse vakantiedagen 82
Hoofdstuk II. De feestdagen 84
Hoofdstuk III. Bevallingsverlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof. 85
Hoofdstuk IV. Het ziekteverlof 88

Hoofdstuk V. De disponibiliteit 91
Hoofdstuk VI. Het verlof voor deeltijdse prestaties 93
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht. 94
Hoofdstuk VIII De terbeschikkingstelling van personeel 95
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof 95
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof 97
Hoofdstuk XI Europese vakantie 100
Hoofdstuk XII. Vlaams Zorgkrediet 100
Hoofdstuk XIII De federale thematische verloven 100
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen 101
Hoofdstuk XV. Einde dienstverband 103
Titel VIII. Slotbepalingen 104
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen. 104
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen 105
BIJLAGEN 107
Bijlage I: Overzicht camera's in gebouwen waar personeel werkzaam is 107
Bijlage II: Nuttige adressen 108
Bijlage III: Overlegorganen 109
Bijlage IV: Reglement Glijdende Werktijd 110
Bijlage V: Reglement vaste werktijden 118
Bijlage VI: Reglement Telewerk 122
Bijlage VII: Reglement Tijdsonafhankelijk werken 126
Bijlage VIII: Reglement Flexibel werken 130
Bijlage IX: Huishoudelijk Reglement: Werkkledij en Persoonlijke Beschermingsmiddelen 134
Bijlage X: Uurroosters 137
Bijlage XI: Reglement selectieprocedures voor niveau A, B, C, D en E. 139
Bijlage XII: Bijzondere aanwervings en bevorderingsvoorwaarden 140
Bijlage XIII: Uitgewerkte salarisschalen 143
Bijlage XIV: Overzicht administratieve toestand tijdens afwezigheden 158

Bijlage XV: Evaluatiereglement Stad Mechelen 160

Bijlage XVI: Vormingsreglement Stad Mechelen 176

Bijlage XVII: Reglement fietslease 180

Bijlage XVIII: Afsprakennota dienstvoertuigen 190

DEEL 1 DEONTOLOGISCHE CODE

Onze deontologische code is gebaseerd op de missie, de visie en de waarden van Stad Mechelen.

Die vertellen wat wij belangrijk vinden:

- Stad Mechelen is **dynamisch** en betrokken. Er leeft en beweegt veel in Mechelen. Stad Mechelen **durft afwijken of dingen anders aan te pakken**, om ervoor te zorgen dat Mechelen een stad in beweging blijft. De medewerkers springen flexibel om met wat er op hun pad komt.
- We zijn **klantgericht**: de Mechelaar staat centraal. 'Helpen' maakt deel uit van de identiteit van Stad Mechelen. Door een **efficiënte organisatie**, **vriendelijke en behulpzame medewerkers** en **duidelijke aanspreekpunten** maken we het de Mechelaar zo makkelijk mogelijk.
- Stad Mechelen is **betrouwbaar**. Stad Mechelen **doet wat het belooft**. De medewerkers trekken aan hetzelfde touw en spreken één taal.

DEONTOLOGISCHE CODE?

Iedere medewerker komt wel eens in een werksituatie waarin hij/zij zich afvraagt: mag ik dit wel doen? De deontologische code helpt je als je op zo'n moment twijfelt of wat je doet wel ok is. *Mag ik zoiets zeggen? Kan ik op Facebook mijn mening geven?*

Je zal in deze deontologische code niet altijd een pasklaar antwoord vinden op alle vragen. Je krijgt wel handvaten om erover na te denken en er met andere collega's of je leidinggevende over te praten. Want moeilijke vragen worden makkelijker als je ze deelt met anderen. Samen kun je beter beslissen wat de beste manier is.
Elke nieuwe collega legt een eed af voor de stad. Zo beloof je trouw te blijven aan onze doelen en aan deze code.

Alle werknemers van onze organisatie (Stad Mechelen en OCMW) geven samen inhoud aan deze code. Vergeet dus niet dat je er als medewerker nooit alleen voor staat, en dat je altijd raad kan vragen aan anderen.

Wat als je de deontologische code niet volgt?

Iedereen maakt fouten en dat mag ook. Daar kan je uit leren. Er zijn natuurlijk lichte en zware fouten. Wie een zware fout maakt en dat met opzet doet, zal hier de gevolgen van moeten dragen.

Wat als anderen de deontologische code niet volgen?

Maakt een collega een fout? Spreek die collega dan aan. Dat is altijd de beste manier om te reageren. Lukt dat niet, praat erover met je leidinggevende of met een vertrouwenspersoon.

DYNAMISCH EN BETROKKEN

Subtitel: We zijn fier om voor Stad Mechelen te werken.

DOELGERICHT

Wat we doen, doen we altijd in het belang van onze stad en haar burgers. We verwachten dat alle medewerkers zich inzetten voor onze missie, visie en doelen.
We werken samen om deze mee waar te maken. Elke medewerker toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en zet alle kennis en ervaring ten volle in.

ALS TEAM

Een goede werksfeer zorgt voor creativiteit en ideeën. Samenwerken wil zeggen: afspraken nakomen, op een open manier omgaan met elkaar, elkaar steunen en goede raad geven. Een leidinggevende is eerlijk en heeft respect voor het team. Hij/zij schakelt de juiste persoon in voor de juiste taak. Zo kan iedereen z'n talenten inzetten. Als teamlid ga je eerlijk en respectvol om met je leidinggevenden en collega's.

MET RESPECT VOOR HET BELEID

De politici nemen de beslissingen. Zij voeren het beleid. Het kan best zijn dat je het daar niet mee eens bent. Toch werk je constructief mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van dat beleid. Een standpunt of beslissing dat als team of als dienst werd genomen, brengen we eensgezind naar buiten. Krijg je opdrachten die ingaan tegen de mensenrechten of tegen een wet, dan voer je die niet uit. Breng je leidinggevende of de algemeen directeur hiervan op de hoogte. In geval van een ernstige overtreding of misbruik kan je ook een melding maken bij opgerichte Meldpunt (klokkenluidersregeling).

BETROUWBAAR

Subtitel: We durven tonen wie we zijn en wat we doen.

EFFICIËNT EN PROFESSIONEEL

We streven naar een efficiënte werking en een professionele organisatie. Iedere collega draagt hiertoe bij door opdrachten correct en deskundig uit te voeren. Alle medewerkers hebben het recht en de plicht om hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing. Je kan ook leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Fouten zijn leermomenten en kansen om zichzelf en de dienstverlening te verbeteren. Dek fouten dus niet toe, maar bespreek ze zo snel mogelijk. Tijdens de werkuren wijd je je volledig aan jouw job. Gebruik geen uitrusting of materiaal voor persoonlijke doelen.

EERLIJK EN RESPECTVOL

In alle omstandigheden toon je respect voor collega's en burgers. Hou rekening met de waardigheid van anderen en respecteer hun grenzen.
Grensoverschrijdend gedrag is verboden. Zowel met woorden, berichten, foto's, gebaren als daden.

CORRECT

Soms kom je door je werk vlugger informatie te weten dan andere burgers. Je mag nooit misbruik maken van deze voorkennis. Ga zorgvuldig en correct om met informatie en gebruik ze alleen waarvoor ze dient. Zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn, moet je erover zwijgen.

KLANTGERICHT

Subtitel: We zijn er voor onze klanten.

De burger verwacht van onze organisatie een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Deze tips van de Vlaamse ombudsdienst helpen je op weg:

- Behandel de burger fatsoenlijk, beleefd en hulpvaardig.
    - Help de burger actief. Geef de nodige informatie of verwijs door naar de juiste persoon of dienst. Ook als de burger dat niet vraagt.
    - Antwoord persoonlijk en snel op vragen van burgers. Vermeld in een brief, een mail of een gesprek altijd je naam, je functie en je contactgegevens.
    - Zorg dat je telefonisch en fysiek goed bereikbaar bent tijdens de openingsuren.
    - Wie wil je bereiken? Zorg dat je informatie voor die groep begrijpelijk, juist en volledig is.
    - Werk nauwkeurig. Zoek oplossingen voor problemen. Herstel fouten op tijd.
    - Behandel klachten zorgvuldig en in het belang van de burgers.
    - Reageer snel of binnen een redelijke termijn.
    - Werk professioneel samen met anderen.
    - Respecteer de privacy van de burger.

We zijn samen verantwoordelijk voor een vlotte dienstverlening. Heeft een collega informatie nodig over je dienst? Geef die info dan zo snel mogelijk door.

NEUTRAAL

Subtitel: We behandelen iedereen met respect.

Je contact met de burger is altijd correct en onpartijdig. Denk daarbij aan volgende principes:

Iedereen heeft recht op dezelfde goede dienstverlening.
Vermijd vooroordelen. Maak nooit een verschil op basis van geslacht, herkomst, handicap, geloof, leeftijd of seksuele geaardheid.

Elke vorm van discriminatie is verboden.
Je werk hangt niet af van je persoonlijke filosofische, politieke of religieuze overtuiging. Respecteer de gevoelens en de overtuigingen van elke burger.

Sluit privébelangen uit.
Persoonlijke voorkeuren ,overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent. Stel dat je een bedrijf of een organisatie moet beoordelen. En dat je iemand kent die daar werkt. Kijk alleen naar de feiten. Jouw persoonlijke mening telt niet mee.
Kom je in zo'n situatie? Breng dan je leidinggevende op de hoogte. Die kan het dossier doorgeven aan een collega.

Geschenken of andere voordelen
Je mag van andere personeelsleden of van derden geen enkel geschenk of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden als je vermoedt dat er enige tegenprestatie van Stad Mechelen wordt verwacht. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht worden. Het is niet toegestaan om geschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald. Krijg je een klein, symbolisch geschenk waarvoor je niets terug moet doen? Dat kan je aannemen. De gouden regel is dat je nooit alleen mag handelen, zonder medeweten van iemand anders. Breng je leidinggevende op de hoogte en zorg ervoor dat de organisatie er weet van heeft.

Tussenkomsten
Als een mandataris of een derde wil tussenkomen in een dossier, gelden in alle gevallen deze basisregels:

- Blijf onpartijdig.

- Volg de afgesproken procedures.
- Breng je leidinggevende op de hoogte.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT
We zijn discreet en integer.

Principieel heb je **spreekrecht.**

Je geeft altijd correcte, volledige en onpartijdige informatie.

Je moet vooraf geen toestemming vragen.

Soms heb je **spreekplicht.** Dan ***moet*** je informatie geven.

- Denk je dat er iets **onwettig** gebeurt?
  Breng je leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte.
  Je bent verplicht om misbruik aan te geven. Of opdrachten die niet zorgvuldig worden uitgevoerd. Voor het uitoefenen van je spreekplicht kan je niet gesanctioneerd worden In geval van een ernstige overtreding of misbruik kan je ook een melding maken Meldpunt (klokkenluidersregeling).
- Je hebt ook spreekplicht door de **openbaarheid van bestuur**.
  Dat wil zeggen dat elke burger recht heeft op informatie. Elke burger mag uitleg vragen over documenten van de overheid. Je bent verplicht om de burger te helpen. Bijvoorbeeld door te zeggen of een bepaald document bestaat. Of waar de burger het document kan vinden. Er zijn wel uitzonderingen die meestal te maken hebben met de geheimhoudingsplicht.

Soms geldt **geheimhoudingsplicht.**

Je mag niet zomaar alles vertellen aan anderen.

Bijvoorbeeld:

- Je vertelt niets over een overleg zolang er geen beslissing is.
- Je deelt geen persoonlijke informatie over burgers of collega's. Bijvoorbeeld of iemand ziek is of een behandeling volgt. Of hoeveel iemand verdient. Of wie gehuwd of gescheiden leeft.
- Je deelt geen vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.
- Je deelt geen informatie die de veiligheid in het gevaar brengt van de burger of van de stad.

Twijfel je of je spreekplicht hebt of net informatie geheim moet houden?
Vraag advies aan je leidinggevende.

Gedeeld beroepsgeheim

Als je gebonden bent door het beroepsgeheim, kan je gegevens meedelen aan iemand anders die zelf ook gebonden is door het beroepsgeheim. Het is belangrijk goed na te denken over de gegevens die je doorgeeft. Ook in geval van gedeeld beroepsgeheim geef je enkel de strikt noodzakelijke gegevens door.

Contact met de pers

Vraagt de pers naar het standpunt van het bestuur? Verwijs de pers naar de kabinetsmedewerker, de burgemeester, schepen of de algemeen directeur.

Initiatieven als privépersoon

Je bent volledig vrij om bijvoorbeeld een artikel te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd.

SOCIALE MEDIA

Subtitel: We zijn ambassadeurs voor onze stad en organisatie.

Je mag op sociale media informatie van de stad delen.
Zo versterk je de relatie tussen de Mechelaars en onze organisatie. Je kan bijvoorbeeld een vacature of evenement doorsturen naar je LinkedIn-netwerk of je Facebook-vrienden.
Actief zijn op sociale media en een netwerk uitbouwen is dus zeker positief.

De regels voor sociale media zijn niet anders dan voor andere communicatiekanalen. Het is belangrijk dat medewerkers ook op hun persoonlijke kanalen de waarden van de organisatie en de algemene gedragscode naleven.

Vrijheid van meningsuiting
Natuurlijk hebben we recht op onze meningsuiting. We mogen ons net als iedereen kritisch uitlaten over openbare zaken. De grens ligt daar waar:

- het voor onze toehoorders niet meer duidelijk is of we als privépersoon of als medewerker spreken;
- we negatief over onze organisatie spreken, zonder dat we die zaken eerst binnen onze eigen diensten hebben trachten te verbeteren;
- we het imago van onze organisatie ernstig zouden schaden.

Concrete aandachtspunten

- Kritiek mag, als het op een verdraagzame en respectvolle manier gebeurt:
    - let op je taalgebruik
    - maak duidelijk dat je als burger en niet als medewerker spreekt.
- Denk na voor je iets post. Publiceer je op het web? Iedereen kan het lezen of kopiëren.
- Het internet vergeet niet: alles blijft vindbaar. Zet niets op je profiel dat je niet herhaald wil zien op nationale tv.
- Maak geen nieuw profiel aan voor professioneel gebruik op sociale media, bijvoorbeeld "Melissa van Stad Mechelen"
- Als iemand een officiële vraag stelt aan de organisatie of gemeente, via een openbaar of privé-bericht, laat het antwoord dan over aan de officiële accounts. Signaleer dit altijd aan de dienst Citymarketing, communicatie en toerisme.
- Bijvoorbeeld: "Waarom heeft Stad Mechelen geen referendum georganiseerd over xxx"
- Met officiële accounts bedoelen we de "bedrijfspagina's" zoals Stad Mechelen, Visit Mechelen, UiT in Mechelen, Het Predikheren, …
- Persvragen die via sociale media binnenkomen geef je door aan het betrokken kabinet.
- Maak geen kwetsende opmerkingen over collega's. Wil je info over een collega posten? Vraag eerst toestemming.
- Behandel iedereen met respect en respecteer de persoonlijke waardigheid van anderen.
- Pesten, racisme, agressief gedrag, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag en seksuele intimidatie zijn verboden, ook online.

BELANGRIJKE WOORDEN

AANGIFTEPLICHT: Misbruiken en nalatigheden moet je aangeven. Het niet naleven van de aangifteplicht leidt tot medeplichtigheid en is strafbaar. Het principe van de aangifteplicht komt uit het Wetboek van Strafvordering (artikel 29).

ALGEMEEN BELANG: Handelt over dingen die voor veel mensen of veel gevallen gelden. We hanteren volgende principes:

- een hoger belang primeert op een lager belang
- het algemeen belang primeert op het individueel belang
- je mag geen individuele belangen behartigen onder het mom van het algemeen belang

BELANGELOOSHEID: Handelen zonder eigen voordeel te zoeken. Zo mag een personeelslid geen giften of andere voordelen vragen of ontvangen.

BEROEPSGEHEIM: Dit heeft betrekking op artikel 458 van het Strafwetboek en op de bescherming van de privacy van de burgers. Het beroepsgeheim beperkt het spreekrecht. Het overtreden van het beroepsgeheim is strafbaar.

DISCRETIEPLICHT: Dit is een beperking van het spreekrecht. Je gaat discreet om met feiten en documenten waar je als medewerker door jouw functie kennis van hebt. Je plicht om discreet te zijn is in het belang van de veiligheid van onze lokale overheidsorganisatie.

DISCRIMINATIE: Een persoon ongelijk of oneerlijk behandelen op basis van geslacht, herkomst, handicap, religie of overtuiging, leeftijd, seksuele geaardheid, … is discriminatie.

Discriminatie, pesterijen, haatboodschappen en haatmisdrijven tegenover een persoon of een groep van personen op basis van die kenmerken zijn strafbaar.

GEHOORZAAMHEIDSPLICHT:

Je bent verplicht om elke opdracht die je krijgt uit te voeren. Doe je dat niet? Dan kan je een sanctie krijgen.

Is de opdracht niet wettelijk? Dan moet je ze niet uitvoeren. Dat is het **legaliteitsbeginsel**.

GERESERVEERDHEID: Gebruik jouw spreekrecht op een evenwichtige en redelijke wijze. De gereserveerdheid gaat over hoe je als medewerker een opinie uit. De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid beperkt dus in zekere zin jouw spreekrecht.

GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG: Dit is een verzamelnaam voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

- **Geweld**: elk feit waarbij iemand psychisch of fysiek lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt.

- **Pesterijen**: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de organisatie, in de vorm van gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften, dat tot doel of gevolg heeft de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon aan te tasten, of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving creëert.

- **Ongewenst seksueel gedrag**: elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
  De procedure rond grensoverschrijdend gedrag werd opgenomen in het arbeidsreglement.

INTEGRITEIT EN INTEGRITEITSBELEID: Integriteit gaat over eerlijkheid en betrouwbaarheid. Hoe ga je om met de waarden en normen van de organisatie? Hou je je aan de deontologische code?
Het **integriteitsbeleid** ondersteunt de medewerkers om de juiste morele beslissingen te nemen.

LEGALITEITSBEGINSEL: Wat je doet, moet altijd gebaseerd zijn op de wet. Krijg je een bevel waarbij je een wet moet overtreden? Dan geldt de **gehoorzaamheidsplicht** niet meer.

LOYALITEIT: Dit betekent trouw aan de organisatie en aan de doelstellingen die de organisatie vooropstelt. Bij de eedaflegging verklaar je dat je **loyaal** bent.

OBJECTIVITEIT: Objectief staat voor onpartijdig en onbevangen. Het betekent ook dat een boodschap exact volgens de feiten wordt doorgegeven, zonder dat er een persoonlijke mening in verwerkt is.

PROFESSIONEEL HANDELEN: Het deskundig, op een kwalitatief goede manier uitoefenen van de functie; Je behandelt elke individuele situatie van elke burger met evenveel zorg.
Je volgt de procedures zoals het moet.

SPREEKRECHT: Het recht om informatie of meningen prijs te geven aan derden zonder dat je hiervoor toestemming nodig hebt.
Let op! Het beroepsgeheim en de discretieplicht beperken dit spreekrecht.
Dat betekent: als één van die principes geldt, mag je géén informatie aan derden geven.

VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT: Het principe van vormingsrecht en vormingsplicht komt uit de rechtspositieregeling. Het wil zeggen dat personeelsleden het

recht en de plicht hebben om deel te nemen aan opleidingen en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van de dienstverlening op peil te houden en te vergroten.

DEEL 2 ARBEIDSREGLEMENT

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure, voorzien bij de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen

Onderhandeld en goedgekeurd in het BC dd. 27 juni 2025.

Goedgekeurd in college en vast bureau van 12 augustus 2025

Ingangsdatum: 01 september 2025

Nummer van neerlegging bij de inspectie van sociale wetten:

Stad:

OCMW:

Titel I: Algemene bepalingen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de stad, het OCMW en de AGB's, inclusief de medewerkers van het OCMW in specifieke functies (de maatschappelijk werkers belast met het sociaal onderzoek en de individuele hulpvragen).

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- De tewerkgesteld in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn vallen niet onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling.
- De statutaire medewerkers van de specifieke OCMW-diensten die ter beschikking gesteld werden van Zorgbedrijf Rivierenland.

Artikel 2. Engagement

Zowel de werkgever als de medewerker worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Ze verbinden zich ertoe alle voorschriften van het reglement na te leven. Dit geldt zowel voor statutaire als voor contractuele medewerkers en dit vanaf de indiensttreding.

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding een digitaal exemplaar van het arbeidsreglement en verklaart alle bepalingen ervan te aanvaarden. De medewerker wordt via de digitale communicatiekanalen geïnformeerd over elke wijziging..

Bovendien is het op ieder ogenblik ter inzage, zonder enige belemmering, bij de leidinggevenden, de Personeelsdienst en op intranet. is

Een geprint exemplaar kan verkregen worden op eenvoudige aanvraag.

Artikel 3. Individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan bij gemotiveerd besluit van dit reglement worden afgeweken hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk en in twee exemplaren vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

Titel II: Arbeidsduur

Artikel 4. Arbeidsduur

De jaarlijkse arbeidsduur bedraagt 1976 uren. De gemiddelde arbeidsduur van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week.

De arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week/38 uur.

De wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een stelsel dat 7u36 arbeid per dag omvat. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen.

Artikel 4 bis - Arbeidsplaats

De personeelsleden zijn aangeworven om te werken in de diensten van Stad Mechelen gevestigd op één van onderstaande adressen:

Locatie	Straat	Nummer	Gemeente
Huis van de Mechelaar	Reuzenstraat	1	MECHELEN
Stadhuis	Grote Markt	21	MECHELEN
Begraafplaats Heffen	Heffen Dorp	15	HEFFEN
Begraafplaats Hombeek	Locquetstraat	z.n.	HOMBEEK
Begraafplaats Leest	Leest Dorp	z/n	LEEST
Begraafplaats Mechelen	Ziekebeemdenstraat	4	MECHELEN
Begraafplaats Muizen	Kerkenbos	z/n	MUIZEN
Begraafplaats Walem	Koning Albertstraat - Pastorijstraat	z/n	WALEM
Beiaardschool	Bruul	52 bus 5	MECHELEN
Personeelsdienst	Schaalstraat		Mechelen
de Loods	Douaneplein	4	MECHELEN
Dorpshuis Heffen	Heffen Dorp	6 bis	HEFFEN
Dorpshuis Hombeek	Leibeekstraat	1	HOMBEEK
Dorpshuis Leest	Ten Moortele	1	LEEST
Dorpshuis Muizen	Magdalenasteenweg	49/60	MUIZEN
Dorpshuis Walem	Koning Albertstraat	54	WALEM
ABK	Minderbroedersgang	5	MECHELEN
Conservatorium	Melaan	3/mei	MECHELEN
Cultuurcentrum	Minderbroedersgang	5	MECHELEN
H30 - Villa 32	Hanswijkstraat	30-32	MECHELEN
Archief Hof van Habsburg	Nokerstraat	2	MECHELEN
Hof van Busleyden	Frederik de Merodestraat	65-67	MECHELEN
Pompgemaal Mechelen Noord	Blarenberglaan		MECHELEN
Predikherenklooster	Goswin De Stassaertstraat	90-94	MECHELEN
Sint-Romboutstoren	Onder-den-Toren	12	MECHELEN
Sociaal Huis Mechelen	Lange Schipstraat	27	Mechelen
Stadsschouwburg	Keizerstraat	3	MECHELEN
Stadsmagazijn (oud)	Grote Nieuwedijkstraat	429	MECHELEN
t Arsenaal	Hanswijkstraat	63-65	MECHELEN
Tivoli	Antwerpsesteenweg	94	MECHELEN
Wijkhuis Arsenaal	Hamerstraat	21-25	MECHELEN
Wijkhuis Battel	Marterstraat	18	BATTEL
Wijkhuis Mechelen Noord	Overheide	80	MECHELEN

Wijkhuis Mechelen Zuid	Dijkstraat	41	MECHELEN
Wijkhuis Papenhof	Papenhofdreef	57	MECHELEN
Wijkzaal Tervuursesteenweg	Mahatma Gandhistraat	25	Mechelen
Schepenhuis	Vleeshouwersstraat	6	MECHELEN
Waterduivel	Plattebeekstraat	13	MECHELEN

Artikel 5. Werkdag

1. Elke medewerker zal de wekelijkse arbeidsduur presteren volgens het stelsel dat van toepassing is op de dienst waar men werkt en in overleg met de hiërarchisch leidinggevende.
2. Dit zijn de verschillende stelsels:
   - Glijdende werktijden: zie reglement in bijlage IV
   - Vaste werktijden: zie reglement en uurroosters in bijlage V
   - Telewerk: zie reglement in bijlage VI
   - Tijdsonafhankelijk werken: zie reglement in bijlage VII
   - Flexibel werken: zie reglement in bijlage VIII

De overige uurroosters zijn toegevoegd in bijlage X.

3. Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag. Indien krachtens een wettelijke afwijking toch gewerkt wordt op zaterdag of zondag, heeft de medewerker recht op inhaalrust.

Artikel 6. Rusttijden

Conform de arbeidstijdwet, is voor elke medewerker een pauze voorzien van minstens 30 minuten vanaf 6 uur aaneengesloten arbeid. De pauze kan genomen worden volgens de bepalingen van de reglementen in bijlage. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 7. Overwerk

De bepalingen met betrekking tot overwerk en hoe dit gecompenseerd wordt, worden toegelicht in de Rechtspositieregeling onder de Titel Toelagen vergoedingen en sociale voordelen, de onregelmatige prestatie.

Titel III: Verloven en afwezigheden

De bepalingen met betrekking tot verloven en afwezigheden en de modaliteiten ervan worden toegelicht in de Rechtspositieregeling onder de Titel verloven en afwezigheden.

Titel IV: Verloning

Artikel 8. Betaling

De uitbetaling van de lonen en wedden gebeurt overeenkomstig de Rechtspositieregeling.

Artikel 9. Tijdstip betaling

Al het personeel wordt bezoldigd per maand:

- vooraf, voor het vastbenoemd personeel;
- na vervallen termijn, voor het contractueel personeel.

Artikel 10. Rekening

De betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bank- of postrekening van de medewerker, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand.

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Artikel 11. Loonstrook

Elke medewerker ontvangt maandelijks een digitale loonbrief waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de weddeberekening.

De medewerker kan mits een voorafgaande aanvraag uitzonderlijk een papieren loonbrief (onder gesloten omslag) bekomen. Eventuele betwistingen hierover moeten zo snel mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

Elke som die onrechtmatig aan de medewerker werd toegekend, dient binnen de kortst mogelijke termijn terugbetaald te worden.

Elke som waar de medewerker recht op heeft en die hem niet werd uitgekeerd, dient binnen de kortst mogelijk termijn betaald te worden.

Bij elke uitbetaling van loon of een vergoeding wordt een loonbrief overhandigd, die ten minste volgende gegevens dient te bevatten: jaarwedde, geïndexeerde maandwedde, anciënniteit, inhoudingen voor pensioen en voor gezondheidszorgen, eventueel haard- en/of standplaatsvergoeding, toegekende vergoedingen, bedrijfsvoorheffing, netto-bedrag.

Artikel 12. Uit dienst

Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is de laatste verschuldigde wedde ten vroegste eisbaar op de normale betalingsdag.

Artikel 13. Individuele rekening

Elke medewerker kan op aanvraag zijn individuele rekening inzien op de personeelsdienst.

Titel V: Opzeggingstermijnen, redenen voor dringend ontslag en sancties

Artikel 14. Statutair personeel

1. Oorzaken beëindiging

   Ambtshalve en zonder opzegging wordt de statutaire medewerker uit het ambt ontslagen zoals bepaald in de Rechtspositieregeling Titel VII De verloven en afwezigheden, Hoofdstuk einde dienstverband.

   Verder kan de werkgever op elk ogenblik een einde maken aan de aanstelling mits het naleven van de modaliteiten bepaald in de wet van 3 juli 1978.

   Beroep kan aangetekend worden binnen een termijn van 1 jaar bij de afdeling van de Arbeidsrechtbank waaronder de woonplaats ressorteert (https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/arbeidsrechtbank).

2. Overige oorzaken beëindiging

Het dienstverband van een statutair medewerker neemt ook een einde door de aanvaarding van het vrijwillig aangeboden ontslag. De datum waarop de statutaire medewerker de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker en de aanstellende overheid.

3. Uitkeringen

Onder de voorwaarden bepaald in de Wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen kan de medewerker aanspraak maken op werkloosheidsvergoedingen en uitkeringen in het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wanneer zijn dienstverband een einde neemt :

- omdat het eenzijdig wordt verbroken door het bestuur;
- of omdat de benoemingsakte wordt vernietigd, ingetrokken, opgeheven of niet hernieuwd.

4. Ordemaatregelen en tucht bij de statutair medewerker

De feiten vermeld onder ontslag om dringende reden en sancties van het contractueel personeel, kunnen aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure of ordemaatregel bij de statutair medewerker.

Artikel 15. Contractueel personeel

1. Einde overeenkomst

De werkgever en de contractuele medewerker kunnen op elk ogenblik een einde maken aan de arbeidsovereenkomst mits het naleven van de modaliteiten bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Beroep kan aangetekend worden binnen een termijn van 1 jaar bij de afdeling van de Arbeidsrechtbank waaronder de woonplaats ressorteert (https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/arbeidsrechtbank).

Voorafgaand aan de beslissing tot ontslag zal de medewerker (naast een gesprek met de direct leidinggevende) over de redenen die aanleiding zijn tot het voorstel tot ontslag een gesprek hebben met een hogere leidinggevende en een medewerker van de personeelsdienst

2. Sancties

Van de medewerker wordt verwacht de Rechtspositieregeling, dit Arbeidsreglement (incl. bijlagen) en andere reglementen en geldende regelgeving na te leven.

Het niet-naleven ervan kan aanleiding geven tot een gepaste sanctie of een maatregel zoals voorzien in dit arbeidsreglement, andere geldende reglementen (bv evaluatiereglement) of wetten (bv ontslagrecht).

Voorbeelden van mogelijke situaties die aanleiding geven tot een sanctie:

- niet naleven van het alcohol- en drugbeleid
- werktijden niet respecteren
- weigeren om de instructies uit te voeren
- het bewust laattijdig betalen van een verkeersboete waarvoor de werkgever burgerlijk aansprakelijk kan worden verklaard.
- verlaten van het werk zonder toelating
- ongerechtvaardigde afwezigheid

- het zich niet aanbieden bij de controlearts indien deze een bericht achterliet
- het herhaaldelijk niet dragen van werkkledij en/of gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen
- seksistische, racistische of discriminerende uitspraken

Deze lijst is niet limitatief.

Afhankelijk van de ernst van de feiten zijn volgende sancties mogelijk t.a.v. het contractueel personeelslid:
- blaam
- inhouding van extralegaal verlof, overwerk en/of ZZNF-uren
- inhouding van loon
- schorsing met inhouding van loon (maximum 1 jaar)

Uiterlijk binnen de termijn van twintig kalenderdagen (behoudens bij dringende redenen), te rekenen vanaf de dag volgend op deze waarop de tekortkoming van de medewerker ter kennis werd gebracht van de algemeen directeur, dient deze over de sanctie te beslissen.

De sanctie wordt uiterlijk de vijfde werkdag na de dag van de beslissing meegedeeld aan de medewerker. De mededeling gebeurt tegen ontvangstbewijs of met een aangetekende brief.

Indien een medewerker een hem betekende sanctie betwist of indien hij in dit verband opmerkingen heeft, kan hij bij aangetekend schrijven beroep aantekenen bij de algemeen directeur binnen een periode van tien werkdagen, te rekenen vanaf de betekening.

Artikel 16.
Ontslag om dringende reden

Kunnen ondermeer als dringende reden beschouwd worden vanuit de werkgever:

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- herhaaldelijke en/of bewuste overtreding van geldende reglementen en voorschriften binnen de organisatie
- herhaaldelijke weigering om te handelen volgens de bevelen en instructies, gegeven door een leidinggevende met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- zich schuldig maken aan agressie, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- diefstal
- wapenbezit
- daden stellen die schade kunnen berokkenen aan de eigen veiligheid, aan deze van collega's, de organisatie of derden.
- met opzet schade veroorzaken aan het bestuur door bedrog, zware fout of lichte fout die herhaaldelijk werd begaan
- herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheid
- het voorleggen van valse attesten
- het schenden van de discretie- en geheimhoudingsplicht
- manifeste seksistische, racistische of discriminerende uitspraken die aanzetten tot haat t

De lijst van vermelde dringende redenen is niet limitatief.

Kunnen ondermeer als dringende reden beschouwd worden vanuit de werknemer:

- het niet betalen van het loon;
- grove onbeleefdheden;
- geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Titel VI: Rechten en plichten

Artikel 17. Rechten en plichten van leidinggevenden

1. Plichten

   De leidinggevende is verantwoordelijk voor het toezicht op het naleven van de reglementaire en wettelijke bepalingen en de controle op de kwaliteit van de geleverde prestaties, conform de geldende reglementen: Rechtspositieregeling, verzuimbeleid, evaluatiereglement, arbeidsreglement, …

   Zij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te erkennen en in te grijpen.

   Wanneer de leidinggevende afwezig is, heeft de plaatsvervanger dezelfde rechten en plichten.

   Alle betwistingen tussen een medewerker en een leidinggevende worden voorgelegd aan de algemeen directeur die passende maatregelen treft indien bemiddeling door de Personeelsdienst geen oplossing biedt.

2. Rechten

   De leidinggevende heeft het recht vast te stellen dat een medewerker, die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, eventueel na afstemming met een arbeidsarts.

   HRM dient onmiddellijk op de hoogte te worden gebracht.

Artikel 18. Rechten en plichten van de medewerker.

1. Onthaal

   Na aanwerving wordt elke medewerker uitgenodigd op een onthaalsessie waar hij een onthaaldossier krijgt.

   Bij de indiensttreding begeleidt een peter/meter de nieuwe medewerker op de werkplek.

   De nieuwe medewerker wordt zo snel mogelijk uitgenodigd voor de onthaaldagen.

2. Personeelsdossier

   1. Inhoud

      Wanneer bij dit dossier beoordelingselementen worden gevoegd moeten ze vooraf aan de medewerker ter parafering voor kennisname voorgelegd worden. Zoniet kunnen zij niet tegen de medewerker ingeroepen worden. Afhankelijk van de inhoud van het dossier kan de medewerker bemerkingen toevoegen via de personeelsdienst.

2. Inzage

De medewerker heeft het recht om, na afspraak, inzage te nemen van zijn personeels- en evaluatiedossier op de personeelsdienst. Hij kan zich te laten vergezellen door een raadsman of door een afgevaardigde van een erkende of representatieve syndicale organisatie.

3. Privacy

De stad en OCMW Mechelen respecteren de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) van 27/04/2016.bij verwerking van deze gegevens.

De personeelsgegevens worden door het stadsbestuur opgenomen en bewaard in een bestand, zowel op papier als digitaal , en worden enkel gebruikt in het kader van personeels- en loonadministratie. De houder van de bestanden is het college (stad) en Vast Bureau (OCMW) van Mechelen, Grote Markt 21 te 2800 Mechelen. De verantwoordelijke is de algemeen directeur.

De medewerker heeft het recht om zijn gegevens op te vragen en indien nodig te laten verbeteren en/of verwijderen.

Meer uitleg kan men bekomen in het document Veiligheid en Privacy, bij de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) of de dienst HRM.

4. Aangifte van Arbeidsongevallen

Elke medewerker die een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk heeft en een letsel oploopt, dient onmiddellijk en uiterlijk de volgende werkdag een arbeidsongevallenaangifte in door volgende stappen te zetten:

- onmiddellijk de leidinggevende en de personeelsdienst verwittigen ook wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.
- de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan toelichten.
- De identiteit van de eventuele getuigen toevoegen
- Medische attesten toevoegen

5. Persoonlijke gegevens

De medewerker verstrekt aan de dienst HRM alle gegevens over zijn burgerlijke staat, de samenstelling van zijn gezin, zijn adres, zijn beroepsactiviteiten en alle overige zaken die invloed kunnen hebben op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving.

De medewerker meldt elke wijziging in zijn/haar situatie uit eigen beweging en zo snel mogelijk aan de dienst HRM.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering met terugwerkende kracht, van de in de Rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen. Bovendien kunnen hier eventueel orde – of tuchtmaatregelen aan gekoppeld worden.

6. Werkkledij en Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen worden gedragen volgens de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement (bijlage IX).

7. Rampen

In geval van rampen of wanneer het minste uitstel van optreden schade kan berokkenen aan personen, gebouwen e.d., kan het nodige personeel opgeroepen worden door een besluit van de burgemeester of zijn afgevaardigde.

8. Vorming

De medewerker heeft het recht om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van zijn huidige of een toekomstige functie binnen het bestuur. Voor de modaliteiten wordt verwezen naar de bepalingen in de Rechtspositieregeling en het Vormingsreglement.

Artikel 19. Camera's op de werkvloer

Een dienst waar camerabewaking nodig is op de werkvloer, vraagt hiervoor toestemming aan het college na overleg met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO).

De redenen van camerabewaking kunnen de volgende zijn:

- Om de veiligheid en gezondheid van de medewerkers te garanderen (bv ontraden van toegang aan vreemden die als doel hebben een diefstal te plegen, personen te bedreigen, ...)
- als bescherming van de goederen van de organisatie
- tegen overlast of om de openbare orde te handhaven

De installatie ervan is permanent.

Op al deze plaatsen is de nodige signalisatie voorzien om de medewerker en de bezoeker te informeren.

De camera's zijn niet bedoeld als controle van de dagelijkse activiteiten van de medewerker.

De beelden worden opgenomen en bewaard gedurende 1 maand. Het bekijken van de beelden is toegestaan om bewijzen te verzamelen van overlast of feiten die een misdrijf opleveren of schade veroorzaken en daders, verstoorders van openbare orde, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.

De beelden worden enkel bekeken door bevoegde diensten of personen, in casu de DPO en de ICT-manager of hun vervangers, in het kader van een onderzoek en mits voorafgaandelijke toestemming van de algemeen directeur.

De werknemer kan, mits een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur, inzage krijgen van de beeldgegevens die zichzelf betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

De inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker zal te allen tijde tot het minimum beperkt worden indien de noodzaak zich voordoet om de beelden te bekijken.

Een lijst van de camera's wordt toegevoegd in bijlage I.

Artikel 20. Muziek op de werkvloer

Op de werkvloer is de aanwezigheid van muziek of het openlijk beluisteren van muziek in ruimtes waar enkel medewerkers komen en die niet publiek toegankelijk zijn, niet toegestaan.

Indien het om vrije publieke ruimtes gaat of bij evenementen mag wel muziek gespeeld worden op voorwaarde dat de nodige vergunningen werden aangevraagd door de leidinggevende of verantwoordelijke en de vergunning correct werd aangevraagd en betaald conform de procedures van Unisono (vroegere Sabam).

Artikel 21. Gebruik dienstvoertuigen

Bij gebruik van een dienstvoertuig worden de afspraken nageleefd zoals voorzien in bijlage XVIII aan dit arbeidsreglement.

Titel IV: Welzijn op het werk

Artikel 22. Medewerkers

Elke medewerker speelt een belangrijke rol in het bewaken van de veiligheid en gezondheid van zichzelf én de collega's.

Iedere medewerker handelt bij de uitvoering van zijn werk overeenkomstig zijn opleiding en de gegeven instructies.

Daarom zal de medewerker:

- op de juiste manier gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste manier en op elk moment gebruik maken van persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld en deze na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de leidinggevende en de preventieadviseur onmiddellijk verwittigen van iedere werksituatie die een ernstig en/of onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid betekent
- bijstand verlenen aan de leidinggevende en de preventie-adviseur bij elk initiatief om de werkomgeving en de arbeidsomstandigheden veilig en gezond te maken en te houden.
- de orde, netheid en hygiëne van de werkomgeving te respecteren;
- zich onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken voor aanwerving, arbeidsongeval of opsporing van beroepsziekten;
- bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval van meer dan 4 weken een medisch onderzoek ondergaan bij werkhervatting indien de functie dit vereist (functies onderworpen aan het periodiek medisch onderzoek).

Artikel 23. De leidinggevenden

Elke leidinggevende speelt een belangrijke rol in het bewaken van de veiligheid en gezondheid van de medewerkers.

De leidinggevende draagt mee verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het welzijnsbeleid door de werkgever.

Daarom zal de leidinggevende:

- Voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever ter verbetering van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de medewerkers.
- Elk incident of elk gebrek meedelen dat een gevaar voor de gezondheid kan opleveren en/of oorzaak zou kunnen zijn van een arbeidsongeval.
- Meewerken aan onderzoek naar ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en maatregelen voorstellen om deze naar de toekomt te voorkomen

- Toezien op effectief gebruik van de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en sensibiliseren op dit gebruik.
- Erover waken dat de medewerkers de nodige informatie en de vereiste opleiding en instructies krijgen en deze naleven gedurende de volledige loopbaan.
- Overleggen waar nodig met de preventieadviseur.

Titel VII: Alcohol en drugpreventiebeleid

Stad Mechelen wil als werkgever het **welzijn** van haar werknemers bevorderen. We willen alle kansen op **groei ondersteunen en aanmoedigen**. We hechten veel belang aan een **gezonde en veilige omgeving** voor onze medewerkers.

Om welzijn als basis van onze organisatiecultuur te verankeren, ondernemen we acties in diverse domeinen. Stad Mechelen engageert zich om dit beleid uit te rollen en om te zetten in een succesvolle preventieve aanpak.

Artikel 24. Visie Alcohol en drugpreventie

De organisatie beseft dat alcohol en drugs, zowel illegale als legale, niet uit onze samenleving te bannen zijn. Overmatig gebruik van deze middelen kan leiden tot ernstige problemen, zowel thuis als op het werk. Werknemers met een alcohol- of drugprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen, hun prestaties liggen lager dan die van collega's en ze hebben een impact op het team.

Dit willen we **voorkomen**, door in te zetten op ieders welzijn en gezondheid, zowel fysiek als mentaal.

Alcohol- en drugpreventie focust op de **impact op jouw professioneel functioneren**. Gebruik in de privésfeer valt hierbuiten, voor zover er altijd een veilige en professionele werksituatie kan gegarandeerd worden.

Pijlers van alcohol- en drugpreventie

Stad Mechelen voert een alcohol- en drugpreventie-beleid rond volgende pijlers:

1. communiceren en sensibiliseren,
2. hulpverleningsaanbod,
3. vorming en opleiding,
4. regels en procedures en
5. evaluatie en bijsturing.

1. Pijler 1: communiceren en sensibiliseren

- Toelichting over het beleid alcohol- en drugpreventie vormt een onderdeel van het onthaaltraject.
- We communiceren over de risico's en de negatieve effecten van gebruik op het persoonlijk functioneren en de samenwerking in teamverband.
- Communicatie wordt afgestemd op de concrete werksituatie
- Bij vragen kan de medewerker terecht bij zijn leidinggevende of de vertrouwenspersonen

2. **Pijler 2: hulpverleningsaanbod**
    - Elke situatie of melding wordt vertrouwelijk behandeld.
    - De medewerkers kennen het hulpverleningsaanbod en weten waar ze dit kunnen vinden
    - Medewerkers worden aangemoedigd vrijwillig hulp te zoeken.
    - Medewerkers worden doorverwezen naar de externe preventiedienst of huisarts wanneer gebruik het functioneren op de werkvloer beïnvloedt.
3. **Pijler 3: Vorming en opleiding**

De organisatie heeft een uitgewerkt vormingsaanbod.

- We streven naar een open communicatiecultuur waar collega's elkaar durven aanspreken over alcohol- en drugpreventie en gebruik.
- Waar nodig voorzien we vorming op maat. (o.a. loketmedewerkers, maatschappelijk werkers, veiligheidsfuncties…)
- We trainen leidinggevenden in het herkennen van signalen van gebruik – zowel acuut als chronisch, het voeren van moeilijke gesprekken, het aanspreken op functioneren en het doorverwijzen naar hulpverlening.
- We stellen een handleiding met concrete richtlijnen ter beschikking voor leidinggevenden

4. **Pijler 4: Regels en procedures**
    - Er is duidelijk afgebakend wat kan en wat niet kan.
    - De regels gaan uit van een preventieve aanpak en doorverwijzing naar een hulpverleningsaanbod. In een gevaarlijke situatie worden wel onmiddellijke maatregelen getroffen voor de veiligheid van jezelf en de collega's.
    - Overzichtelijke procedures staan in het arbeidsreglement en op Lunaweb.
    - De handleiding voor leidinggevenden bevat duidelijke procedures, ook in geval van sanctie, ontslag of tucht.
    - Medewerkers en leidinggevenden worden ondersteund door de personeelsdienst waar nodig.
5. **Pijler 5: Evaluatie en bijsturing**
    - Op basis van de signalen en feedback sturen we de aanpak bij waar nodig
    - De preventiedienst evalueert, samen met de personeelsdienst, het alcohol- en drugbeleid bij de opmaak van het Jaaractieplan en het Globaal Preventieplan.

Artikel 25. Wat mag wel/niet?

"Drugs" is een ruim begrip: alcohol, illegale drugs, bepaalde medicatie, lachgas, nicotine, cafeïne… Iedereen gebruikt soms bepaalde drugs. Alcohol en rookwaren zijn de meest voorkomende in onze maatschappij.

Een overzicht van wat wel/niet kan:

	Wat kan?	Wat kan niet?
Alcohol	beperkt gebruik van alcohol tijdens een bijzondere gelegenheid (receptie, afscheidsfeest…), met goedkeuring van de directeur en voor zover het werk daarna niet meer wordt hervat.	gebruik tijdens de diensturen* en (middag-) pauze als het werk daarna wordt hervat
		gebruik tijdens telewerken
		voor veiligheidsfuncties** en alle bestuurders die met een voertuig rijden i.k.v. hun opdracht: geen gebruik tijdens de diensturen*
		alcohol bezitten
Roken***	roken in open lucht op de daarvoor voorziene plaatsen	roken in gebouwen en dienstvoertuigen
	bezitten van rookwaren	
Medicatie	bezit en gebruik van medicatie, voor zover er geen invloed is op het functioneren tijdens de diensturen	gebruik dat impact heeft op het functioneren
illegale drugs	/	illegale drugs gebruiken, bezitten of delen

Dealen is bij wet verboden en strafbaar. Er wordt altijd aangifte gedaan bij de politie, naast toepassing van de interne procedures.

Legende:

*Diensturen: omvat alle werkuren waarop er in opdracht van de organisatie prestaties worden verricht, inclusief telewerk.

Bij permanentie-opdrachten is de wegcode van toepassing.

**veiligheidsfuncties: Elke werkpost waar gebruik wordt gemaakt van arbeidsmiddelen en/of waar motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, hijstoestellen, machines die gevaarlijke installaties of toestellen in werking zetten, bestuurd of bediend worden, voor zover het gebruik ervan de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van de onderneming of derden in gevaar kan brengen.

*** onder roken begrijpen we klassieke tabaksproducten, e-sigaret/vapen

Artikel 26. Procedure bij middelengebruik

1. Acute situatie

De medewerker is duidelijk “onder invloed”, functioneert niet meer en/of de veiligheid is in het gedrang

- Stap 1: VASTSTELLING
  - leidinggevende of vervanger stelt de werkonbekwaamheid vast

- Stap 2: WERKVERWIJDERING

- de leidinggevende zorgt voor een veilige werkverwijdering
- De medewerker wordt opgehaald of taxi wordt voorzien – de kosten zijn ten laste van de medewerker

o Stap 3: FEITENVERSLAG

- leidinggevende maakt een feitenverslag op: dit bevat de neerslag van gedrag/functioneren en/of eventuele inbreuken tegen gedragscodes* van de organisatie
- Indien er getuigen waren, neemt de leidinggevende getuigenissen op
- De leidinggevende bezorgt het feitenverslag aan de personeelsdienst en bespreekt de opvolging met de consulent van de klantgroep

o Stap 4: TERUGKEER & OPVOLGING

- Leidinggevende bespreekt feitenverslag met medewerker. De leidinggevende peilt naar welzijn en stelt hulpverleningsaanbod voor
- Tijdens gesprek maken beide partijen afspraken; deze worden genoteerd volgens de principes van een CoFee-gesprek. Het feitenverslag wordt als bijlage toegevoegd in HR-applicatie.
- Maandelijks vindt een nieuw CoFee-gesprek plaats ter begeleiding van het proces.

o *Stap 5: EVENTUELE SANCTIONERING

- Op basis van het feitenverslag adviseert de HR-consulent of en welke sanctie er genomen wordt. Sancties staan vermeld in het arbeidsreglement.

2. Herhaaldelijk feit

De medewerker is duidelijk “onder invloed”, functioneert niet meer en/of de veiligheid is in het gedrang en dit is niet de eerste keer.

Volg stap 1 – 5
Bijkomend: Stap 4B: -BIJKOMENDE BEGELEIDING

- De leidinggevende peilt naar stappen die de medewerker heeft ondernomen om de problematiek aan te pakken (huisarts, hulporganisaties, ...)
- een gesprek wordt voorzien met de arbeidsarts van de externe preventiedienst.

Titel VIII: Preventie psychosociale risico’s op het werk

Artikel 27. Definiëring

Een psychosociaal risico op het werk is de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Artikel 28.

Elke medewerker heeft de verplichting om zich te onthouden van elke vorm van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Tegen feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (OGSW) worden passende maatregelen genomen.

Artikel 29.

1. In het kader van de veiligheid en gezondheid op het werk, brengt de werkgever ook de situaties in kaart die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Dit gebeurt aan de hand van een risicoanalyse
2. Een specifieke risicoanalyse, in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau, kan ook uitgevoerd worden op verzoek van een leidinggevende of tenminste één derde van de werknemersafvaardiging. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Artikel 30. Maatregelen

Volgende preventieve maatregelen kunnen genomen worden om de medewerkers te beschermen tegen geweld, pesterijen en OGSW bij de uitvoering van het werk:

1. Materiële en organisatorische maatregelen.
2. De mogelijkheid om de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon te contacteren.
3. De opvang en de wedertewerkstelling van een getroffen medewerker .
4. Hulp en ondersteuning aan een getroffen medewerker.
5. Specifieke maatregelen ter bescherming van de medewerkers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden.
6. De leidinggevenden en andere medewerkers informeren en opleiden inzake de preventie van psychosociale risico's.

Artikel 31. Interne procedure

Een werknemer die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of OSGW, kan voor advies en bijstand in eerste instantie terecht bij zijn leidinggevende.

Indien dit niet volstaat, is er de interne procedure waarbij contact kan opgenomen worden met de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De medewerker wordt gehoord 10 kalenderdagen na dit eerste contact. Hij wordt geïnformeerd over de mogelijkheden tot interventie.

De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- het verzoek voor informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag) bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS);
- het verzoek voor formele interventie voor psychosociale risico's (door de PAPS als collectief of individueel verzoek beoordeeld), wat enkel kan bij de preventieadviseur psychosociale aspecten;

- het verzoek voor formele interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk (grensoverschrijdend gedrag), wat enkel kan bij de preventieadviseur psychosociale aspecten;

De bevoegde preventieadviseur registreert alle feiten van geweld, pesterijen en OSGW op het werk.

De werkgever houdt een register bij waar medewerkers (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of OGSW noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest gepleegd door externen (publiek, klanten, ..), het register van feiten van derden. Hij informeert tevens de bevoegde preventieadviseur.

Artikel 32. Informele procedure

De informele psychosociale interventie heeft als doel op een informele wijze te zoeken naar een oplossing door de medewerker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Dit kan aan de hand van gesprekken met en tussen alle betrokken partijen, advies geven, een interventie bij een andere medewerker en/of een verzoening tussen de betrokkenen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie dat gekozen wordt door de verzoeker, wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Artikel 33. Formele procedure psychosociale risico's

1. Een verzoek tot formele psychosociale interventie kan indien de medewerker geen informele procedure wil opstarten of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid. Deze procedure kan enkel ingediend worden bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
2. De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag van kennisgeving over de intentie tot het indienen van een verzoek.

   De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.
3. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

   Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.
4. De preventieadviseur psychosociale aspecten beoordeelt welke van de 3 mogelijke procedures verder zal gezet worden:
   - een weigering tot verderzetting.
   - een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter
   - een formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Artikel 34. Formele interventie met weigering

1. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
2. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Artikel 35. Formele Interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

1. Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft (10).

   Indien de preventieadviseur psychosociale aspecten oordeelt dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem), dan brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.
2. De werkgever informeert de vakbondsafvaardiging over dit document en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

   In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten van een risico-analyse - met uitsluitend anonieme gegevens - mee aan de vakbondsafvaardiging.
3. Indien de situatie wordt opgelost door de genomen maatregelen door de werkgever, komt de behandeling van het verzoek ten einde.

   Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek en beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn, behandelt de preventieadviseur alsnog het verzoek op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever én onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.
4. De werkgever motiveert schriftelijk zijn beslissing betreffende de genomen maatregelen binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het verzoek aan de

   De preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;

   De preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

   de vakbondsafvaardiging.
5. Wanneer de werkgever een specifieke risicoanalyse uitvoert wordt de termijn verlengd met maximum 3 maanden.

Artikel 36. Formele interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

1. Indien de preventieadviseur psychosociale aspecten oordeelt dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.
2. De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie en stelt vervolgens een advies op binnen een termijn van 3 maanden. Deze termijn kan uitzonderlijk met dezelfde

duur verlengd worden mits een schriftelijke motivatie aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

3. De preventieadviseur informeert de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk over de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en de voorgestelde, gemotiveerde, preventiemaatregelen.
4. Indien de werkgever individuele maatregelen overweegt ten aanzien van een medewerker, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk aan hem mee uiterlijk 1 maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, bezorgt de werkgever de medewerker een kopie van het advies van de preventieadviseur en hoort hij de werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
5. Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
   - aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
   - aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
   - aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

   De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Artikel 37. Formele interventie psychosociale aspecten m.b.t. geweld, pesterijen en OSGW

1. De behandeling van een dergelijk verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, met uitzondering van volgende bepalingen.
2. Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:
   - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
   - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
   - de identiteit van de aangeklaagde;
   - het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
3. Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

   Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
4. De preventieadviseur kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of OSGW weigeren, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of OGSW inhouden.

   De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
5. De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek, van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft, van de identiteit van

de verzoeker alsook van het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éénzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de medewerker die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éénzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

6. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.
7. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.
8. De preventieadviseur zal een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk indien de werkgever deze maatregelen niet treft alsook wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de medewerker bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
9. Het advies van de preventieadviseur kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

   Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee.
10. Wanneer een medewerker meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of OSGW vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister.
11. De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of OSGW vanwege een medewerker van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.
12. Wanneer in dat geval individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden, neemt de werkgever contact op met de werkgever van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Artikel 38. De externe procedures

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

Artikel 39. Aanspreekpunten - contactpersonen

Vertrouwenspersonen:

Cheryl Keepers	015 29 83 78	cheryl.keepers@mechelen.be
Karen Claes	015 29 24 05	karen.claes@mechelen.be
Mieke Matthys	015 45 33 48	mieke.matthijs@mechelen.be
Pieter Heremans	015 29 77 52	pieter.heremans@mechelen.be
Veerle Lenaerts	015 29 76 59	veerle.lenaerts@mechelen.be
Viviane Vanroy	0474 33 17 48	viviane.vanroy@mechelen.be
Willem Vermost	015 29 89 45	willem.vermost@mechelen.be
Eline Vandam	015 44 51 97	eline.vandam@mechelen.be
Zarifa Eke	015 29 78 17	zarifa.eke@mechelen.be

Elke medewerker kan vrij kiezen tot welke vertrouwenspersoon hij zich wil wenden, ongeacht de plaats van tewerkstelling.

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

Externe preventiedienst voor preventie en bescherming op het werk

Idewe

- Arbeidsarts: Inge Luytens
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Johan Nulens en Aricia Vanderstuyf
- Afspraken: via 015 28 00 50 of 2800mechelen@idewe.be

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Patrick Zeeuws, Facilitaire Ondersteuning
- Johan Vanmeerbeek, Administratie Facilitaire Ondersteuning
- Hilde Leysen, Personeelsdienst
- Veronique De Smedt, Administratie Facilitaire Ondersteuning

Artikel 40. Aanspreekpunt EHBO

- EHBO: In elk gebouw is een verbanddoos beschikbaar. Deze bevindt zich aan de balie van elk stadsgebouw.
- Contactpersoon van eerste bedrijfshulpverleners

Locatie	**Bedrijfshulpverleners**
Stadsarchief	(in opleiding)
Hoofdbegraafplaats	Cotteleer Sandra - Theo Van der Veken - Caljon Els
Cultuurcentrum	(in opleiding)
HvdM	Van Dam Guy - Eke Zarifa - Dens Mireille -De Winne Katrien - Versees Kelly - Van Cant Nancy - Swinnen Lieve - Van Beersel Dora - - Winkeleer Rudi
DKO	Mertens Carine
Sociaal Huis	Boye Kristin - Brauwers Anke - Herssens Eef - Van Dun Jirina- Heremans Pieter- Imbrechts Sylvia - Van der Weyden Alexandra - - - Claes Karen -
Hof van Busleyden	Meul Manfred - Van Roy Jeanine
Predikheren	Daisy Debakker
Schaalstraat	Emmelot Monique
Schepenhuis	Van Zele Els
Tivoli	Van Capellen Ivan - Termote Marleen- Demeester Nette
Waterduivel	Maes Liza - Gloris Kevin - De Bruycker Joyce - Baetens Frieda - Vanroy Viviane- Demeester Leo - Van de Vondel Stefaan - De Waal Ronny- Van Esbroeck Marnix - Duchesne Marc- Van de Put Debby - Verluyten Kris - Vander Elst Gerry- Goossens Jos - Croon Marc- Gloris Danny- Solie Hugo - Wouters Yves - Steven Vermeeren - Vandeven Silke
Dorpshuis Leest	Laarmans Geert
Oud Stadsmagazijn	Hussey Tina
H30 - Villa 32	Op de Beeck Tamara
Stadhuis	- - Uner Gökben - Ann Swinnen - Alagas Yevnan - Nys Hilde - Van den Bosch Nancy)

DEEL 3 RECHTSPOSITIE REGELING STAD en OCMW MECHELEN VANAF 1 APRIL 2024

RECHTSPOSITIEREGELING VANAF 1 APRIL 2024

STAD EN OCMW MECHELEN

Titel I. Toepassingsgebied en andere bepalingen.

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 41.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle medewerkers in dienst van de stad, het OCMW en de AGB's, inclusief de medewerkers van het OCMW in specifieke functies (de maatschappelijk werkers belast met het sociaal onderzoek en de individuele hulpvragen).

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- De leerwerknemers, tewerkgesteld in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn vallen niet onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling.

- De statutaire medewerkers van de specifieke OCMW-diensten die ter beschikking gesteld werden van Zorgbedrijf Rivierenland.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 42.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, het wijzigingsbesluit van de Vlaamse regering van 16 januari 2009 en het wijzigingsbesluit van de Vlaamse regering van 23 november 2012, en alle latere wijzigingsbesluiten
Rechtspositieregeling | Lokaal Bestuur Vlaanderen

de raad: de gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

de aanstellende overheid:

a) de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur

b) het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau voor andere leden van het managementteam dan die vermeld in punt a),

c) het college van burgemeester en schepenen, voor de overige medewerkers , en met toepassing van artikel 57 van het DLB, de algemeen directeur

het uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen/het Vast Bureau

4°bis het hoofd van het personeel: de algemeen directeur

het bestuur: de stad/het OCMW;

de medewerker: zowel de statutaire als de contractuele medewerker;

de statutaire medewerker: zowel het vast aangestelde statutaire medewerker als de statutaire medewerker in de inwerkperiode;

de vast aangestelde statutaire medewerker: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband;

de statutaire medewerker in de inwerkperiode: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de inwerkperiode met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

de contractuele medewerker: elke medewerker die in dienst is gekomen met een arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

de inwerkperiode: de eerste periode na de aanstelling waarin een contractueel of statutair medewerker beoordeeld wordt op de integratie in de organisatie en op de inwerking in zijn (nieuwe) functie op de dienst.

Voor statutairen is dit gelijk aan de proeftijd zoals bedoeld in het BVR.

graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

competentieprofiel: een algemene functiebeschrijving gebaseerd op het niveau en de aard van de functie;

competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

medewerker in tijdelijk doorlopend dienstverband of de medewerker die tijdelijk statutair is: de medewerker die geen arbeidsovereenkomst heeft en bij eenzijdige beslissing aangesteld is, maar wat de sociale zekerheid betreft als contractueel medewerker beschouwd wordt (KB van 28/11/1969).

OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met hetzelfde werkingsgebied (Mechelen);

AGB: het autonoom gemeentebedrijf met hetzelfde werkingsgebied (Mechelen);

externe personeelsmobiliteit: de mobiliteit tussen de medewerkers van de stad en de medewerkers van het OCMW, het Zorgbedrijf en het AGB met hetzelfde werkingsgebied of de mobiliteit tussen medewerkers van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.

Zorgbedrijf: Zorgbedrijf Rivierenland

DLB: het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en bijhorende uitvoeringsbesluiten en alle latere wijzigingsbesluiten.

Titel II – Instroom

Visie instroom

Doelstelling

Stad Mechelen wil zich profileren als een dynamische werkgever waarbij je als werknemer iedere dag werkt aan een plaats waarin het nog beter is om in te wonen, te werken en te leren.

Hiervoor selecteren we op de meest efficiënte en kwaliteitsvolle manier de juiste profielen met de juiste competenties.

Principes

Het **werkgeversimago** van de organisatie wordt verder uitgebouwd rond de missie: Het bestuur en al onze medewerkers werken aan de verdere uitbouw van Mechelen als een **hartelijke, verrassende en dynamische** stad waar iedereen zich thuis voelt.

De historische, economische en culturele troeven vormen de fundamenten van een **inspirerende, solidaire en duurzame** leefomgeving.

De waarden waarmee de stad zich wil profileren zijn: klantgericht, dynamisch en betrouwbaar.

Stad Mechelen streeft naar snelle, flexibele en kwaliteitsvolle selecties in functie van een **dynamische en soms erg schaarse arbeidsmarkt** en rekening houdend met principes van **behoorlijk bestuur en gelijke toegang** tot het openbaar ambt om te komen tot kwaliteitsvolle kandidaten.

De **interne arbeidsmarkt** wordt dynamisch afgestemd op en ingezet voor de noden van de organisatie, voortvloeiend uit de doelstellingen van het bestuursakkoord. De stad ontwikkelt specifieke selectietechnieken die het doorgroeien van medewerkers ondersteunen.

Bij alle vormen van instroom wordt maximaal rekening gehouden met diversiteit.

De stad wil maximaal gebruik maken van contractuele werving. Daarenboven wordt het principe van het behoud van het statuut gehanteerd, wat impliceert dat internen bij mobiliteit of bevordering hun statuut behouden, terwijl externen enkel contractueel geworven worden tenzij de aanstellende overheid anders beslist bij de openverklaring.

Visie mobiliteit

Principes

Als organisatie vinden we het belangrijk dat de **juiste persoon op de juiste plaats** op het juiste moment werkt. Naast werving en selectie kan deze doelstelling via mobiliteit of herplaatsing gerealiseerd worden. Op die manier kan werkzekerheid binnen de groep bewaakt worden. De stad streeft naar een optimaal gebruik van de wettelijke mogelijkheden inzake externe mobiliteit.

Hoofdstuk I. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Artikel 43. Diploma's, getuigschriften en rijbewijzen

Kandidaten moeten steeds in het bezit zijn van de vereiste diploma's, aktes, getuigschriften en rijbewijzen ingeval en op het moment dat de wetgeving dit oplegt.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

a. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
b. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
c. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
d. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
e. niveau E: geen diplomavereiste

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring beslissen dat een bijkomende akte toch vereist is voor de functie

De aanstellende overheid kan beslissen om af te wijken van de diplomavereiste.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavoorwaarden uiterlijk de dag van het afsluiten van de inschrijvingen.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige voorwaarden voldoen, wordt uiterlijk op het moment van de ondertekening van de arbeidsovereenkomst/aanstelling geleverd.

Laatstejaarsscholieren en –studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Onder laatstejaarsstudenten wordt verstaan, studenten die binnen hetzelfde school- of academiejaar waarbinnen de einddatum voor kandidaatstelling valt, het voor de aanstelling of bevordering vereiste einddiploma kunnen behalen.

Dezelfde voorwaarden gelden wanneer het de gelijkstelling van een buitenlands diploma betreft.

Een laatstejaarsstudent(e) of houder van een nog niet gelijkgesteld buitenlands diploma, die geslaagd is voor de selectieproeven, wordt onmiddellijk opgenomen in de werfreserve. De kandidaat kan pas in aanmerking komen voor een bevordering of aanstelling nadat hij/zij het vereiste diploma heeft behaald binnen hetzelfde school- of academiejaar of nadat hij/zij de gelijkstelling van een buitenlands diploma heeft bekomen, en nadat hij/zij hiervan een afschrift aan het bestuur heeft bezorgd en dit vanaf de datum van afgifte van het afschrift van het diploma/de gelijkstelling van het buitenlands diploma.

Artikel 44. Modaliteiten

De verdere modaliteiten per voorwaarde worden vastgelegd in bijlage XII van de rechtspositieregeling.

Artikel 45. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot een selectie en om in aanmerking te komen voor aanwerving in een functie bij de stad moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen die voorzien zijn in het BVR RPR en aan de volgende voorwaarden:

Voorwaarde
Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D moet de kandidaat minstens één jaar werkervaring hebben. Uitzonderlijk kan in afwijking daarvan het minimaal aantal jaren/maanden vereiste ervaring vastgelegd worden bij de openverklaring
Voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals vastgelegd in bijlage XII.

Het passend gedrag zoals hierboven vermeld wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover aan de aanstellende overheid een toelichting geven. De aanstellende overheid beslist over het al dan niet aanvaarden van het uittreksel na de toelichting.

Indien voor specifieke functies de hogere regelgeving een specifiek attest en/of een periodiek herhalingsattest vereist, wordt dit ook tijdens de loopbaan bezorgd conform de bepalingen van die regelgeving.

Artikel 46. Bevorderingsvoorwaarden

Voor een bevordering moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen die voorzien zijn in het BVR RPR en aan de volgende voorwaarden:

Voorwaarde
Minimum één jaar anciënniteit hebben in een functie volgens onderstaand schema of voldoen aan de diplomavereisten van de aanwervingsvoorwaarden. Bevordering naar een hogere functie is mogelijk volgens volgend schema: E1-3 → D1-3 D1-3 → D4, C1-3 D4 → C1-3, C4-5 C1-2 → C4-5, B1-3 C1-3 → C4-5, B1-3 C4-5 → B1-3, B4-5, A1-3 B1-3 → B4-5, A1-3 B4-5 → A1-3, A4a A1-3 → A4a, A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a A4a-b → A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a A5a-b → A6-7, A8a, A9a, A10a A6-7 → A8a, A9a, A10a A8a-b → A9a, A10a A9a-b → A10a
Voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden, zoals vastgelegd in bijlage XII.

Hoofdstuk II Selectieprocedures

Artikel 47. Algemeen

Deze titel is van toepassing op de aanwerving, benoeming en bevordering van medewerkers, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

Artikel 48. Aanstellende overheid bepaalt de selectieprocedure

1. Indien de aanstellende overheid heeft beslist dat er een selectieprocedure zal georganiseerd worden, bepaalt ze bij de openverklaring:
   1) Om een interne of externe procedure te voeren, of beide tegelijk of dat een procedure van externe mobiliteit wordt gevoerd.
   2) of de selectie gevoerd wordt:
      a) voor statutaire invulling
      b) voor contractuele invulling voor onbepaalde duur
      c) voor contractuele invulling voor bepaalde duur
      d) voor contractuele invulling ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen
      e) een combinatie van bovenstaande
      f) louter met het oog op het aanleggen van een werfreserve
   3) of er al dan niet een werfreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
   4) of de diplomavereisten vervallen of dat een bepaald specifiek diploma vereist is.
   5) of de resultaten van de selectie worden opgesteld in de vorm van een bindende rangschikking of resulteren in een lijst van geslaagde kandidaten.
2. De selectietechnieken zoals bepaald in het selectiereglement (bijlage XI) zijn van toepassing.

Artikel 49. Communicatie

Na de openverklaring wordt een vacaturebericht, met alle relevante info over de vacature(s), verspreid via de gepaste kanalen, afhankelijk van de aard van de functie en de te bereiken doelgroep.

Artikel 50. Vrijstellingen

1. De kandidaten die geslaagd zijn voor een selectie van een assessment center of een gelijkwaardige test, krijgen op hun eigen vraag, hiervoor een vrijstelling met behoud van het resultaat op voorwaarde dat dezelfde selectiecriteria en hetzelfde competentieniveau via gelijkwaardige selectietechniek(en) getest zijn.
   Tussen de datum van het eindverslag dat door de aanstellende overheid werd goedgekeurd en de afsluitdatum van de kandidatuurstelling mag niet meer dan 3 jaar zitten. De vrijstelling moet ten laatste op de afsluitdatum van de kandidatuurstelling aangevraagd worden.
2. Ingeval de diplomavereisten bij de openverklaring vervallen en een kandidaat was al eerder geslaagd voor een niveau- of capaciteitstest voor dezelfde of een vergelijkbare functie bij de stad, het OCMW of een andere overheid, dan krijgt hij vrijstelling voor deze test wanneer op moment van afsluit van de kandidatuurstelling de datum van afname van de test niet meer dan 2 jaar geleden is.

3. Kandidaten die geslaagd zijn voor een selectie voor een bepaalde functie in het A-niveau, kunnen geslaagd verklaard worden voor de selectie van alle onderliggende functies binnen het A-niveau, mits minstens dezelfde competenties, vaardigheden of kennis werden onderzocht, en mits een bijkomende proef met gunstig gevolg werd afgelegd.

Artikel 51. Selectiejury

1. Wanneer de specificiteit van de functie of van het selectieonderdeel dit rechtvaardigt kan van het opgelegde minimumaantal van minimum 1 derde externe juryleden gemotiveerd afgeweken worden.
2. De selectiejury kan alleen beslissingen nemen wanneer minstens de helft van de leden (internen en/of externen) aanwezig is. Indien de selectiejury wordt bijgestaan door een secretaris voor administratieve ondersteuning, heeft deze geen stemrecht.

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

- onafhankelijkheid;
- onpartijdigheid;
- non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- verbod op belangenvermenging; Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 52. Aanstelling

1. De benoeming, bevordering of aanstelling gebeurt naargelang de beslissing bij openverklaring volgens de volgorde in de rangschikking. Ingeval de selectie resulteerde in een pool van geslaagde of geschikte kandidaten stelt de aanstellende overheid per vacature een kandidaat aan uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk deze keuze.
2. Ingeval de selectie gevoerd wordt voor zowel statutaire als contractuele invulling zal de vast aangesteld statutaire medewerker in een statutaire betrekking worden aangesteld, behalve wanneer het om een tijdelijke invulling gaat. De contractuele medewerker of een externe kandidaat, zal in een contractuele betrekking aangesteld worden, tenzij dit bij de openverklaring door de aanstellende overheid anders werd beslist.

Artikel 53. Versnelde selectieprocedures

Voor de invulling van:

- vervangingscontracten en contracten van bepaalde duur tot 2 jaar, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel, of

- contracten van onbepaalde duur ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid

kan de selectieprocedure vervangen worden door een specifieke procedure, die aangepast is aan de doelgroep.

Artikel 54. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur van de gemeente

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur.

Als de functie van algemeen directeur of adjunct-algemeendirecteur door aanwerving wordt vervuld, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De raad stelt een selectieprocedure vast. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

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

De raad stelt een selectieprocedure vast. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst.

Artikel 55. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.

Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap,
- ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fedris, voorheen het Fonds voor Arbeidsongevallen en het Fonds voor Beroepsziekten, of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Hoofdstuk III Werfreserves

Artikel 56. Werfreserve

1. Een werfreserve is een lijst van geslaagde kandidaten voor een selectieproef die mits te voldoen aan de voorwaarden voor de duur van de werfreserve in aanmerking komen voor aanstelling, benoeming of bevordering.
2. Kandidaten worden in een werfreserve gerangschikt volgens selectieresultaat, of worden opgenomen als geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Artikel 57. Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een werfreserve is maximum 3 jaar, te rekenen vanaf de beslissing van de aanstellende overheid tot het vastleggen van de werfreserve of vanaf de 1ste aanstelling. De aanstellende overheid kan deze termijn verlengen met een maximum van 3 jaar.

Artikel 58. Aanspraken van een kandidaat

1. Een kandidaat blijft zijn rechten in de werfreserve of pool behouden, totdat de termijn verstreken is. Elke kandidaat kan vragen om geschrapt te worden van de werfreserve of uit de selectiepool.

~~2.~~ Een kandidaat die in aanmerking komt voor een vacature, heeft 5 kalenderdagen vanaf de datum van het aanbod van een vacature om schriftelijk mee te delen of hij al dan niet ingaat op de vacature. Indien hij niet reageert, wordt hij geschrapt van de werfreserve, behalve in geval van overmacht.

3. Een kandidaat die opgenomen is in een werfreserve of pool, verliest al zijn aanspraken in de werfreserve of pool vanaf het ogenblik dat hij wordt benoemd op proef, bevorderd op proef of aangesteld in de functie voor onbepaalde duur.

~~4.~~ Een kandidaat die opgenomen is in een werfreserve of pool, maar in een andere functie bij de stad ontslagen wordt, verliest al zijn aanspraken in de werfreserve of pool indien de oorzaak van het ontslag te wijten was aan de medewerker.

Artikel 59. Uitstel van indiensttreding

Een kandidaat kan vragen om uitstel van indiensttreding Dit uitstel wordt enkel toegestaan mits akkoord van de dienst waar de vacature openstaat. In dat geval behoudt de kandidaat zijn plaats in de werfreserve.

Artikel 60. Specifiek voor A-niveau

Indien, voor een vacature binnen het A-niveau, de overeenkomstige werfreserve is uitgeput, kan in bijzondere omstandigheden geput worden uit een werfreserve van een hogere functie in het A-niveau op voorwaarde dat dezelfde competenties, vaardigheden of kennis werden onderzocht in de selectie en mits een bijkomende screening. Daarbij worden de oudste werfreserve(s) het eerst aangesproken volgens de rangschikking. De kandidaten kunnen slechts worden benoemd, bevorderd of aangesteld als ze aan alle voorwaarden voldoen. De kandidaat die een lagere functie opneemt dan deze waarvoor hij geslaagd is, behoudt zijn aanspraken op zijn positie in de werfreserve van de functie waarvoor hij de overeenkomstige selectieproef heeft afgelegd.

Hoofdstuk IV Mobiliteit

Artikel 61. Definities

Onder de toepassing van deze titel wordt onder mobiliteit verstaan:

Interne mobiliteit: de heraanstelling van de medewerker in een vacante betrekking die in dezelfde graad, of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij alle medewerkers van Zorgbedrijf Rivierenland, en/of van één of meerdere lokale of provinciale overheden met een ander werkingsgebied en/of één of meerdere diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat kunnen stellen voor de vacature bij de stad of het OCMW. De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van welke overheden en/of diensten de medewerkers kunnen deelnemen.

Artikel 62. Modaliteiten

De aanstellende overheid legt de verdere modaliteiten over het omgaan met mobiliteit vast.

Hoofdstuk IV - I Interne mobiliteit

Artikel 63. Deelnemingsvoorwaarden

De kandidaten moeten op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling ten minste voldoen aan de voorwaarden die het BVR RPR oplegt. Bovendien moeten zij minimaal 1 jaar ervaring hebben in een functie met dezelfde salarisschalen als de openverklaarde functie.

Artikel 64. Procedure

De volgende procedure wordt minstens gevolgd:

1. De vacature wordt intern bekendgemaakt via het intranet
2. Geïnteresseerde kandidaten kunnen zich inschrijven voor de interne mobiliteitsprocedure. Een redelijke inschrijvingstermijn wordt gehanteerd.
3. De kandidaten worden op de meeste gepaste wijze gescreend door een jury op het competentieprofiel van de vacature. Titels en verdiensten worden vergeleken. De meest geschikte kandidaat wordt weerhouden.

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de directeur om, in overleg met de betrokken medewerker en in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de directie de plaats van tewerkstelling van de medewerkers van zijn directie te bepalen, voor zover het functies van dezelfde graad en met dezelfde werkbreuk betreft.

Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor medewerkers om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.
Jobruil houdt in dat twee medewerkers met een betrekking van deze graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de betrokken diensten.

Hoofdstuk IV - 2 Externe mobiliteit en bevordering

Artikel 65. Externe personeelsmobiliteit

1. De aanstellende overheid kan bij de openverklaring van een vacature beslissen om van de procedure van externe mobiliteit gebruik te maken zoals beschreven in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende de regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit

tussen lokale en provinciale overheden van hetzelfde werkingsgebied (hierna BVR mobiliteit van 20/5/2011).

2. Een medewerker kan toelating krijgen om met een negatief evaluatieresultaat deel te nemen aan externe mobiliteit indien het niet wenselijk of mogelijk is om de verbetertermijn in zijn huidige functie te presteren.

Artikel 66. Gezamenlijke selectie

De aanstellende overheid kan samen met één of meerdere partners beslissen een gezamenlijke selectieprocedure te voeren voor betrekkingen die zowel bestaan bij de stad of het OCMW als bij de partner(s) in kwestie. Indien gewenst kan hierbij een gezamenlijke werfreserve aangelegd worden. De bepalingen inzake werfreserves en selectiepools van de rechtspositieregeling is hierop van toepassing.

Artikel 67. Bij overgang behoud van statuut

Ingeval de selectie gevoerd wordt voor zowel statutaire als contractuele invulling, zal de vast aangesteld statutaire in een statutaire betrekking worden aangesteld. De contractuele medewerker of de externe kandidaat zal in een contractuele betrekking aangesteld worden.

Artikel 68. Loon bij overgang

Het loon van de medewerker dat via externe mobiliteit/bevordering in dienst treedt bij de stad, wordt vastgesteld volgens de bepalingen opgenomen in het BVR mobiliteit van 20/5/2011.

Titel III. De loopbaan

Visie

Doelstelling

Bevlogen medewerkers met talent, motivatie, kennis, ervaring… zijn een belangrijk onderdeel van een dynamische organisatie. Om het potentieel van medewerkers ten volle te benutten zijn een passende opdracht en een nauwgezette opvolging van het functioneren belangrijk. Permanente feedback, motiveren, ontwikkelen en bijsturen waar nodig staan hier centraal. Bij de start van elke opdracht bespreken medewerker en leidinggevende de verwachtingen in functie van de doelstellingen. Medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de realisatie ervan. Leidinggevenden ondersteunen medewerkers in hun functioneren en in hun ontwikkeling. We verwachten dat medewerkers hun loopbaan in eigen handen nemen. Met behulp van een kwaliteitsvol opleidingsaanbod stimuleren we medewerkers hun talenten verder te ontwikkelen in functie van hun huidige opdracht en toekomstige opdrachten. Bovendien moedigen we medewerkers aan om tijdens hun loopbaan op verschillende werkplekken binnen onze organisatie opdrachten uit te voeren. Hiermee willen we de inzetbaarheid van onze medewerkers vergroten. Daarnaast schenken we bijzondere aandacht aan de doorstroom van medewerkers die in dienst zijn in het kader van werkervaringsprojecten, naar de reguliere interne arbeidsmarkt.

Principes

Loopbaan

Van medewerkers wordt verwacht dat ze mee de verantwoordelijkheid nemen voor het uitstippelen van hun **eigen loopbaan**. De organisatie stelt daar tegenover de gepaste ondersteuning om medewerkers wegwijs te maken in de interne arbeidsmarkt. Als medeverantwoordelijken voor het bereiken van de doelstellingen vormen leidinggevenden een cruciale spil in het detecteren van doorgroeipotentieel bij de medewerkers en het toeleiden naar een optimale inzet binnen de organisatie. Ook **medewerkers die niet optimaal functionere**n binnen de huidige functie kunnen de mogelijkheden voor doorstroom naar andere functies verkennen en nieuwe, meer **gepaste uitdagingen** aangaan binnen de stedelijke organisatie. Essentieel hierbij is dat deze medewerkers nog steeds geëngageerd zijn om binnen de organisatie het beste van zichzelf te geven. Wordt er binnen de organisatie geen oplossing gevonden dan kan ook begeleiding bij het zoeken naar een functie buiten de organisatie worden geboden. Er is bijzondere aandacht voor de doorstroom van medewerkers die in dienst zijn in het kader van werkervaringsprojecten, naar de reguliere interne arbeidsmarkt.

Feedback en evaluatie

We verwachten van onze leidinggevenden dat ze hun medewerkers opvolgen, motiveren en bijsturen door het geven van permanente feedback. Het is zinvol om jaarlijks stil te staan bij de prestaties van het voorbije werkjaar maar de echte opvolging, appreciatie, bijsturing en ontwikkeling is een continu proces doorheen het jaar. We verwachten dat leidinggevenden open feedback geven wanneer de situatie zich er toe leent: afspraken maken bij de start van een (nieuwe) opdracht, tussentijds appreciatie uitspreken na een sterke prestatie, persoonlijke ontwikkeling bespreekbaar maken, korte overleggesprekken over de voortgang van de opdrachten,... Door regelmatig overleg kan er snel ingespeeld worden op veranderingen en kunnen opdrachten indien nodig aangepast worden. Open en permanente feedback betekent ook tijdig ingrijpen wanneer de verwachtingen niet ingelost worden. Het is op dat moment belangrijk om snel bij te sturen en concrete afspraken te maken. Tot slot betekent open en permanente feedback ook dat medewerkers zelf feedback vragen als dit nodig is voor de uitvoering van hun opdracht of verdere ontwikkeling van hun loopbaan.

Talentontwikkeling

Doorheen het opvolgen van onze medewerkers wordt gedetecteerd waar er nog ruimte of nood is aan ontwikkeling om een optimale bijdrage te leveren aan de **realisatie van de doelstellingen**. De organisatie voorziet daarvoor een **kwaliteitsvol ontwikkelingsaanbod, gericht op de noden van onze medewerkers**.

Van onze medewerkers verwachten we dat ze zich ontwikkelen in functie van hun takenpakket of doorgroei naar een andere functie, dat ze hun persoonlijke groei voorop stellen en dat ze zich blijvend bijscholen waar nodig.

Hoofdstuk I. De indeling van de graden

Artikel 69.

De financiële meerjarenplanning vermeldt alle betrekkingen en het daaraan verbonden budget.

Artikel 70.

1. Deze meerjarenplanning geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

2. De financiële meerjarenplanning bevat

a. de kabinetten van de burgemeester en de schepenen en voor de fracties in de raad, in overeenstemming met artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinets- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies;

b. de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de meerjarenplanning..

2. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

   De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

   a. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

   b. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

   c. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

   d. niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;

   e. niveau E: geen diplomavereiste

3. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

4. Een betrekking wordt in een graad binnen het functiehuis gesitueerd op basis van de functieweging.

Hoofdstuk II. De indiensttreding

Artikel 71.

De geslaagde kandidaat van een aanwervingsexamen komt in aanmerking voor een benoeming of voor een contractuele aanstelling. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding in overleg met de kandidaat.

Artikel 72.

De aangestelde kandidaat die niet in dienst treedt op de datum bepaald in het besluit of de arbeidsovereenkomst, of, wanneer die niet is bepaald, binnen drie maanden vanaf de datum van de aanstelling, wordt geacht definitief aan de aanstelling te verzaken.

Een nieuwe uiterste datum van indiensttreding kan bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid worden bepaald wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

Artikel 73.

De medewerker legt de eed af bij zijn indiensttreding, zoals voorzien in artikel 187 van het DLB. Indien de medewerker weigert de eed af te leggen, wordt de aanstelling ambtshalve en met terugwerkende kracht als niet bestaande beschouwd.

Hoofdstuk III. De inwerkperiode

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 74.

De inwerkperiode beoogt de integratie van de medewerker in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van de medewerker voor de functie te verifiëren.

Tijdens een planningsgesprek worden met de medewerker de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. Deze worden neergeschreven in het planningsdocument.

Afdeling II. De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode

Artikel 75.

1. De inwerkperiode in functies op E-, D- en C1-3-niveau is 6 maanden, voor functies van C4-, B- en A-niveau 12 maanden.
2. Elke ononderbroken afwezigheid van ten minste 15 kalenderdagen, met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, geeft aanleiding tot een verlenging van de inwerkperiode met de duur van de afwezigheid.

Artikel 76.

1. De diensten die een medewerker ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling in tijdelijk verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de inwerkperiode, op voorwaarde dat de laatste evaluatie positief is.
2. De bevordering gaat gepaard met een inwerkperiode. De duur van deze inwerkperiode na bevordering bedraagt 6 maanden.

   Bij bevordering van een contractueel medewerker naar een statutaire functie, bedraagt de inwerkperiode eveneens 6 maanden, ongeacht het niveau van de nieuwe functie.

   Voor de evaluatie van de inwerkperiode gelden dezelfde regels als voor de evaluatie van de inwerkperiode bij aanwerving.

   Een contractueel medewerker dat bevorderd wordt met behoud van de contractuele rechtspositie, krijgt een bijlage bij de arbeidsovereenkomst voor de duur van de inwerkperiode.

Artikel 77.

De medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de organisatorische eenheid waartoe de medewerker behoort, wordt een leidinggevende uit de onmiddellijk grotere organisatorische eenheid als evaluator aangeduid.

Artikel 78.

1. Tijdens de inwerkperiode vindt er minstens één coaching- en feedbackgesprek plaats tussen de medewerker en zijn rechtstreekse leidinggevende. Ten laatste zes weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats.

   Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiodetijd is ofwel positief ofwel negatief.

   De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts éénmaal toegepast worden met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval vindt er na drie maanden opnieuw een evaluatiegesprek plaats.
2. De medewerker in de inwerkperiode kan, in afwijking van §1 en voor de inwerkperiode afgelopen is, tussentijds onderworpen worden aan een evaluatie. In voorkomend geval wordt de tussentijdse evaluatie pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden.

Artikel 79.

1. De aanstellende overheid kan bepalen dat de medewerker in de inwerkperiode met een negatief resultaat voor de tussentijdse evaluatie, ontslagen wordt.
2. De statutaire medewerker die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van het negatieve resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.
3. Ook de contractuele medewerker met een negatieve eindevaluatie van de inwerkperiode kan ontslagen worden rekening houdend met de wettelijke opzegtermijnen.
4. Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van het hoofdstuk “verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid” en dit op voorwaarde dat de aanstellende overheid vastgesteld heeft dat de passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van het functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, uitgevoerd zijn.

   De aanstellende overheid hoort de medewerker vooraf. De medewerker kan zich laten bijstaan.

Artikel 80.

Na afloop van de inwerkperiode behoudt de statutaire medewerker zijn hoedanigheid van statutair medewerker in inwerkperiode, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel, en uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van de inwerkperiode.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 81.

De statutaire medewerker wordt na afloop van de inwerkperiode vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat hij:

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- een positieve eindevaluatie van de inwerkperiode heeft gekregen.

De medewerker wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin hij in de inwerkperiode werd aangesteld.

Hoofdstuk IV. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 82.

Afdeling I tot V is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

Artikel 83.

1. Binnen een cultuur van coaching en feedback is evaluatie een aanvulling op een regelmatige interactie tussen de medewerkers en hun leidinggevenden in de vorm van coaching- en feedbackgesprekken.
2. Evaluatie vindt plaats:
    a. op het einde van de inwerkperiode voor nieuwe medewerkers
    b. bij onvoldoende functioneren van medewerkers
3. De evaluatie gebeurt op basis van het planningsdocument en de afspraken uit de coaching- en feedbackgesprekken.

Artikel 84.

De medewerkers worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de competenties die op hen van toepassing zijn.

Artikel 85.

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

De evaluatie geeft een beeld van het globale functioneren van de medewerker in de huidige functie.

De evaluatie gebeurt via een vastgelegde structuur en omvat de opdrachten, de kerncompetenties en de aanvullende competenties. De competenties staan beschreven in de competentiewoordenboeken aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren.

De lijst van competenties, zoals opgenomen in de competentiewoordenboeken, wordt door de raad vastgesteld.

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

In het evaluatiegesprek tussen de evaluator en de medewerker wordt de beoordeling toegelicht.

Afdeling IV . De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 86.

1. De medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de organisatorische eenheid waartoe de medewerker behoort, wordt de evaluatie en/of opvolging opgenomen door de evaluator binnen de onmiddellijk grotere organisatorische eenheid of door de medewerker die wordt aangeduid om de taken van de eerste evaluator op te nemen tijdens de periode van diens afwezigheid.
2. De voorwaarden waaraan de evaluatoren moeten voldoen en de samenwerking tussen de evaluatoren, worden vastgelegd in het evaluatiereglement.
3. Voor de evaluatie van een medewerker die een opdracht van algemeen belang vervult, of die ter beschikking is gesteld aan een andere organisatie, bezorgt de functionele leidinggevende van de medewerker input voor het evaluatieverslag aan de beoordelingsadviseur. Bij de werkgever wordt een formele evaluator aangeduid. De beoordelingsadviseur legt de input voor het evaluatieverslag voor aan de formele evaluator die het evaluatieverslag maakt en ondertekent.

Artikel 87.

1. De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag dat door beide evaluatoren goedgekeurd wordt. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en de medewerker, waarin de bevindingen worden toegelicht en waarbij de medewerker een (digitale) kopie van het verslag ontvangt.
2. De medewerker ondertekent (digitaal) het evaluatieverslag voor kennisname. Indien de medewerker weigert te tekenen voor kennisname, vragen de evaluatoren een derde om deze weigering te bevestigen. In dat geval wordt het evaluatieverslag aangetekend opgestuurd naar de medewerker.
   De medewerker kan bij het einde van het evaluatiegesprek of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag. De evaluator ondertekent, in voorkomend geval, (digitaal) de opmerkingen van de medewerker voor kennisname en bezorgt hem hiervan een kopie.
3. Het evaluatieresultaat van de medewerker maakt deel uit van het individuele evaluatiedossier. Het individuele evaluatiedossier bevat:

   het planningsgesprek of de afspraken in het coaching- en feedbackgesprek, eventueel aangevuld met de opmerkingen van de medewerker

   a. de evaluatieverslagen en hun bijlagen
   b. de beslissingen in beroep

   De medewerker kan ten allen tijde zijn persoonlijk evaluatiedossier raadplegen.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 88.

Het resultaat van de evaluatie kan positief of negatief zijn.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 89.

De evaluatoren formuleren op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur binnen de 30 dagen nadat het verslag ondertekend werd door de medewerker (of nadat de weigering tot ondertekening door een derde bevestigd werd).

Artikel 90.

1. De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als de volgende evaluatie positief is.

   Ook volgende gevolgen zijn mogelijk bij een negatieve evaluatie:

   a. extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de medewerker zo goed mogelijk remedieert;

   b. coaching;

   c. intervisie;

   d. passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren;

   e. extra controle of begeleiding;

   f. herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van de medewerker beter tot hun recht komen, in toepassing van het hoofdstuk Ambtshalve herplaatsing voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet;

   g. herplaatsing in zijn vorige functie na een misgelopen bevordering, in toepassing van het hoofdstuk Ambtshalve herplaatsing voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet;

   h. herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van het hoofdstuk Ambtshalve herplaatsing voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet

2. a een negatief evaluatieresultaat is minimaal één coaching- en feedbackgesprek met schriftelijk verslag verplicht in de loop van de drie maanden volgend op het evaluatiegesprek.

3. De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de zes en de negen maanden na de negatieve evaluatie. Is het resultaat van deze tussentijdse evaluatie opnieuw negatief, dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid.

Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als:

a. na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.
b. de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing volledig werden onderzocht en uitgeput.

Artikel 91.

1. De algemeen directeur beslist over de toepassing van de negatieve gevolgen. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. Uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van het voorstel, worden de medewerker en zijn evaluator van zijn beslissing op de hoogte gebracht.

   De algemeen directeur formuleert zelf het gevolg voor de medewerkers van wie hij zelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.
2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tweede evaluatie zoals vermeld in §3 van voorgaand artikel . De medewerker en zijn evaluator worden daarvan binnen de 30 kalenderdagen op de hoogte gebracht.

   Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in het hoofdstuk “De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid”.

Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 92.

De medewerker kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een negatief evaluatieresultaat.

Artikel 93.

Het beroep wordt ingediend bij de beoordelingsadviseur.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie of de datum waarop het evaluatieverslag aangetekend werd opgestuurd naar de medewerker als gevolg van diens weigering om het verslag te ondertekenen.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 94.

1. De beroepsinstantie bestaat uit 3 kernleden: 2 deskundige externen en de HR-manager . Wanneer een lid van de beroepsinstantie verhinderd is door overmacht kan een vervanger aangeduid worden.

   De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het college. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluator van de medewerker die beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken. Aanverwanten tot in de tweede graad van de medewerker die beroep aantekent, worden geweerd uit de beroepsinstantie.
2. Ingeval van beroep door een medewerker van de personeelsdienst, zal de algemeen directeur of zijn vervanger een directeur aanduiden ter vervanging van de HR-manager of zijn vervanger. In dit geval maakt geen van de leden van de beroepsinstantie deel uit van de personeelsdienst.
3. De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan. Eén van de externe leden neemt het voorzitterschap op zich.
4. De voorwaarden waaraan de leden van de beroepsinstantie moeten voldoen en de modaliteiten van de beroepsinstantie worden opgenomen in het evaluatiereglement.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 95.

De meerderheid van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de ontvangst van het beroep het verzoek en hoort de medewerker en de evaluator(en).

Artikel 96.

De medewerker mag zich bij het horen laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Van dit verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt dat door betrokkene wordt ondertekend. Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Het advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop de medewerker gehoord werd. Het schriftelijk advies bevat de standpunten van de evaluator(en) en de medewerker en wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Onderafdeling IV. Beslissing van de algemeen directeur over het beroep

Artikel 97.

1. De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van dit advies brengt hij de medewerker, de evaluator en de beroepsinstantie schriftelijk van zijn beslissing op de hoogte.

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

2. Als de beroepsinstantie , geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat positief en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de dertig kalenderdagen, dan zijn de evaluatie en het evaluatieresultaat positief.
3. Als de algemeen directeur als evaluator betrokken is, zal de beslissing na beroep genomen worden door de plaatsvervangende algemeen directeur Indien een lid van het managementteam in beroep gaat tegen de evaluatie, wordt de beslissing na beroep genomen door de aanstellende overheid.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur en voor de leidinggevenden vanaf niveau A4

Onderafdeling I. algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur.

Artikel 98.

1. De algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur worden 2 maal per legislatuur geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

   De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de medewerker en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de medewerker, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

   Er wordt in de gesprekken gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevragingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport.
2. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze worden in overleg met de medewerker vastgesteld en omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg met het college vastgelegd op basis van het competentieprofiel, de functiebeschrijving zoals gepreciseerd in het DLB, en het beleidsplan van de stad.

   De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakkennis, verantwoordelijkheidszin en engagement, samenwerking en leiderschap.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken, vermeld in het DLB, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin de financieel directeur zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

3. De algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun functioneren door het college van burgemeester en schepenen.

   Het coaching en feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van het college van burgemeester en schepenen en resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De medewerker en het college van burgemeester en schepenen ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Artikel 99.

1. Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de algemeen directeur een planningsgesprek met de burgemeester als vertegenwoordiger van het college. De adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur voeren een planningsgesprek met de algemeen directeur en de burgemeester als vertegenwoordiger van het college. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend door beide partijen en ter kennisgeving overgemaakt aan de leden van het evaluatiecomité.
2. Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen :
   a. de algemeen directeur en het college
   b. de adjunct-algemeendirecteur/de financieel directeur, het college en de algemeen directeur

   Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.
3. Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door het evaluatiecomité vermeld in voorgaand artikel.

   Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen in personeelsbeleid wordt ingeleverd bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt voor het verstrijken van de inwerkperiode.

   Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief. De medewerker die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van het negatieve resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in de Titel verloven en afwezigheden, hoofdstuk Einde dienstverband.”.
4. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts eenmaal worden toegepast met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging.
5. De medewerker wordt na afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het negatieve resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen en dit op voorwaarde dat de raad vastgesteld heeft dat de passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van het functioneren, uitgevoerd zijn.

   Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen van de Titel Verloven en Afwezigheden, hoofdstuk Einde dienstverband.

Onderafdeling II. De leden van het managementteam met uitzondering van de algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur.

Artikel 100.

Elke medewerker heeft recht op coaching en feedback.

Het coaching- en feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van de evaluator(en) en resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De medewerker en de evaluator(en) ondertekenen (digitaal) de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Artikel 101.

1. De medewerkers die lid zijn van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur , adjunct-algemeendirecteur, financieel directeur worden beoordeeld door de algemeen directeur .
2. Twee maal per legislatuur gebeurt een evaluatie op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Voorafgaand aan de opmaak van het voorbereidend rapport, doen de externe deskundigen een elektronische bevraging van minimum zeven relevante betrokkenen. Op basis van deze input doen de deskundigen een mondelinge bevraging van de geëvalueerde, zijn evaluator en eventueel een beperkt aantal andere betrokken personen. Het voorbereidend rapport van de deskundigen wordt bezorgd aan de geëvalueerde en de evaluatoren.

   De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg tussen evaluatoren en geëvalueerde vastgelegd op basis van het competentieprofiel en het beleidsplan van de stad en vastgelegd in het planningsdocument.

   Met de interviews en bevragingen, wordt gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevragingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

Artikel 102.

1. Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de medewerker een planningsgesprek met zijn evaluator(en). De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
2. Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen de geëvalueerde en zijn evaluator(en).

   Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.
3. Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door de evaluator(en) op basis van het eindrapport.

   Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief.

   De medewerker die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van het negatieve resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in de Titel Verloven en afwezigheden, hoofdstuk Einde dienstverband”.

4. De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts eenmaal worden toegepast met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging.
5. De medewerker wordt na afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het negatieve resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt hij door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in de Titel Verloven en afwezigheden, hoofdstuk Einde dienstverband".
6. Na een negatief evaluatieresultaat is minimaal één coaching- en feedbackgesprek met schriftelijk verslag verplicht in de loop van de drie maanden volgende op het evaluatiegesprek.
7. De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de zes en negen maanden na de negatieve evaluatie door zijn evaluator volgens de richtlijnen zoals vermeld in het evaluatiereglement..

   Is het resultaat van deze evaluatie opnieuw negatief dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid.

   Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

   Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van de Titel Verloven en afwezigheden, hoofdstuk Einde dienstverband".

   Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als

   a. na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.
   b. de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing volledig werden onderzocht en uitgeput.

Onderafdeling III. De leidinggevenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de leden van het managementteam.

Artikel 103.

Elke medewerker heeft recht op coaching en feedback.

Het coaching- en feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van de evaluator(en) en resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De medewerker en de evaluator(en) ondertekenen (digitaal) de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Artikel 104.

De leidinggevenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de leden van het managementteam worden beoordeeld door de directeur van de betreffende directie.

Artikel 105.

1. Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de medewerker een planningsgesprek met zijn evaluator(en). De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
2. Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen de geëvalueerde en zijn evaluator(en).

Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.

3. Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door de evaluator(en) op basis van een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

   Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief.

4. De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts eenmaal worden toegepast met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging.

5. De medewerker wordt na afloop van de verlengde inwerkperiode opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het negatieve resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor vaste benoeming in statutair verband, wordt hij door de aanstellende overheid ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen in het hoofdstuk de Titel Verloven en afwezigheden, hoofdstuk Einde dienstverband". ".

6. Na een negatief evaluatieresultaat is minimaal één coaching- en feedbackgesprek met schriftelijk verslag verplicht in de loop van de drie maanden volgend op het evaluatiegesprek.

7. De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de zes en negen maanden na de negatieve evaluatie door zijn evaluator volgens de richtlijnen zoals vermeld in het evaluatiereglement

   Is het resultaat van deze evaluatie opnieuw negatief dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid.

   Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

   Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen in de Titel Verloven en afwezigheden, hoofdstuk Einde dienstverband".

   Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als

   a. na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.

   b. de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing volledig werden onderzocht en uitgeput.

8. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de medewerker vooraf.

Artikel 106.

Twee maal per legislatuur gebeurt een evaluatie op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Voorafgaand aan de opmaak van het voorbereidend rapport, doen de externe deskundigen een elektronische bevraging van minimum zeven relevante betrokkenen. Op basis van deze input doen de deskundigen een mondelinge bevraging van de geëvalueerde, zijn evaluator en eventueel een beperkt aantal andere betrokken personen. Het voorbereidend rapport van de deskundigen wordt bezorgd aan de geëvalueerde en de evaluatoren.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg tussen

evaluatoren en geëvalueerde vastgelegd op basis van het competentieprofiel en het beleidsplan van de stad en vastgelegd in het planningsdocument.

Met de interviews en bevragingen wordt gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevragingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

Onderafdeling VII. Algemene bepalingen

Artikel 107.

In het planningsgesprek worden de verwachtingen ten opzichte van de medewerker toegelicht. Tijdens het planningsgesprek actualiseren en concretiseren de evaluator(en) en de medewerker het competentieprofiel en de competenties tot een individuele functiebeschrijving.

Artikel 108.

Na afloop van de inwerkperiode van de aanstelling met vaste benoeming behouden de algemeen directeur , de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en de overige medewerkers hun hoedanigheid van medewerker in de inwerkperiode tot de aanstellende overheid beslist over de vaste benoeming in statutair verband of het ontslag. De aanstellende overheid neemt deze beslissing uiterlijk binnen de drie maanden na de eindevaluatie.

Artikel 109.

De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als het volgende evaluatieresultaat positief is.

Artikel 110.

De leden van het managementteam en de leidinggevenden vanaf niveau A4, met uitzondering van de decretale graden, met een negatief evaluatieresultaat kunnen beroep aantekenen tegen de evaluatie zoals vermeld in afdeling IV.

Hoofdstuk V. De vorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 111.

1. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht zoals vermeld in het DLB, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

2. De raad stelt een vormingsreglement vast dat alle modaliteiten met betrekking tot vormingsdeelname regelt.

Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteiten

Artikel 112.

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

   De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker:

   a. 1° graadanciënniteit;
   b. 2° niveauanciënniteit;
   c. 3° dienstanciënniteit;
   d. 4° schaalanciënniteit.

   De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.
2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, voor de statutaire medewerker, bij ontstentenis van een salaris, gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Artikel 113.

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

Artikel 114.

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

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

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij de stad of het OCMW..

Artikel 115.

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

De diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Volgende onbezoldigde diensten geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit:

- voltijdse loopbaanonderbreking
- voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof, palliatief verlof, mantelzorgverlof en verlof voor medische bijstand (thematische verloven)
- onbetaald verlof als recht of onbetaald verlof als gunst, 1e lid

De schaalanciënniteit die in het kader van deze afwezigheden toegekend wordt, is in totaal beperkt tot maximaal 1 jaar over de ganse loopbaan.

Artikel 116.

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

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

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

   Het volstaat dat deze beroepservaring wordt aangetoond door een verklaring op eer en een vermelding op de curriculum vitae. Het bestuur kan contact opnemen met de betrokken werkgever voor verificatie van de tewerkstelling. De kandidaat-medewerker die geen verklaring op eer ondertekent, dient tewerkstellingsattesten voor te leggen.

De toegekende anciënniteit wordt vastgesteld uiterlijk bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst of de aanstelling van de statutaire medewerker.

Artikel 117.

Aan de medewerker met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt, met een maximum van 18 jaar.

De toegekende anciënniteit wordt vastgesteld uiterlijk bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst of de aanstelling van de statutaire medewerker.

Artikel 118.

In afwijking van bovenstaande , wordt aan de medewerker met beroepservaring die relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld, en die de medewerker heeft opgedaan bij een andere overheid, schaalanciënniteit toegekend zonder beperking.

Indien het relevante ervaring betreft die verworven werd in de privésector of als zelfstandige, wordt schaalanciënniteit toegekend met een maximum van 18 jaar.

Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 119.

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

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

Doorschaling zoals in onderstaande artikels vermeld, kan slechts indien er geen negatief evaluatieresultaat is voor de laatste evaluatie.

Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

Artikel 120.

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

- voor de graden van rang Av, , een van de volgende functionele loopbanen:

  A1a-A2a-A3a:

  1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen negatief geen negatiefevaluatieresultaat;

  2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen negatief evaluatieresultaat;

  A1a-A1b-A2a:

  1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en geen negatief evaluatieresultaat;

  2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graden van rang Avb:

  A6a-A6b-A7a:

1) van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen negatief evaluatieresultaat;

2) van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en geen negatief evaluatieresultaat;

A6a-A7a-A7b:

1) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en geen negatief evaluatieresultaat;

2) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graden van rang Ax::

A4a-A4b:

van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graden van rang Axb:

A8a-A8b:

van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graden van rang Ay :

A5a-A5b:

van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graden van rang Ayb:

A9a-A9b:

van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graden van rang Az:

A10a-A10b:

van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en geen negatief evaluatieresultaat.

Artikel 121.

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

- voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en geen negatief evaluatieresultaat;

b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graad van rang Bx:

B4-B5:

van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en geen negatief evaluatieresultaat.

Artikel 122.

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

- voor een graad van rang Cv:

a) C1-C2-C3:

   1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en geen negatief evaluatieresultaat;

   2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen negatief evaluatieresultaat;

- voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en geen negatief evaluatieresultaat.

Artikel 123.

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

- voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en geen negatief evaluatieresultaat;

b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen negatief evaluatieresultaat.

- voor de technische hogere graad van rang Dx, , waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de medewerker van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:
  D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en geen negatief evaluatieresultaat.

Artikel 124.

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 3ter:

E1-E2-E3:

- van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en geen negatief evaluatieresultaat;
- van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen negatief evaluatieresultaat.

Hoofdstuk VIII. Het uitoefenen van een bijberoep/nevenactiviteit.

Artikel 125.

Medewerkers wijden zich optimaal aan hun taken in opdracht van stad/OCMW.

Een medewerker die buiten zijn professionele activiteit bij de stad of het OCMW van Mechelen een bijberoep of professionele nevenactiviteit wenst uit te oefenen, zelf of via een tussenpersoon, meldt dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de verantwoordelijke dagelijks personeelsbeheer.

Als de algemeen directeur een bijberoep of professionele nevenactiviteit wenst uit te oefenen, meldt hij dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de raad.

Als de verantwoordelijke dagelijks personeelsbeheer een bijberoep of professionele nevenactiviteit wenst uit te oefenen, meldt hij dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de algemeen directeur.

Een nevenactiviteit mag geen invloed hebben op de job bij de stad of het OCMW, de goede werking van de dienst, of op het normale dienstrooster van de medewerker. De medewerker moet gevolg kunnen geven aan een dringende wederoproep, indien dit van toepassing is.

Een nevenactiviteit mag niet indruisen tegen de doelstellingen of beleidslijnen van de stad of het OCMW.

Een nevenactiviteit mag de eigen onafhankelijkheid van de medewerker bij het uitoefenen van zijn taken in stadsdienst niet in het gedrang brengen.

De medewerker mag informatie of voorkennis verkregen uit zijn job bij de stad of het OCMW, niet gebruiken bij het uitoefenen van een nevenactiviteit.

Een nevenactiviteit mag de wettelijkheid en de goede naam of de waardigheid van de stad of het OCMW of het openbaar ambt niet in het gedrang brengen.

Voor het uitoefenen van een nevenactiviteit mag de medewerker geen gebruik maken van materiaal, infrastructuur, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij of energie van de stad of het OCMW.

Bij onverenigbaarheid krijgt de medewerker, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

Hoofdstuk IX Dading

Artikel 126.

Met toepassing van het DLB is de Raad of bij delegatie het college van burgemeester en schepenen/het Vast Bureau bevoegd voor dadingen met personeelsleden naar aanleiding van een beëindiging van het dienstverband, die de gevolgen van de beëindiging van het dienstverband als voorwerp hebben.

Titel IV. Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie.

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 127.

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

Het moet gaan om een opdracht die ten minste 6 maanden in beslag neemt. Een verlenging met eenzelfde periode is afhankelijk van een evaluatie die minstens het resultaat positief moet hebben.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op medewerkers die de inwerkperiode beëindigd hebben.

Artikel 128.

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

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Artikel 129.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap.

De toekenning van de toelage wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen het opdrachthouderschap niet uitoefent.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Artikel 130.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op waarneming van de functies van de decretale graden.

Artikel 131.

§1. Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is, wordt de functie waargenomen als dit nodig of wenselijk is voor de goede werking van de dienst.

Het statutair aangesteld personeelslid krijgt voor de waarneming in de hogere functie een toelage zoals vermeld in het hoofdstuk salaris en vergoedingen . Het contractueel aangesteld personeelslid krijgt het salaris, verbonden aan de hogere functie. Dit gebeurt pro rata de werkbreuk.

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

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

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

Artikel 132.

Een contractuele medewerker die de inwerkperiode doorlopen heeft en die met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

- de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris wordt toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.
- mits een addendum aan de arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk III Waarneming Decretale graden

Artikel 133.

De gemeenteraad voorziet in een afzonderlijke beslissing in de waarneming van de decretale graden.

Artikel 134.

De gemeenteraad voorziet in ieder geval in waarneming als de afwezigheid of de verhindering ervan langer dan 120 dagen duurt of bij vacature van het ambt.

Artikel 135.

De waarnemer oefent alle bevoegdheden uit die aan het ambt verbonden zijn.

Hoofdstuk IV Functie uitoefenen op een lagere of dezelfde graad

Artikel 1: Ambtshalve herplaatsing

§1. De statutaire medewerker kan ambtshalve herplaatst worden in de situaties die het BVR RPR daartoe voorziet. Voor de contractuele medewerker wordt dit principe analoog toegepast.

§2. Herplaatsing van de contractuele medewerker kan met akkoord van betrokkene en met toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§3. De vast aangestelde statutaire medewerker die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§4. Bij een herplaatsing in een (lagere) graad met een gelijkaardige of andere functionele loopbaan, gebeurt de inschaling, in afwijking van het BVR RPR, in de overeenstemmende schaal en salaristrap met overdracht van de opgebouwde schaalanciënniteit in de hogere graad.

De medewerker kan niet op een salaristrap worden ingeschaald die hem een hoger loon of identiek loon oplevert dan het loon dat hij ontving vóór de (ambtshalve) herplaatsing.

Artikel 2: Selectie lagere graad

§1. De medewerker die op eigen initiatief deelneemt aan een selectie in een lagere graad en hiervoor slaagt, kan bij een openstaande vacature in die lagere graad heraangesteld worden.

§2. Bij een functie in een lagere graad met een gelijkaardige of andere functionele loopbaan, gebeurt de inschaling, in afwijking van het BVR RPR, in de overeenstemmende schaal en salaristrap met overdracht van de opgebouwde schaalanciënniteit in de hogere graad

Titel V. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 136.

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

- een minimumsalaris
- de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen
- een maximumsalaris

Artikel 137.

De salarisschalen zoals vermeld in het BVR RPR en toegevoegd in bijlage XIII zijn van toepassing.

De salarisschaal van de Algemeen Directeur is de hoogste salarisschaal binnen het lokaal bestuur.

Hoofdstuk II. Beroepservaring.

Artikel 138.

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van de werkgevers vermeld in het hoofdstuk administratieve anciënniteiten.

Artikel 139.

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

Artikel 140.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt is meerekenbaar voor de toekenning van geldelijke en de schaalanciënniteit voor een maximum van 18 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie. Dit geldt voor indiensttredingen vanaf 1 januari 2022.

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

Het volstaat dat deze beroepservaring wordt aangetoond door een verklaring op eer en een vermelding op de curriculum vitae. Het bestuur kan contact opnemen met de betrokken werkgever voor verificatie van de tewerkstelling. De kandidaat-medewerker die geen verklaring op eer ondertekent, dient tewerkstellingsattesten voor te leggen.

Indien het bewijsstukken betreft opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, kan een beëdigde vertaling gevraagd worden.

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

Deeltijdse diensten worden voor 100% meegerekend voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

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

Artikel 141.

De algemeen directeur stelt, conform de bepalingen in het BVR, de duur vast van de in aanmerking komende diensten die de medewerker in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

Artikel 142.

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 143.

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

Artikel 144.

Vanaf 1 januari 2007 heeft de medewerker die bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op een minimale salarisverhoging die integraal deel is van het jaarsalaris. Deze verhoging bedraagt:

- 620 euro bij bevordering naar niveau D;

- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Deze minimale gegarandeerde salarisverhoging is ook van toepassing op de medewerker in dienst van het bestuur dat via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

Artikel 145.

De raad bepaalt de salarisschaal van de decretale graden binnen de wettelijk voorziene grenzen (gemeenteraad 18 december 2018, zie bijlage XIII).

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste en tweede lid respectievelijk de salarisschaal van de algemeen directeur, de adjunctalgemeen directeur en de financieel directeur werd vastgesteld, dan behoudt de algemeen directeur, de adjunctalgemeen directeur en de financieel directeur in dienst zijn salarisschaal op persoonlijke titel.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 146.

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 147.

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

Artikel 148.

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

Artikel 149.

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde bepaald volgens een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal gepresteerde dagen en de noemer het aantal werkdagen van die maand. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

Als werkdagen worden geteld het aantal dagen dat geldt voor de RSZ-aangifte.

Artikel 150.

Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt hij voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens zijn prestaties..

Als de medewerker in de loop van de maand overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Titel VI. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 151.

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

Artikel 152.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 153.

De medewerker ontvangt, krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van de verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel, maandelijks samen met het salaris een haard- of standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 154.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
- jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage

Artikel 155.

§1 De statutaire medewerker ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

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

Artikel 156.

Artikel 157.

§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 158.

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig het BVR RPR.

Artikel 159.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget dat kan ingezet worden binnen het fietsleaseplan, zoals nader bepaald in de bijlage XVII bij het Arbeidsreglement “Fietsleasing reglement”. Het personeelslid maakt deze keuze op het moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het brutobedrag van de eindejaarstoelage.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 160.

Deze afdeling is niet van toepassing op

- de decretale graden ,
- op de medewerkers van niveau A.
- op de medewerkers met een conciërgevergoeding
- op de medewerkers die andere compenserende voordelen genieten

Artikel 161.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt de medewerker:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
  - ofwel één kwartier extra inhaalrust
  - ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris

per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag

- ofwel één uur extra inhaalrust
- ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

per uur prestaties tussen 6 en 20 uur op een zaterdag:

- ofwel één half uur extra inhaalrust
- ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris

per uur prestaties tussen 0 en 6 uur of tussen 20 en 24 uur op een zaterdag:

- ofwel één uur extra inhaalrust
- ofwel een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% 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.

Artikel 162.

De extra inhaalrust of toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de vergoeding voor overuren , noch met de zaterdagvergoeding .
Voor de nachtprestaties verricht op zondagen of feestdagen, mogen de extra inhaalrust of toeslag gecumuleerd worden.

Afdeling II. De overuren

Artikel 163.

Deze afdeling is niet van toepassing op :

- De decretale graden
- de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 164.

1. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die wegens dringende noodzaak en uitsluitend op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker gepresteerd worden.

   De medewerker die overuren presteert binnen een bepaalde periode, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de termijn van 4 maanden na het afsluiten van deze

periode opgenomen moet worden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. De periodes waarvan sprake lopen van 1 januari tot en met 30 april, van 1 mei tot en met 31 augustus en van 1 september tot en met 31 december.

2. Als na afloop van de termijn van vier maanden waarbinnen de overuren dienen opgenomen te worden, er nog een saldo niet kon opgenomen worden, wordt aan de medewerker met inbegrip van de medewerkers van niveau A, het uursalaris uitbetaald.
3. Bovendien ontvangen de medewerkers in toepassing van §2, met uitzondering van de medewerkers van niveau A, een overloon in de vorm van een toeslag.

   De toeslag bedraagt 25% per uur.

   Als berekeningsbasis voor deze 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.
4. In afwijking van de bepalingen hierboven geldt voor de medewerkers van niveau A :
   - De eerste 24 overuren kunnen enkel in recuperatie opgenomen worden, en worden niet uitbetaald, ook al zijn ze op het einde van de tweede periode van vier maanden volgend op de prestatie niet opgenomen.
   - Van het 25e tot het 60e uur is uitbetaling op het einde van de tweede periode van vier maanden mogelijk indien de leidinggevende bevestigt dat het onmogelijk was deze uren op te nemen.
   - Indien er meer dan 60 uur gepresteerd en niet gerecupereerd werd, worden deze in geen geval uitbetaald. Deze overuren vanaf het 61e uur verdwijnen van de teller en zijn niet meer beschikbaar.
5. medewerkers in een deeltijds werkschema mogen geen overuren presteren. Soms kunnen er uitzonderlijke prestaties in de vorm van meeruren geleverd worden. Deze mogen niet uitbetaald worden, maar moeten gerecupereerd worden binnen de termijn van 4 maanden.
6. Indien de medewerker uitzonderlijk zelf uren buiten het voorziene rooster wil presteren (bvb. wisselen van shift met een collega) dient hij hiervoor toestemming aan de leidinggevende te vragen.

Afdeling III – de verstoring.

Artikel 165.

De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon voor het 1e uur. Voor de overige uren is de gewone overwerk- of weekendvergoeding van toepassing.
Als berekeningsbasis voor deze 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.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren of permanentie.

De verstoringstoelage kan omgezet worden in inhaalrust indien de werknemer dit verkiest.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 166.

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

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

- de haard- of standplaatstoelage
- elke andere salaristoeslag

De waarnemingstoelage wordt stopgezet indien de medewerker langer dan een maand ononderbroken afwezig is om een andere reden dan jaarlijkse vakantie.

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 167.

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking die gevaarlijk, hinderlijk of ongezond kunnen zijn door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Bij de uitvoering van deze taken zal de nodige werkkledij gedragen worden en zullen de nodige persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen aangewend worden zoals voorzien in de Codex Welzijn op het werk, Boek IX.

Artikel 168.

De medewerker in dienst na 01 januari 2009 die occasioneel taken uitvoert die opgenomen zijn in de onderstaande lijst, ontvangt een gevarentoelage waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Artikel 169. Artikel 294

De medewerker in dienst voor 01 januari 2009 die occasioneel taken uitvoert uit onderstaande lijst, ontvangt een toelage van 50 % of 25 % van het uurloon van de medewerker die deze taken uitvoert. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van de wedde van de medewerker.

Artikel 170.

De toelage zal slechts verschuldigd zijn voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de controle op de werkelijke duur van het gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk.

Voor de controle zelf wordt deze toelage NIET toegekend.

Artikel 171.

De medewerker die permanent deze werkzaamheden uitvoert , krijgt een jaartoelage. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Artikel 172.

Volgende werken komen in aanmerking voor toekenning van de toelage:

1. Toelage van 50 %

- Uitvoeren of hulp bij ontgravingen
- werken met producten in funerarium

2. Toelage van 25 %

- Het in zeer moeilijke omstandigheden ontstoppen van reukafsnijders en reinigen van riolen.
- Alle werken op een hoogte van tenminste 20 meter waarbij al dan niet een hoogwerker kan gebruikt worden.
- Het werk met glasremover, cylindercleaner, blanketwash en aceton.
- Het werken met bitumen en koudasfalt.
- Het werken met uiterst giftige en bijtende verfstoffen in gesloten of onvoldoende geventileerde ruimten.
- Bestrijding van muskusratten : het uit de fuiken halen van ratten die reeds in ontbinding zijn, de fuiken reinigen en het uit de fuiken halen van nog levende ratten en hen doden.
- Het opruimen van ernstig bevuilde goederen bij gerechtelijke uitdrijvingen
- Afhalen en opruimen van afval, zwerfvuil en sluikstortingen

Indien eenzelfde prestatie tegelijkertijd verband houdt met verscheidene opgesomde werkzaamheden, wordt de hoogste vergoeding toegekend.

Vallen buiten het toepassingsgebied: de personeelsleden die weddenschalen genieten welke verbonden zijn aan functies met een hogere kwalificatie dan de hunne, t.t.z. de personeelsleden die, wegens de uitvoering van werken welke in aanmerking worden genomen voor de toekenning van de toelage, het genot hebben van een specifieke weddenschaal of van een weddenschaal, verbonden aan een hoger gekwalificeerde functie dan die welke zij uitoefenen.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 173.

De decretale graden en de medewerkers die een conciërgevergoeding genieten, komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 174.

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om buiten de normale diensturen op een minimale tijd beschikbaar te zijn voor dringende interventies, ontvangt een permanentietoelage.

Het kan gaan om een permanentie van 24/24u en 7 dagen/week, verminderd met de regulier gewerkte tijd.

Ingeval van een onregelmatige permanentie geldt de vergoeding slechts voor de uren waarop de bereikbaarheid voor dringende interventies noodzakelijk is voor specifieke diensten of gebeurtenissen buiten de werktijd.

Artikel 175.

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex. De toelage is niet cumuleerbaar met de verstoringstoelage.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap.

Artikel 176.

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van de medewerker. De toelage wordt verrekend pro rata de werkbreuk en maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

De vergoeding voor opdrachthouderschap wordt stopgezet indien de medewerker langer dan een maand ononderbroken afwezig is om een andere reden dan jaarlijkse vakantie.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.

Afdeling I. Algemene bepalingen dienstreizen

Artikel 177.

Een ééndaagse verplaatsing naar het buitenland of een meerdaagse reis in binnen- of buitenland in opdracht van het bestuur die geen deel uitmaakt van de dagelijkse normale beroepsactiviteit is een dienstreis.

Het rechtstreeks belang ervan voor het uitvoeren van de functie moet duidelijk zijn.

Een dienstreis is tevens de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van of op uitnodiging van de leidinggevende van de medewerker.

Artikel 178.

De algemeen directeur of zijn vervanger geeft toestemming voor dienstreizen..

Artikel 179.

De modaliteiten voor reis- en verblijfskosten van een dienstreis, zijn opgenomen in de afsprakennota dienstreizen, te consulteren op het intranet.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 180.

De medewerker die zijn eigen motorvoertuig gebruikt, heeft recht op een vergoeding per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Onder motorvoertuig wordt verstaan : een auto, motorfiets of bromfiets.

Ingeval van carpooling krijgt de medewerker dat van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, een extra vergoeding a rato van 50% van de kilometervergoeding.

De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

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

Artikel 181.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de kosten vergoed conform de afsprakennota.

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 182.

De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten conform de afsprakennota.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 183.

Het personeelslid dat drie maanden in dienst is, heeft recht op maaltijdcheques, waarvan per cheque minstens 4.91 euro ten laste valt van het bestuur.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 184.

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle statutaire en contractuele medewerkers met uitzondering van jobstudenten en contracten van minder dan 1 aaneengesloten maand. Het bestuur neemt de premie voor deze medewerkers volledig ten laste.

Artikel 185.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de medewerkers. De premie wordt niet ten laste genomen door het bestuur.

Artikel 186.

Het bestuur informeert de medewerkers over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering. De polis is consulteerbaar op het intranet.

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

Artikel 187.

1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk door de medewerker, worden de kosten van het sociale abonnement volledig ten laste genomen.

   Als de medewerker in eerste klasse reist, betaalt hij de supplementaire kosten daarvoor zelf.
2. Bij gebruik van de metro, de bus of de tram, worden de kosten van het abonnement hiervoor ten bedrage van 100% terugbetaald door het bestuur.

Artikel 188.

1. De medewerker ontvangt een fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

   Het bedrag dat wordt toegekend, is het wettelijk maximum bepaald bedrag vrijgesteld van belastingen. De fietsvergoeding wordt op maandbasis verrekend en betaald op het effectief aantal afgelegde kilometers.
2. Een fietsvergoeding kan niet gecombineerd worden met een bus- of treinabonnement voor hetzelfde volledige woon-werktraject. Een fietsvergoeding met een aansluitend bus- of treinabonnement is toegestaan.

Artikel 189.

De medewerker die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en

naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 190.

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

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

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 191.

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

Hoofdstuk VIII. De anciënniteitspremie

Artikel 192.

Als sociaal voordeel wordt een anciënniteitspremie toegekend:

- 75 EUR voor 25 jaar dienstanciënniteit werkelijke dienst binnen het bestuur
- 150 EUR voor 35 jaar dienstanciënniteit werkelijke dienst binnen het bestuur

Deze premie wordt uitbetaald op het tijdstip van de jaarlijkse viering van medewerkers die hiervoor in aanmerking komen..

Langdurige zieken, contractuelen of statutairen met ziektekrediet en in disponibiliteit wegens ziekte, hebben ook recht op de premie op voorwaarde dat de medewerker zich houdt aan de ziektemeldingsprocedure. Deze medewerkers worden uitgenodigd op de receptie en ontvangen de overeenkomstige anciënniteitspremie op het ogenblik dat zij het werk hervatten.

Langdurig afwezigen op basis van volgende redenen, komen niet in aanmerking voor de premie:

- medewerkers die met onbezoldigd verlof zijn voor een periode van 1 jaar of langer;
- medewerkers die onbetaald verlof nemen om bij een andere werkgever in dienst te gaan, of om een proeftijd bij een andere werkgever te volbrengen met het oog op een nieuwe job.

Titel VII. De verloven en afwezigheden

Visie

Doelstelling

Stad Mechelen stelt het **behalen van resultaten en het garanderen van een klantvriendelijke dienstverlening** voorop. Een efficiënte en effectieve inzet van onze medewerkers is hierbij essentieel rekening houdend met een **evenwicht werk – privé**. Zij kunnen genieten van een interessante en flexibele verlofregeling en arbeidsregimes die afgestemd zijn op het realiseren van doelstellingen.

Principes

Arbeidstijd

Van elke medewerker wordt een maximale inzet en aanwezigheid verwacht op de werkvloer in functie van het verhogen van het rendement van de organisatie.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het tijdsbeheer, in functie van

- te realiseren doelstellingen
- een klantvriendelijke dienstverlening
- het welzijn van zijn medewerkers
- kostenbewustzijn

En dit op een **transparante** manier en **gelijk** in gelijke situaties.

Aanwezigheidsbeleid

Al onze medewerkers zijn **onmisbaar** op de werkvloer. We doen daarom al het mogelijke om ziekte te voorkomen en om zieke medewerkers zo snel mogelijk gezond terug aan het werk te krijgen. De medewerker en de leidinggevende dragen beiden een grote **verantwoordelijkheid** op dit vlak. De medewerker moet bewust omgaan met de beslissing om afwezig te zijn van de werkvloer. Misbruiken op dit vlak zullen actief worden bestreden. De leidinggevende doet al het mogelijke om de arbeidsomstandigheden te creëren die bijdragen aan een **verhoogde aanwezigheid en stimuleert** aanwezigheid door contact met de medewerker.

Hoofdstuk I. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 193.

1. Een voltijds werkende medewerker heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

   Voor de statutaire medewerker geldt de publieke vakantieregeling en wordt het lopende kalenderjaar (vakantiejaar) als referentie-vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen. In het jaar van zijn pensioen wordt het jaarlijks vakantieverlof van de statutaire medewerker pro rata de gewerkte maanden van dat jaar berekend.

Voor de medewerker in een contractuele functie geldt de private vakantieregeling en wordt het vorige kalenderjaar als referentie-vakantiedienstjaar genomen wat de wettelijke vakantiedagen betreft. Voor de bijkomende dagen is het vakantiejaar de referentie voor de berekening.

De vakantiedagen kunnen worden genomen naar keuze van de medewerker maar moeten vooraf worden aangevraagd en goedgekeurd door de leidinggevende.
Verlof dient ten minste twee weken voor de aanvangsdatum aangevraagd te worden indien de vakantie ten minste 1 week duurt. Indien de vakantie minder dan een week duurt, dienst deze minstens 2 dagen vooraf aangevraagd te worden.

De leidinggevende zal de verlofaanvraag zo snel mogelijk beantwoorden, rekening houdend met de bezetting en bereikbaarheid van de dienst.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet overeenstemmen met de goede werking van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende week omvatten.

Het personeelslid kan op vrijwillige basis maximaal 3 betaalde vakantiedagen per jaar

inzetten binnen het fietsleaseplan, zoals nader bepaald in de bijlage XVII bij het Arbeidsreglement “Fietsleasing reglement”.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om een of meer bijkomende vakantiedagen om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de fietslease wordt aangevraagd.”

2. De medewerker kan 4 dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om de vakantie te weigeren.
3. Indien de statutaire medewerker omwille van een herberekening van het vakantierecht in het lopende dienstjaar meer dan het herberekende recht zou opgenomen hebben, wordt het saldo in mindering gebracht van zijn vakantierecht van het volgende dienstjaar.

   Bij opname van jaarlijks verlof, wordt automatisch eerst het wettelijkeverlof (4 weken) ingepland en daarna de bijkomende dagen. In het jaar van pensionering worden eerst de bijkomende dagen ingepland. Indien er vakantiedagen van het basisrecht van 4 weken werden omgezet naar “ziekte” en in de teller “jaarlijkse vakantie/ziekte” komen, worden deze als 1e uitgeput, vóór de basisweken (4), en vervolgens de bijkomende dagen.

Artikel 194.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Voor contractuele medewerkers wordt, voor periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, voor het eerste jaar, het aantal vakantiedagen niet verminderd. Vanaf het tweede jaar ziekte vervalt het verlofrecht.

Statutaire medewerkers die in disponibiliteit wegens ziekte zijn, hebben geen verlofrecht. Het aantal jaarlijkse vakantiedagen wordt op dat moment onmiddellijk herberekend.

Als een statutair medewerker in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Artikel 195.

§1 Als een medewerker ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

De medewerker verwittigt rechtstreeks de leidinggevende vóór aanvang van de vakantie, deelt de verblijfplaats mee en bezorgt een ziekteattest..

§2 Als een medewerker ziek wordt tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen die deel uitmaakt van de 4 (basis)weken, dan wordt de vakantie omgezet in ziekte mits voldaan wordt aan de voorwaarden.

De medewerker verwittigt de leidinggevende *voor* aanvang van de betreffende vakantiedag, deelt de verblijfplaats mee en bezorgt een ziekteattest.

§3 Naargelang de rechtspositie van de medewerker worden ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of valt de medewerker desgevallend terug op het gewaarborgd dagloon.

Artikel 196.

1. De contractuele medewerker moet de vakantiedagen opnemen binnen de 12 maanden die volgen op het einde van het vakantiedienstjaar.
2. De statutaire medewerker moet de vakantiedagen opnemen tijdens het jaar zelf waarin de vakantie wordt toegekend.

Artikel 197. – Loopbaansparen.

1. De medewerker kan ervoor kiezen maximum 5 dagen betaalde vakantie van het lopende jaar over te dragen en op te nemen in één van de volgende jaren, uiterlijk voor de pensionering. Hiervoor geldt het saldo vakantiedagen op de laatste dag van de kerstvakantie, ongeacht wanneer deze valt.
2. Deze loopbaanspaardagen zullen nooit worden uitbetaald, ook niet bij uitdiensttreding.
3. De medewerker kan maximaal 30 dagen opsparen pro rata de werkbreuk op 31/12/X, Telkens wanneer dit maximum bereikt wordt in jaar x kunnen geen dagen meer gespaard worden,
4. Het aanvragen en opnemen van loopbaanspaardagen gebeurt onder dezelfde voorwaarden als de opname van het jaarlijks verlof.

Hoofdstuk II. De feestdagen

Artikel 198.

1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen : 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december.
2. De algemeen directeur bepaalt elk jaar vóór 15 december de vervangingsdagen van de feestdagen die in het volgende kalenderjaar met een zaterdag, zondag of een andere inactiviteitsdag samenvallen. De oorspronkelijke feestdagen verliezen het karakter van een feestdag, de vastgelegde vervangingsdagen krijgen het karakter van een feestdag. Indien zij bij het jaarlijks verlof worden gevoegd, kunnen zij opgenomen worden onder dezelfde modaliteiten als het jaarlijks verlof.

Voor deeltijdse medewerkers geldt het volgende:

1. wanneer bij deeltijdse medewerkers met een vast uurrooster één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag (d.i. een dag waarop de medewerker volgens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, geen prestaties moet leveren), wordt deze niet vervangen.
2. Wanneer er gewerkt wordt op een feestdag wordt in overleg met de leidinggevende bepaald wanneer de inhaalrustdag kan worden opgenomen. De inhaalrustdag is gelijk aan het aantal gewerkte uren en dient opgenomen te zijn binnen de 6 weken volgend op de feestdag.

Hoofdstuk III. Bevallingsverlof, adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.

Artikel 199.

1. Elke medewerker heeft recht op bevallingsverlof vanaf de 6de week (8e week in geval van een meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum en tot minimum 9 weken na de dag van de bevalling.
2. De statutaire medewerker behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staakt.

   De contractuele medewerker valt terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.
3. De medewerker moet uiterlijk 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift hiervan bezorgen aan de rechtstreeks leidinggevende om van dit recht te kunnen genieten.
4. De medewerker kan de laatste twee weken overgedragen facultatieve prenatale rust omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Het is de bedoeling dat de medewerker met deze verlofdagen van postnatale rust het werk geleidelijk aan kan hervatten door de verlofdagen gespreid op te nemen in een periode van maximum 8 weken, te tellen na de postnatale rust. De medewerker die wenst gebruik te maken van deze mogelijkheid moet het bestuur schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning, ten laatste vier weken vóór het einde van de verplichte periode van postnatale rust.

Artikel 200.

Als het verblijf van het pasgeboren kindje in het ziekenhuis verlengd wordt, dan kan het bevallingsverlof verlengd worden met de duur van deze ziekenhuisopname vanaf de 8ste dag.

De statutaire medewerker wordt doorbetaald tijdens de duur van de verlenging maar deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

De contractuele medewerker valt terug op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 201.

1. Als de moeder overlijdt na de bevalling, heeft de statutaire medewerker die vader of meeouder is van het kind, recht op betaald geboorteverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie geboorteverlof op te nemen.
2. Bij ziekenhuisopname van de moeder, heeft de statutaire medewerker die vader of meeouder is van het kind, recht op betaald geboorteverlof, dat op zijn vroegst een

aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie geboorteverlof op te nemen en staaft dit met een medisch getuigschrift dat de hospitalisatie van meer dan 7 dagen van de moeder bevestigt. Dit geboorteverlof 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.

De contractuele medewerker s heeft in die situatie evenzeer recht op een soortgelijk geboorteverlof dat een omzetting is van het bevallingsverlof en krijgt hiervoor een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 202.

De medewerker krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in het gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Indien er meerdere kinderen tegelijk worden opgevangen, geldt het adoptieverlof per kind.

Het opvangverlof bedraagt zes weken per medewerker. Dat verlof verhoogt met één week voor een adoptieouder en, voor beide adoptieouders samen:

1. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
2. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
3. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
4. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan 1 van de volgende voorwaarden voldoet:

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

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

Als maar 1 van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

Tijdens het opvangverlof behoudt de statutaire medewerker het recht op zijn gebruikelijke salaris.
De contractuele medewerker krijgt 3 dagen gewaarborgd loon en ontvangt vervolgens een uitkering van het ziekenfonds.

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

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

Artikel 203.

Pleegzorgverlof

De statutaire medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan de contractuele medewerker toegekend conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

De statutaire medewerker heeft recht op 82% van het niet-geplafonneerd brutosalaris. De contractuele medewerker krijgt een uitkering van de RVA.

Pleegouderverlof

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

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

Het pleegouderverlof van zes weken van de statutaire medewerker verhoogt met één week voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
2. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
3. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
4. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

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

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan 1 van de volgende voorwaarden:

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

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

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

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft de statutaire medewerker recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft hij recht op 82% van het niet geplafonneerd brutosalaris.

De contractuele medewerker krijgt 3 dagen gewaarborgd loon en ontvangt vervolgens een uitkering van het ziekenfonds.

Hoofdstuk IV. Het ziekteverlof

Artikel 204.

§1 De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt ziekteverlof.

Elke afwezigheid wegens ziekte moet zo vroeg mogelijk en voor aanvang van de werktijd op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid telefonisch en rechtstreeks worden gemeld aan de direct leidinggevende

Voor medewerkers in het glijdend systeem of in tijdsonafhankelijk werken dient de ziektemelding voor 9u30 te gebeuren.

De verblijfplaats en de verwachte duur van de afwezigheid worden meegedeeld.

De medewerker bezorgt de leidinggevende zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift hiervan en dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid. Het getuigschrift vermeldt de datum van het onderzoek, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. Bij verlenging is dezelfde procedure van toepassing.

§2 Er dient geen getuigschrift bezorgd voor een ziekte van 1 dag en dit tot driemaal per kalenderjaar. De verwittigingsplicht en controlemogelijkheid blijven van toepassing.

§3 Het getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer die deel uitmaakt van het gezin van de medewerker, noch van een bloed- of aanverwant in de 1e of 2e graad.

§4. De medewerker die tijdens de 4 weken (basis)vakantie arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte of ongeval, verwittigt de leidinggevende voor aanvang van de vakantiedag en bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de leidinggevende, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Enkel attesten in het Nederlands, Frans, Duits of Engels kunnen geaccepteerd worden in geval van verblijf in het buitenland en dit voor zover ze voorzien zijn van een formele stempel van een arts.

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden overdragen.

§5 Tijdens de arbeidsongeschiktheid mag geen bijbetrekking worden uitgeoefend.

§6 Een dixit-attest is geen geldig document om een afwezigheid wegens ziekte te verantwoorden.

Indien de medewerker het werk vroeger wil hervatten dan aangegeven op het attest, gebeurt dit steeds mits voorafgaandelijk overleg met en mits akkoord van de leidinggevende. Iin geval van twijfel wordt de arbeidsarts ingeschakeld.

Bij werkhervatting na een ononderbroken arbeidsongeschiktheid van langer dan 1 maand dient de medewerker die een functie uitoefent waarbij men onderworpen is aan het periodiek medisch onderzoek, zich binnen de 10 kalenderdagen aan te bieden bij de arbeidsarts.

Artikel 205.

De medewerker mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft verstrekt oordeelt dat de gezondheidstoestand van de medewerker het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

De kosten, inclusief reiskosten, zijn ten laste van het bestuur.

Tegen de uitslag van het onderzoek door de controlegeneesheer kan de medewerker bij de algemeen directeur binnen de tweeënzeventig uur volgend op de hem gedane mededeling beroep aantekenen op grond van een nieuw getuigschrift van zijn behandelende geneesheer.

Maakt de medewerker van dit beroepsrecht gebruik, dan wordt hij onderworpen aan een onderzoek van een college van drie geneesheren, samengesteld uit :

- de geneesheer die het controle-onderzoek verrichtte
- de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper
- een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige

Wordt de uitslag van het gespecialiseerde, klinische of radiologische onderzoek door de beroeper betwist, dan kan voormeld college aangevuld worden :

- vanwege het bestuur : door de geneesheer die kwestieus onderzoek heeft verricht
- vanwege beroeper: door een op zijn kosten aangestelde bijkomende geneesheer

In dit geval wordt in plaats van voornoemde derde geneesheer, een vijfde geneesheer gemeenschappelijk aangeduid door de vier vorige. Het college van drie (of vijf) geneesheren beslist bij meerderheid. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van een derde (of vijfde) geneesheer vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het geneesherencollege hem ongunstig is

Artikel 206.

1. De statutaire medewerker heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.
2. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

   Bij de indiensttreding wordt aan de statutaire medewerker onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan.

   Aanvullende kredietdagen worden nadien toegestaan op het einde van het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.
3. Periodes van disponibiliteit en non-activiteit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektedagen.
4. Voor een medewerker die deeltijds werkt, wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens het werkregime dat voor de medewerker voorzien was op de dagen waarop hij afwezig was wegens ziekte.

Artikel 207.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker nog altijd ziek is, wordt de medewerker doorverwezen 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.

Artikel 208.

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

Artikel 209.

Een statutair medewerker die na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het oorspronkelijke uurrooster.

Dit moet gestaafd worden met geen negatief advies van de arbeidsarts.

De toelating hiervoor kan enkel gegeven worden in dagdelen en op voorwaarde dat de maatregel overeenstemt met de goede werking van de dienst. De toelating geldt voor 1 maand en een verlenging voor eenzelfde periode moet gestaafd worden met geen negatief advies van de arbeidsgeneesheer

In een periode van 10 jaar mag de medewerker zijn functie in totaal niet meer dan 3 maanden in dergelijke deeltijdse prestaties omwille van medische redenen uitoefenen.

Deze periode van 3 maanden kan verlengd worden met maximum 6 maanden. Vanaf de 4e maand wordt het deeltijds ziekteverlof aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen pro rata de afwezigheid.

De deeltijdse afwezigheid wordt beschouwd als een periode van dienstactiviteit zolang er een saldo ziektekrediet is.

Wanneer het ziektekrediet is opgebruikt, kan de statutaire medewerker niet langer deeltijds werken en zal hij volledig op disponibiliteit wegens ziekte vallen of het werk hervatten in de vroegere werkbreuk.

Na de periode van verminderde prestaties wegens medische reden moet de medewerker hervatten in de vroegere werkbreuk.

Artikel 210.

1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
    a. een arbeidsongeval
    b. een ongeval op de weg naar en van het werk
    c. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde
    d. een beroepsziekte
    e. de vrijstelling van arbeid van de zwangere medewerker of de medewerker die borstvoeding geeft en werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve met het oog op een vervroegde pensionering bij definitieve arbeidsongeschiktheid wanneer het een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk, een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde of een beroepsziekte betreft.

2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° - 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de statutaire medewerker het salaris alleen als voorschot. Nadien wordt dit verrekend op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.
3. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet de medewerker zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk V. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 211.

Statutaire medewerkers kunnen in disponibiliteit worden gesteld om een van de volgende redenen:

1. wegens ambtsopheffing
2. wegens ziekte of invaliditeit

De aanstellende overheid van de betrokken statutaire medewerker neemt de beslissing om de statutaire medewerker in disponibiliteit te stellen.

Artikel 212.

Het wachtgeld wordt berekend op de onderdelen van het salaris die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 213.

De tijd die een statutair medewerker doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

De statutair medewerker die in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het bestuur een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar de medewerker de beslissingen op hem/haar van toepassing zijn, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 214.

1. Een vast aangesteld statutair medewerker, zal bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de medewerker het totale aantal beschikbare ziektedagen heeft opgebruikt.
2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op bij werkhervatting of als de betrokken medewerker, al dan niet vervroegd, met pensioen gaat.
3. De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 215.

1. De statutaire medewerker die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.
2. Het bedrag van het wachtgeld mag niet minder zijn dan :
   a. de vergoeding die betrokkene in dezelfde toestand zou krijgen als de regeling van de sociale zekerheid van toepassing zou zijn;
   b. het pensioen dat betrokkene zou krijgen als de medewerker op de dag van aanvang van disponibiliteit, al dan niet vervroegd, met pensioen zou gaan.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 216.

1. De vast aangestelde statutaire medewerkers die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris.

   Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.
2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.

   Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als de statutaire medewerker, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsontheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

Artikel 217.

1. De statutaire medewerkers in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen.
2. Voor de vacante betrekkingen bij het gemeentebestuur, genieten zij de voorkeur als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire medewerkers moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden."
   Als een statutair medewerker in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren.

   Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VI. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 218.

Enkel de medewerkers in dienst voor 01 februari 2017 kunnen gebruik maken van het verlof voor deeltijdse prestatie voor zover zij geen gebruik kunnen maken van een ander stelsel om de arbeidsduur te verminderen.

Medewerkers in dienst vanaf 01 februari 2017 kunnen geen gebruik maken van het verlof voor deeltijdse prestaties.

Artikel 219.

Elk personeelslid dat zijn inwerkperiode positief afgesloten heeft, kan verlof voor deeltijdse prestaties krijgen.

Dit verlof is geen recht maar wordt toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd worden.

Tijdens de afwezigheid mag de medewerker geen winstgevende activiteit uitoefenen.

Voor leidinggevende medewerkers en medewerkers op niveau A is de omvang van het verlof voor deeltijdse prestaties beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (dit is beperkt tot 4/5 of 30,4 uren per week).

Voor de andere medewerkers is het verlof voor deeltijdse prestaties beperkt tot volgende werkregimes :

- 50% (dit is 19 uren per week)
- 66% (dit is 25,33 uren per week)
- 75% (dit is 28,5 uren per week)
- 80% (dit is 30,4 uren per week)

Verlof voor deeltijdse prestaties moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd voor een minimumduur van 1 jaar.

Eenmaal toegestaan kan het verlof voor deeltijdse prestaties niet meer onderbroken worden en moet de volledige periode worden uitgedaan, uitgezonderd bij overmacht of indien men in dat jaar 55 jaar wordt, zodat eventueel vanaf deze datum opnieuw loopbaanhalvering of -vermindering kan aangevraagd worden tot aan het pensioen.

Als overmacht kunnen onder andere thematische verloven beschouwd worden (medische bijstand, palliatief verlof en ouderschapsverlof).

Verlof voor deeltijdse prestaties is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 220.

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet betaald.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht.

Artikel 221.

1. De statutaire medewerker die zijn inwerkperiode beëindigd heeft kan verlof krijgen om:

   een functie uit te oefenen op een kabinet

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

   een externe opdracht uit te voeren van algemeen belang, onder andere :

   1) een functie of opdracht in een OCMW
   2) een functie of opdracht in een andere gemeente
   3) een functie of opdracht in een autonoom gemeentebedrijf
   4) een functie of opdracht in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht
   5) een functie of opdracht in een intergemeentelijk samenwerkingsverband
2. De contractuele medewerker met een contract van onbepaalde duur die de inwerkperiode beëindigd heeft kan een verlof voor opdracht krijgen in bovenvermelde gevallen. In dat geval wordt de arbeidsovereenkomst geschorst.
3. Het verlof voor opdracht is onbetaald.

   In de hierboven opgesomde gevallen wordt het verlof voor opdracht gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende 6 jaar.
4. Verlof voor opdracht moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd bij de aanstellende overheid.
5. De medewerker kan het toegestane verlof voor opdracht opzeggen mits een opzegtermijn van 3 maanden.

Hoofdstuk VIII De terbeschikkingstelling van personeel

1. De stad en OCMW kunnen medewerkers ter beschikking stellen binnen de grenzen van de wettelijke en decretale bepalingen.
2. De voorwaarden en de duur van de periode van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgelegd in overeenkomst tussen de gebruiker en de stad of het OCMW.

   De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling en sluit een overeenkomst af met de medewerker..
3. Bij terbeschikkingstelling is er geen overdracht van juridisch werkgeversgezag.

   De medewerker valt echter wel onder het functioneel werkgeversgezag van de gebruiker.

   Functioneel werkgeversgezag" is onder meer:

   - het bepalen van de inhoud, de doelstellingen, de planning en de prioriteiten van de functie;
   - de organisatie van de arbeid, (de arbeidstijdregeling, de materiële inrichting);
   - toezicht, zowel op de uitvoering van het werk zelf als op de naleving van de arbeidstijdregeling;
   - bepalen van de plaats van tewerkstelling;
   - opleggen van een werkrooster;
   - geven van richtlijnen en het bepalen waar, hoe en wanneer de activiteiten moeten worden uitgevoerd.
4. Het arbeidsreglement van de gebruiker is voor deze medewerker van toepassing voor zover dit niet strijdig is met de rechtspositieregeling.
5. Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling wordt het loon van de medewerker verder betaald door de stad of het OCMW.
6. De evaluatie gebeurt door de stad of het OCMW op basis van een verslag van de gebruiker.
7. Indien er zich feiten voordoen die aanleiding kunnen geven tot een tuchtrechtelijke sanctie zal de gebruiker deze onmiddellijk melden. Op basis van het verslag van de gebruiker kan een tuchtprocedure worden opgestart.

   In geval van een negatieve evaluatie van de opdracht uitgevoerd door de medewerker tijdens de terbeschikkingstelling, kan de gebruiker de uitvoering van de opdracht met de medewerker stopzetten. De gebruiker brengt de stad of het OCMW hiervan tijdig op de hoogte. De medewerker kan in dit geval terugkeren naar de stad of het ODMW.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 222.

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in art. 1475 tot en met 1479 Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen	4 werkdagen

van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen (vanaf 1/1/2023: 20 werkdagen)
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind of een pleegkind (i.k.v. langdurige pleegzorg, op moment van overlijden of in het verleden) van de medewerker of de samenwonende partner	10 werkdagen
4° overlijden van een ouder, stief-, schoon- of pleegouder van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner. Bij een pleegouder geldt dit i.k.v. langdurige pleegzorg op het moment van overlijden.	4 werkdagen
5° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
7° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner, van een pleegkind van de medewerker of de samenwonende partner (i.k.v. kortdurende pleegzorg op moment van overlijden.)	1 werkdag
8° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van de huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige van de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Bij deeltijdse prestaties wordt het omstandigheidsverlof pro rata toegekend.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is betaald**,** met uitzondering van 12 dagen van het geboorteverlof voor contractuele medewerkers.

De medewerker moet de leidinggevende vooraf verwittigen indien mogelijk en anders zo snel mogelijk. Er wordt steeds een bewijs ter verantwoording bezorgd aan de leidinggevende.

De medewerker moet het omstandigheidsverlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Het moet worden opgenomen binnen de maand, te rekenen vanaf de gebeurtenis die er aanleiding toe gaf, met uitzondering van:

- het geboorteverlof (2°) dat binnen de 4 maanden na de geboorte moet opgenomen worden.

- bij overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind of een pleegkind (i.k.v. langdurige pleegzorg, op moment van overlijden of in het verleden) van de medewerker of de samenwonende partner: de 5e tot en met de 10e werkdag kunnen opgenomen worden vanaf de dag van het overlijden tot 1 jaar erna.

Wat het geboorteverlof uit 2° betreft:

- een contractueel medewerker krijgt gedurende de 1e 3 dagen loon, vanaf de 4e dag krijgt hij een uitkering van de mutualiteit

- een statutair medewerker krijgt gedurende de 1e 10 dagen loon vanaf de 11e dag krijgt hij 82% van het brutosalaris, op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op.

Voor de toepassing van dit artikel wordt:

- een stiefouder gelijkgesteld met een ouder, een halfbroer of halfzus gelijkgesteld met een broer of zus.

- onder “pleegkind” verstaan een kind dat formeel aangesteld door een bevoegde instantie (rechtbank, ...)

- onder langdurige pleegzorg verstaan een kind waarvan bij aanvang duidelijk is dat het minimaal 6 maanden in het pleeggezin zal verblijven en officieel wordt ingeschreven in het bevolkingsregister bij de medewerker

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Afdeling I: het onbetaalde verlof als recht

Artikel 223.

1. De medewerker komt in aanmerking komen voor onbetaald verlof als recht, tenzij anders bepaald in dit artikel, onder de vorm van

- Voltijds onbetaald verlof: 12 maanden gedurende de loopbaan in periodes van minimaal 1 maand

  + 12 bijkomende maanden vanaf 55 jaar

- Deeltijds onbetaald verlof: 60 maanden gedurende de loopbaan in periodes van minimaal 3 maand

  + onbeperkt vanaf 55 jaar tot pensioen

2. Voor leidinggevende medewerkers en medewerkers van niveau A is de omvang van het deeltijds onbetaald verlof als recht beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend medewerker (dit is beperkt tot 4/5 of 30,4 uren per week).

   Voor de andere medewerkers is dit onbetaald verlof beperkt tot volgende werkregimes:

   - 90%
   - 80%
   - 75%
   - 66%
   - 50%

3. Het uurrooster wordt steeds in overleg met de leidinggevende afgesproken en wordt vast gelegd in functie van de dienstverlening en de bezetting van de dienst.

4. De leidinggevenden en A-niveaus kunnen voltijds onbetaald verlof aanvragen als gunst. De decretale graden kunnen het deeltijds of voltijds onbetaald verlof aanvragen als gunst.

5. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het heeft invloed op de berekening van het vakantierecht.
6. Het onbetaald verlof als recht kan ingaan als de inwerkperiode van de medewerker is afgelopen of ten vroegste 6 maanden nadat het contract/de werkbreuk werd gewijzigd op vraag van de medewerker, tenzij anders bepaald in dit artikel.
7. De medewerker vraagt het onbetaald verlof als recht minimum 3 maanden op voorhand aan.
8. De medewerker kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur als hoofd van Personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Artikel 224.

Als een vast aangesteld statutair medewerker binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerkperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de inwerkperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. Dit geldt eveneens voor de medewerker die na een procedure van externe mobiliteit zoals vermeld in artikel 113 een functie opneemt binnen het OCMW en of het AGB, tot het einde van de inwerkperiode zoals vermeld in artikel 112.

Als een contractueel medewerker binnen de diensten van het bestuur een andere betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerkperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de inwerkperiode, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. Dit geldt eveneens voor de medewerker die na een procedure van externe mobiliteit zoals vermeld in artikel 115 een

functie opneemt binnen het OCMW en of het AGB, tot het einde van de inwerkperiode zoals vermeld in artikel 114.

Afdeling II: het onbetaalde verlof als gunst

Artikel 225. Artikel 275

De medewerker kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof als gunst onder de vorm van :

- 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige dagen en per volle kalenderweek of een veelvoud hiervan; die dagen worden niet betaald. Deze zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit en hebben geen invloed op de berekening van het vakantierecht
- 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal 1 maand; die periodes worden niet betaald en zijn niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het heeft invloed op de berekening van het vakantierecht. Het onbetaald verlof als gunst kan ingaan als de inwerkperiode van de medewerker is afgelopen.

Artikel 226.

1. Dit onbetaald verlof is een recht voor de medewerker die geen recht heeft op:
   - 20 dagen wettelijk verlof
   - of op jeugdvakantie
   - of op seniorenvakantie
   - of verlof vorige werkgever.

   en dit voor het aanvullend gedeelte tot het wettelijk verlof van 20 dagen.
2. Indien de medewerker recht heeft op verlof vorige werkgever, dient dit eerst uitgeput te worden.
3. De medewerkers zoals bepaald onder §1, kunnen het onbetaald verlof als gunst opnemen volgens de regels en aanvraagtermijnen die gelden bij het jaarlijks verlof. Het diensthoofd brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte om een correcte loonverwerking te garanderen.

   De verantwoordelijke voor dagelijks personeelsbeheer kan van de minimale periode van 1 maand in het tweede lid uitzonderlijk afwijken ingeval van combinatie met een overlevingspensioen.
4. Voor de andere medewerkers is dit onbetaald verlof geen recht maar wordt het toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Een weigering dient steeds gemotiveerd te worden.
5. Onbetaald verlof als gunst wordt minimum 3 maanden op voorhand aangevraagd.
6. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel kan niet vroegtijdig worden stopgezet tenzij in geval van overmacht. Een aanvraag tot stopzetting wordt ingediend bij de HR-manager.

Artikel 227.

Verlof voor het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander openbaar bestuur, kan door het college toegestaan worden aan ambtenaren van niveau A. Het verlof is beperkt tot maximaal de duur van één mandaatperiode en is niet verlengbaar.

De medewerker kan zich niet beroepen op ziekte of gebrekkigheid ontstaan na het ingaan van het verlof. Is bij de voorgenomen dienstherneming na uitputting van het verlof wegens het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander bestuur, de medewerker in de onmogelijkheid

zijn dienst te hernemen ingevolge ziekte, valt het onder de toepassing van de regeling vastgelegd voor de in activiteit zijnde medewerkers.

Hoofdstuk XI Europese vakantie

Artikel 228.

De aanvullende (Europese) vakantie is van toepassing zoals vastgelegd bij KB van 19 juni 2012.

Artikel 229.

Bijkomende voorwaarde voor opname van de aanvullende (Europese) vakantie is dat naast de toegekende dagen wettelijk verlof, ook de toegekende dagen extralegaal verlof opgenomen zijn vooraleer men start met het opnemen van de aanvullende vakantie.

Hoofdstuk XII. Vlaams Zorgkrediet

Voor de mogelijkheden en voorwaarden m.b.t. het Vlaamse Zorgkrediet, verwijzen we naar de geldende regels zoals bepaald door de Vlaamse Overheid via ***https://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet***

Artikel 230.

1. Het Vlaams Zorgkrediet is een recht voor alle medewerkers tenzij anders bepaald in dit artikel.
2. Voor leidinggevende medewerkers en medewerkers op niveau A is de omvang van het deeltijds Vlaamse Zorgkrediet beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend medewerker (d.w.z. beperkt tot 4/5^{e} = 30,4 uren per week).

   Zij kunnen het *voltijds* Vlaams Zorgkrediet aanvragen als *gunst*.
3. De decretale graden kunnen het deeltijds en voltijds Vlaams Zorgkrediet als gunst aanvragen.
4. De medewerker vraagt het Vlaams Zorgkrediet minimum 3 maanden op voorhand aan voor alle motieven, met uitzondering van het palliatief motief en het motief medische bijstand.
5. De afwezigheid op basis van het Vlaams Zorgkrediet is gelijk gesteld aan dienstactiviteit.
6. De medewerker kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur als hoofd van Personeel beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.
7. Cumulatie van het Vlaams Zorgkrediet met andere afwezigheden is niet mogelijk. In dat geval primeert het Vlaams Zorgkrediet.

Hoofdstuk XIII De federale thematische verloven

Artikel 231.

1. De federale thematische verloven zijn .
   - Ouderschapsverlof
   - medische bijstand
   - palliatief verlof
   - mantelzorgverlof (v.a. 01/10/2019)
2. Voor de mogelijkheden en voorwaarden m.b.t. de federale thematische verloven, verwijzen we naar de geldende regels zoals bepaald door de Federale Overheid via: http://www.rva.be/nl/burgers.
3. Het ouderschapsverlof wordt minimum 3 maanden op voorhand aangevraagd.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Artikel 232.

Er wordt dienstvrijstelling verleend als volgt:

- vanaf 55 jaar mag men jaarlijks 1 extra dag verlof opnemen
- vanaf 57 jaar komt daar een dag bij en kan men dus jaarlijks 2 extra dagen verlof opnemen
- vanaf 59 jaar komt daar nog een dag bij en kan men dus jaarlijks 3 extra dagen verlof opnemen

Artikel 233.

Voor de vaststelling van deze bijkomende dagen wordt de leeftijd in aanmerking genomen die op 31 december van het lopende jaar bereikt is.
Deze dienstvrijstelling geldt pro rata de werkbreuk en wordt opgenomen volgens dezelfde modaliteiten als het vakantieverlof.

Artikel 234.

De medewerker krijgt dienstvrijstelling :

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

Artikel 235.

De medewerker die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als het dan moet werken
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3. de dag na de verkiezingen.

Artikel 236.

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 237.

De medewerker krijgt maximaal 10 keer per jaar dienstvrijstelling op de dag waarop hij bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Als bewijs moet een getuigschrift van een geneesheer of van een erkende dienst voor bloedinzameling worden overhandigd met aankomst- en vertrekuur .

De aanvraag voor de dienstvrijstelling wordt uiterlijk een week vooraf doorgegeven. De leidinggevende kent de dienstvrijstelling toe indien de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt.

Artikel 238.

De vrouwelijke medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en dit gedurende 7 maanden vanaf de geboorte, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, mits voorlegging van een bewijs van aanwezigheid op de consultatie.

Artikel 239.

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor de hierna opgesomde gevallen voor de hoogstnodige tijd:

1. voor deelname aan selectieprocedures ingericht door de eigen organisatie, de AGB's van stad Mechelen of Zorgbedrijf Rivierenland.
2. om te verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie
3. bij oproeping om in een familieraad te zetelen
4. bij verschijnen voor het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg
5. bij verhoor door het College van Burgemeester en Schepenen/het Vast Bureau of voor kennisname van het persoonlijk personeelsdossier
6. bij oproeping door de federale medische dienst Medex, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer
7. Bij oproeping om te verschijnen voor de rechtbank in die gevallen niet bedoeld onder het hoofdstuk "omstandigheidsverlof".

Artikel 240.

Tijdens een dienstvrijstelling is de medewerker tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten.

De afwezigheid geldt enkel voor de benodigde tijd en wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk XV. Einde dienstverband

Afdeling I: Visie

Wanneer medewerkers expliciete **inbreuken tegen de deontologische code of de rechtspositieregeling plegen** of wanneer ze **ernstig disfunctioneren**, wordt de medewerker gesanctioneerd, al dan niet via de tuchtprocedure (enkel bij statutairen). Voor contractuele medewerkers worden de gepaste maatregelen genomen binnen de wettelijke mogelijkheden.

Wanneer medewerkers niet voldoen en inspanningen tot bijsturing zonder gevolg blijven wordt de arbeidsrelatie met de stad of OCMW stopgezet. Wanneer begeleiding of opvolging geen verbetering van het functioneren tot gevolg heeft, wordt er afscheid genomen van de medewerker conform de geldende procedures. .

Artikel 241. Ontslag verlies hoedanigheid statutaire medewerker

In geval van een ontslag wegens verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker zoals opgenomen in artikel 104 van het BVR RPR, wordt de datum van uitwerking vermeld in de aangetekende brief.

De statutaire medewerker van wie de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan het salaris van 1 maand.

Artikel 242. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid

1. De statutaire medewerker die in de inwerkperiode wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid van in totaal drie maanden omwille van arbeidsongeschiktheid, heeft een opzeggingstermijn van één maand of krijgt een compenserende opzeggingsvergoeding, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.
2. De vast aangestelde statutaire medewerker die wordt ontslagen wegens definitieve beroepsongeschiktheid, heeft een opzeggingstermijn die gelijk is aan de opzegtermijn wanneer de medewerker contractueel in dienst zou zijn en met een minimum van drie maanden. Deze opzeggingstermijn gaat in op de eerste werkdag van de maand volgend op de betekening van het ontslag.
3. De aanstellende overheid kan beslissen om de voorziene opzegtermijn niet in acht te nemen maar het lopende salaris dat overeenstemt ofwel met de duur van de opzegtermijn, ofwel met het resterende gedeelte van die termijn uit te betalen.
4. De vast aangestelde statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan sollicitatieprocedures bij andere werkgevers maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor de laatste 26 weken van de opzegperiode. Tijdens eventuele eerdere weken van de opzegperiode geldt slechts een halve dag per week. De medewerker stelt zijn leidinggevende vooraf in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.
5. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en de medewerker kan de opzegtermijn zoals hiervoor vermeld ingekort worden.

Titel VIII. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen.

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 243.

De statutaire medewerker in dienst die na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben. De raad neemt de salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van de medewerker in de overgangsregeling op in de plaatselijke rechtspositieregeling, evenals de organieke salarisschaal waarin de medewerker ingeschaald werd.

Artikel 244.

De statutaire medewerker in dienst die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 84, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang hij aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 245.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 246.

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 worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 247.

De statutair tijdelijke medewerkers en de statutair tijdelijke medewerkers die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke medewerkers.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

In het koninklijk besluit van 26 december 1938 betreffende de pensioenregeling van het gemeentepersoneel worden de volgende artikelen opgeheven:

1. artikel 35, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 23 december 1969;
2. artikel 36 tot en met 67.

De volgende regelgevende teksten worden opgeheven:

1. het koninklijk besluit van 19 april 1962 betreffende de toekenning van een toelage wegens uitoefening van hogere functies aan het provinciaal en gemeentelijk personeel, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 6 april 1972;
2. het koninklijk besluit van 19 april 1962 betreffende de toekenning van een vergoeding voor huisvesting aan het provinciaal en gemeentelijk personeel;
3. het koninklijk besluit van 12 februari 1963 betreffende de toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties aan het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 15 juni 1970, 8 juni 1971, 16 oktober 1975 en 21 augustus 1979;
4. het koninklijk besluit van 21 juni 1965 inzake vergoeding wegens verblijfskosten, toegekend aan het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 18 februari 1974 en 29 augustus 1991;
5. het koninklijk besluit van 21 december 1965 betreffende het toekennen van een vergoeding wegens begrafeniskosten in geval van overlijden van sommige leden van het provincie- of gemeentepersoneel, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 8 mei 1973, 22 juli 1975 en 27 november 1985;
6. het koninklijk besluit van 29 december 1965 houdende de algemene regeling inzake reiskosten, gemaakt voor dienstreizen van het provincie- en gemeentepersoneel, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 18 april 1985;
7. het koninklijk besluit van 18 januari 1974 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een diplomabijslag aan sommige personeelsleden van de provincies, gemeenten, agglomeraties en federaties van gemeenten, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 29 januari 1990, 6 maart 1991, 31 maart 1993 en 20 juni 1994;
8. het koninklijk besluit van 15 januari 1975 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor nachtwerk aan sommige personeelsleden van de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de federaties van gemeenten, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 11 januari 1989, 2 juni 1989 en 20 juni 1994;
9. het koninklijk besluit van 1 oktober 1975 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de tegemoetkoming van de provincies, de gemeenten, de agglomeraties van

gemeenten en de federaties van gemeenten in sommige vervoerskosten van hun personeelsleden;

10. het koninklijk besluit van 3 december 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de geldelijke valorisatie van de vroegere diensten die in de overheidssector door sommige leden van het provincie- en het gemeentepersoneel werden verricht, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 27 november 1985;
11. 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 personeelsleden van de provincies en de gemeenten;
12. het koninklijk besluit van 12 april 1977 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de inaanmerkingneming van de diensten door sommige personeelsleden van de provincies, gemeenten en agglomeraties van gemeenten, verricht in de privésector, in de hoedanigheid van door de openbare besturen tewerkgestelde werkloze of als stagiair krachtens de wetgeving op de stage van jongeren;
13. het koninklijk besluit van 2 juni 1977 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een reisvergoeding aan sommige personeelsleden van de gemeenten, betrokken bij een samenvoeging, een aanhechting of een wijziging van gebiedsgrenzen na 31 december 1976, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 4 december 1978;
14. het koninklijk besluit van 2 juni 1977 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de bezoldigingsregeling van de personeelsleden der provincies en gemeenten die verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij genieten;
15. het koninklijk besluit van 23 december 1977 tot vaststelling van het aantal mindervaliden dat door de provincies, de gemeenten, de verenigingen van gemeenten en de agglomeraties van gemeenten moet worden tewerkgesteld;
16. het koninklijk besluit van 28 november 1990 houdende vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van maaltijdcheques aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten;
17. het koninklijk besluit van 12 februari 1993 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de bezoldiging door de provincies en de gemeenten van sommige personeelsleden die met bevallingsverlof zijn;
18. het besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2006 houdende de minimale voorwaarden voor het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en bepaling over de taalpremie.

Afdeling III. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 248.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 april 2024.

BIJLAGEN

Bijlage I: Overzicht camera's in gebouwen waar personeel werkzaam is

Locatie	Aantal	Locatie
Huis van de Mechelaar	10	Binnen
Douaneplein	10	Binnen en buiten
Stadhuis/serverlokaal	2	Binnen
Begraafplaatsen	3	Binnen
Predikheren	4	Binnen
StadsArchief	1	Binnen
Personeelsdienst	1	Binnen
Sociaal Huis	4	Binnen
Hof van Busleyden	22	Binnen
Oud Stadsmagazijn	1	Buiten
Sint-Romboutstoren	15	Binnen
H30	1	Binnen

Bijlage II: Nuttige adressen

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten
  Louizastraat 1, 2800 Mechelen
  Tel. : 02 233 42 30
  E-mail : tsw.antwerpern@werk.belgie.be

- Departement Werk en Sociale economie, Afdeling Vlaamse Sociale inspectie

Tel. : 02 553 08 88 Ellipsgebouw, Koning Albert II laan 35 bus 20, 1030 Schaarbeek
E-mail: vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

- Toezicht welzijn op het werk
  Theater Building, Italiëlei 124 - bus 77, 2000 Antwerpen
  Tel. : 02 233 42 90
  E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be

- FOD Volksgezondheid
  Galileelaan 5 bus 2, 1210 Sint-Joost-ten-Node
  Tel.: 02 524 97 97
  E-mail: info.servicecenter@health.fgov.be

Interne preventieadviseur

Patrick Zeeuws, Hoofd Interne Preventiedienst
Interne Dienst Preventie en Bescherming
Plattebeekstraat 13, 2800 Mechelen
Tel. 015/56.99.00

Kinderbijslagfonds:

Fons

Trierstraat 9, 1000 Brussel
078 79 00 07
welkom@fons.be

Rijksdienst Sociale Zekerheid

Viktor Hortaplein 11, 1060 Brussel
02 509 59 59.

Bijlage III: Overlegorganen

Het Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC) en het Basisoverlegcomité Stad Mechelen (BC)

Voor de overheid: (Stadsbestuur en OCMW)

- Bart Somers, Burgemeester, voorzitter, lid
- Alexander Vandersmissen, wd. Burgemeester, plaatsvervangend voorzitter, lid
- Greet Geypen, Schepen, ondervoorzitter/plaatsvervangend voorzitter, lid
- Gabriella De Francesco, plaatsvervangend ondervoorzitter, lid
- Gert Eeraerts, Algemeen Directeur, lid
- Katrien Vandessel, AGB SAM, lid

Voor de representatieve vakbonden:

A.C.O.D.:

- Valerie Castrel, vast afgevaardigde
- Kurt Deyck, Team Onderhoud Openbaar Domein
- Harry Nemedi, Team Openbare Netheid
- Patrick Gellaerts, Openbaar Domein

A.C.V Openbare diensten:

- An Decour, secretaris
- Ahmed Machbouaa, Uitvoeringsdiensten

V.S.O.A.:

- Jeroen Noerens secretaris
- Manfred Meul, Musea en Erfgoed
- Marc Duchesne, Gebouwenbeheer

Bijlage IV: Reglement Glijdende Werktijd

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Het reglement op glijdende werktijden is van toepassing op alle medewerkers van stad en OCMW die onder het glijdend rooster vallen.

Artikel 2 – Definities

- **Stamtijd**: de uren waarbinnen het personeelslid aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid binnen de stamtijd moet worden verantwoord.
- **Glijtijd**: de werktijden waarbinnen het personeelslid dagelijks zijn aankomst en vertrek kiest, steeds rekening houdend met de goede werking van de dienst. Het diensthoofd staat in voor de regeling van de permanentie.
- **Dagdeel**: deel van de dag voor of na de pauze.
- **Dagwaarde:** een fictieve richttijd welke men per dag of per dagdeel het best zou presteren om op het einde van de week/maand aan zijn uurrooster te voldoen (=normtijd). De (halve) dagwaarde wordt gebruikt als waarde voor het inbrengen van ziekte- en vakantiedagen en andere verloven die als arbeidstijd gelden.
- **Dagprestatie**: het aantal uren dat men op een dag effectief presteert of met prestaties gelijkgestelde activiteiten.
- **Krediet-/debeturen***:* de uren die respectievelijk meer of minder worden gepresteerd ten opzichte van de vastgestelde basisperiode.
- **Glijdag**: de via het glijdend rooster opgebouwde dag, die maandelijks opgebouwd wordt wanneer het aantal kredieturen minstens één dagwaarde bedraagt.

  De opname kan per minuut gebeuren. Dit moet gebeuren vóór het einde van het blok van 4 maanden volgend op het blok van 4 maanden waarin ze gepresteerd worden.
- **Glij-uren**: de via het glijdend rooster opgespaarde uren die, na aftrek van de glijdag en per minuut tijdens de glijtijd kunnen opgenomen worden.
- **Overuren**: onregelmatige prestaties zoals bedoeld in de rechtspositieregeling en geleverd buiten de stam- en de glijtijd.

Artikel 3 - Registratie van de aanwezigheid

3.1. Verplichte registratie

Elk personeelslid moet bij het begin en einde van elke arbeidsprestatie registreren.

3.2. Herhaaldelijk niet in- of uittikken

Indien herhaaldelijk (bv: meer dan driemaal per week) bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, kan de leidinggevende gedurende de daaropvolgende week bij elk geval van niet intikken of uittikken het beginuur gelijkstellen aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd.

3.3. Regularisatie van niet-boeking

Het personeelslid dat zijn badge om welke reden dan ook niet bij zich heeft en niet kan boeken via de PC, moet zijn leidinggevende hiervan verwittigen en zijn gepresteerde uren moeten uiterlijk de daarop volgende werkdag ingebracht worden in het systeem.

3.4. Verlies van de badge

Bij verlies wordt dit dadelijk gemeld aan de Personeelsdienst waar een nieuwe badge kan bekomen worden.

Indien het personeelslid voor de tweede maal zijn badge verliest of beschadigt, dient hij de nieuwe badge te betalen tegen een bedrag van 8 EUR (op 01.01.2014 en later indexeerbaar).

Het systematisch en moedwillig vergeten of verliezen van de badge, kan worden beschouwd als een misbruik van de tijdsregistratie.

3.5. Inlevering van de badge

Bij zijn uitdiensttreding dient het personeelslid op de laatste werkdag zijn badge in te leveren op de Personeelsdienst.

Artikel 4 - Algemene principes

4.1. Vaststelling van de stam- en glijtijden

Blokken stamtijd: Het verplichte blok in de voormiddag is even lang als het blok in de namiddag.

9.30 → 11.30 - 13.15 → 15.15

Glijtijd: Als glijtijd aanzien we de momenten voor en na de stamtijd waarbinnen de werknemer (behoudens het waarborgen van de permanentie) vrij kan beslissen om al dan niet arbeid te verrichten.

7.30 → 9.30 -> 11.30 en 13.15 -> 15.15 **→ 18.30**

Verdeling stam- en glijtijden:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
7:30-9:30	9:30-11:30	11:30-13:15	13:15-15:15	15:15-18:30

Uitzondering: Op werkdagen tijdens de week voor diensten met een avondopening:

Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
7:30-9:30	9:30-11:30	11:30-13:15	13:15-15:15	15:15-20:00

4.2. Maximaal op te bouwen krediet

Op basis van de prestatiebreuk: 60 % van de prestatiebreuk.

Prestatiebreuk	Maximum kredieturen
38.00 u.	22.48 u.
34.20 u.	20.36 u.
30.24 u.	18.14 u.
28.30 u.	17.06 u.
25.20 u.	15.12 u.
19.00 u.	11.24 u.

4.3. Maximaal te presteren aantal uren per dag

Het maximaal te presteren aantal uren op 1 kalenderdag (2 dagdelen) is 10.30 uur.

Wanneer een werknemer meer presteert, zal het systeem automatisch aftoppen naar 11 uur (Bij die 11 uur zit de verplichte middagpauze van 30 minuten inbegrepen.) tenzij hier sprake is van overuren (zoals in de RPR).

Een werknemer kan dus nooit meer dan 10.30 uur effectief gewerkte tijd realiseren op 1 dag.

Het maximum voor 1 dagdeel is 5 uur en 30 minuten.

Het maximaal te presteren aantal uren op 1 week is 50 uur.

4.4. Minimaal te presteren uren per dag en per dagdeel

Wanneer men komt werken, moet men minimaal 1 dagdeel presteren.

Dit dagdeel is dan minimaal 2 uur (=stamtijd).

De minimaal te presteren uren per week zijn 20 uur.

Iemand die voltijds werkt en geen opname van jaarlijks verlof of glij-dag ingepland heeft, zal dus minimaal 10 dagdelen van 2 uur werken per week.

De verantwoordelijkheid om het gemiddeld aantal uren van de werkbreuk te presteren ligt bij de werknemer zelf. Dit gemiddelde dient binnen een blok van 4 maanden bereikt te worden.

4.5. De middagpauze

De middagpauze dient genomen te worden tussen 11.30 uur en 13.15 uur en bedraagt minimaal 30 minuten en maximaal 1.45 uur. Er zal steeds minimum 30 minuten in rekening gebracht worden.

Per dagdeel mag men maximaal 5.30 uren werken, daarna dient men een pauze te nemen.

Concreet betekent dit dat je maximaal 5.15 uur in de voormiddag en maximaal 5.30 uur in de namiddag kan werken.

De verplichte middagpauze moet ook gerespecteerd worden bij het nemen van een halve dag vakantie. De arbeidsprestatie begint dan ten vroegste een half uur na het einde van de stamtijd

van het eerste dagdeel of stopt ten laatste een half uur voor het begin van de stamtijd van het tweede dagdeel.

Vb. : Wanneer je een voormiddag verlof neemt, mag je ten vroegste om 12.00 uur het werk aanvatten.

Wanneer je een namiddag verlof neemt, moet je ten laatste om 12.45 uur het werk stopzetten.

Wanneer je een halve dag vrijaf neemt, dien je steeds één dagdeel in te plannen.

Uitzonderlijk kan je alle tellers (verlof, glijtijd, overuren) in minuten opnemen. Je moet dan wel minstens 1.30 uren werken in het dagdeel waarin je hiervan gebruik wil maken.

Vb: Je hebt een privéafspraak waardoor je al om 14.30 moet vertrekken.

Wanneer je middagpauze neemt tot 13.00, kan je aansluitend nog 1.30 uur werken voor je om 14.30 uur vertrekt. (van 13.00 tot 14.30)

Indien je middagpauze neemt tot 13.15 uur, kan je echter ten vroegste om 14.45 vertrekken.

Stoppen binnen de stamtijden doe je steeds in overleg en na goedkeuring van de leidinggevende.

4.6. De normtijd

De maandelijkse werktijd of normtijd is het aantal uren dat maandelijks moet gewerkt worden en wordt bekomen door het aantal werkdagen in de maand te vermenigvuldigen met 7.36 uur. Voor deeltijdse personeelsleden geldt een regeling pro rata.

4.7. De permanentie

Om de dagdagelijkse dienstverlening te verzekeren, is per afdeling of dienst een permanentieregeling uitgewerkt.

De dienst bepaalt hoe de bezetting buiten de stamtijden er moet uitzien in functie van de dienstverlening. Deze permanentieregeling omvat hoeveel medewerkers en eventueel van welke functie er gedurende bepaalde uren aanwezig en bereikbaar moeten zijn.

De uren waarbinnen een permanentie vereist is, zijn de volgende:

- Tussen 8:30 – 12:00 en tussen 13:00 – 16:00 voor de stadsdiensten
- Tussen 8:30 – 12:00 en tussen 13:00 – 16:30 voor de OCMW-diensten

Wanneer de dienst niet aan de permanentievoorwaarden kan voldoen, zijn de nodige afspraken binnen het departement gemaakt om een goede dienstverlening te verzekeren. Dit kan gebeuren omwille van de activiteiten van de dienst of bij bijzonder kleine afdelingen.

Artikel 5 - Debet- en kredieturen

5.1. Creatie van debeturen

Als het aantal uren, gewerkt binnen de stam- en glijtijden, van een personeelslid per kalendermaand lager is dan de normale maandprestatie (= normtijd), is er een tijdsdebet dat in de loop van de eerstvolgende maand tewerkstelling moet ingehaald worden. Het maximum tijdsdebet per maand is vastgesteld op 4 uur, à rato van de tewerkstellings-breuk. Als het

tijdsdebet op het einde van de maand groter is dan 4 uur, wordt het deel dat de 4 uur overschrijdt verrekend op de overuren en vervolgens op het verlof.

Wanneer het verlofsaldo ontoereikend is zal het surplusdebet dat groter is dan 4 uur worden verrekend op het vakantiegeld of eindejaarstoelage. Het herhaaldelijk overschrijden van het tijdsdebet per maand kan ook aanleiding geven tot andere sancties.

Mocht het personeelslid in de loop van de volgende maand door overmacht (ziekte) een eventueel tekort niet kunnen aanzuiveren, dan kan dit nog aangezuiverd worden bij hervatting. Daarna worden de overuren en vervolgens het vakantieverlof verminderd naar rato van het tekort.

Indien er bij het einde van de tewerkstelling een tijdsdebet is, wordt dit verrekend op de nog uit te betalen vergoedingen.

5.2. Creatie van kredieturen

Per kalendermaand kan een voltijds personeelslid maximaal 22.48 uur meer presteren dan de normale maandprestatie (= normtijd). Voor deeltijdse personeelsleden geldt een pro rata regeling als volgt.

Tewerkstellings-breuk	Uren (op weekbasis)*	Maximaal aantal kredieturen (decimaal) (op maandbasis)	Maximaal aantal kredieturen (op maandbasis)
Voltijds	38,00	22,80	22.48 u.
4/5	30,40	18,24	18.14 u.
9/10	34,20	20,60	20.36 u.
3/4	28,50	17,10	17.06 u.
2/3	25,30	15,20	15.12 u.
1/2	19,00	11,40	11.24 u.

*Uren decimaal weergegeven (bijvoorbeeld: 1,50 uur = 1 uur 30 minuten / 0,10 uur = 6 minuten)

Een personeelslid heeft de mogelijkheid om maximum de eerste 7.36 uur (pro rata de werkbreuk) kredieturen per maand op te sparen als **glijdag**. De volgende (maximum) 15.12 uur die men meer presteert zijn de **glij-uren**.

Bv: Als je 4/5e werkt (4 volle dagen aan 7.36 uur), heb je 2 mogelijkheden om de eerste glijdag op te nemen. Ofwel vul je de eerste dag van 6.06 uur aan met 1.30 uur van een andere teller (verlof, overuren, ...), ofwel wacht je tot je 2 glijdagen hebt en gebruik je dan 7.36 uur van die teller.

Een andere mogelijkheid is om de eerste mand slechts een halve glijdag op te nemen.

Dit is om te vermijden dat deeltijdsen meer dan 12 dagen per jaar zouden kunnen opbouwen.

Een positief saldo dat hoger is dan de toegelaten maximumgrens van 22.48 uur – of pro rata voor deeltijdsen - wordt op het einde van de maand automatisch herleid tot de maximumgrens, zonder enige compensatie voor het personeelslid.

Indien er bij het einde van de tewerkstelling kredieturen zijn, vervalt dit saldo zonder enige compensatie voor het personeelslid.

Artikel 6 – Opname

6.1. Opname glijdag

Op de laatste dag van elke maand, wordt voor de voltijdse medewerkers met minimaal 7.36 uur glij-uren, automatisch 7.36 uur omgezet van glij-uren naar een glijdag.

Voor de werknemers die niet voltijds werken, moeten de uren in dit voorbeeld uiteraard geproratiseerd worden. Dit geeft dus volgende maximale overdracht:

Prestatiebreuk	Maximum overdracht glijdag
38u.	7.36 u.
34u.20	6.52 u.
30u.24	6.05 u.
28u.30	5.42 u.
25u.20	5.04 u.
19u.	3.48 u.

Een werknemer kan hierdoor dus maximaal 12 glijdagen op jaarbasis opbouwen.

Deze dagen krijgen de opnamefaciliteiten van het jaarlijks verlof en kunnen dus vrij en per minuut opgenomen worden.

Het enige verschil tussen de glijdag en een dag jaarlijks verlof, is dat de glijdag opgenomen moet worden voor het einde van het blok van 4 maanden volgend op het blok van 4 maanden waarin ze gepresteerd worden.

> *Vb: Een glijdag die wordt weggeschreven op de laatste kalenderdag van de maand januari, moet je opnemen uiterlijk 31 augustus.*

Dit betekent dat het vrij opnemen van alle glij-dagdelen tijdens de stamtijd (systeem stad & OCMW) verdwijnt.

6.2. Opname glij-uren (niet weggeschreven naar een glijdag)

Naast de glij-uren die op de laatste dag van elke maand kunnen weggeschreven worden naar een glijdag, kunnen **glij-uren** enkel opgenomen worden tijdens de glijtijd en dus niet tijdens de stamtijd.

Aandachtspunten:

- Er wordt met dit systeem de **verantwoordelijkheid bij de werknemer zelf** gelegd om gespreid over de blokken van 4 maanden (wettelijk voorzien) het gemiddeld aantal uren van de werkbreuk te presteren.
- Werknemers die permanentie hebben, dienen tijdens de permanentieuren te presteren en werken langer dan de stamtijden.
- De glijuren kunnen opgenomen worden per minuut. Wanneer een werknemer een volledig dagdeel verlof neemt, zal er echter niet de periode van de stamtijden (2 uur) maar de planning voor dat dagdeel in mindering gebracht worden. (= halve dagwaarde)
- Wanneer men slechts een gedeelte van een dagdeel vrijaf wil nemen, dient men steeds minstens 1,5 uur te werken tussen deze opgenomen glijuren en de genomen middagpauze.

6.3. Opname verlof

Jaarlijks Verlof: kan opgenomen worden per dag, dagdeel, uur of zelfs per minuut.

Wanneer een werknemer een volledig dagdeel verlof neemt, zal er echter niet de periode van de stamtijd (2 uur) maar de planning voor dat dagdeel in mindering gebracht worden. (= halve dagwaarde)

Artikel 7 - Verlaten van het werk tijdens de diensturen

7.1. Afwezigheid erkend als arbeidsprestatie

Sommige afwezigheden worden toch beschouwd als dienstvrijstelling/arbeidsprestatie. Voor dergelijke afwezigheden is steeds de toestemming van de leidinggevende vereist. In geval van ziekte, dienen de betrokken afspraken nageleefd te worden. De nodige bewijsstukken worden via de leidinggevende overgemaakt aan de Personeelsdienst.

Als gelijkgesteld met arbeidsprestatie wordt beschouwd:

- alle dienstvrijstellingen opgenomen in de rechtspositieregeling
- alle afwezigheden in toepassing van het vormingsreglement.

7.2 Afwezigheid niet erkend als arbeidsprestatie

Slechts bij uitzondering en in functie van de dienstnoodwendigheden kan opname van verlof tijdens de stamtijd worden toegestaan voor minder dan een volledig dagdeel. Dit kan nooit systematisch gebeuren.

Het betreft dan opname van verlof per minuut. Wanneer men een volledig dagdeel afwezig is, wordt dit volledige dagdeel aangerekend en niet enkel de stamtijd.

Deze afwezigheid om persoonlijke redenen tijdens de stamtijd wordt niet beschouwd als dienstvrijstelling/arbeidsprestatie. Voor dergelijke afwezigheid moet steeds toestemming bekomen worden van de leidinggevende. Deze afwezigheden zijn tijdens de stamtijd slechts toegestaan mits het inbrengen van vakantie, glijdag of overuren. Dergelijke afwezigheden moeten door het personeelslid geregistreerd worden bij het verlaten van (en/of desgevallend het terugkeren op) het werk.

Bovendien moet men voor of na deze afwezigheid minstens 1.30 uur werken om per minuut te kunnen opnemen.

Als persoonlijke reden kunnen worden beschouwd plotse, dringende en uitzonderlijke humanitaire of familiale gebeurtenissen (bijvoorbeeld bijwonen van een begrafenis).

Artikel 8 - Sancties bij misbruik van het systeem van de glijdende werktijden/de tijdsregistratie

8.1. Principe

Misbruiken en fraude zullen gestraft worden.

8.2. Misbruiken: voorbeelden

Als misbruiken kunnen beschouwd worden:

- boeken voor een ander personeelslid
- na het inboeken de dienst zonder toelating verlaten
- niet boeken
- te laat boeken
- herhaaldelijk overschrijden van tijdsdebet
- systematisch en moedwillig vergeten, beschadigen of verliezen van de badge
- ....
-

8.3. Mogelijke administratieve sancties

Mogelijke administratieve sancties zijn (niet-limitatieve opsomming):

– indien herhaaldelijk (meer dan driemaal per week) bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, kan de leidinggevende gedurende de daaropvolgende week bij elk geval van niet intikken of uittikken het beginuur gelijkstellen aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd;

– bij te laat tikken tijdens de stamtijd wordt het tekort aan gepresteerde arbeidstijd automatisch verrekend op de openstaande overuren/verlof;

– bij herhaald (meer dan drie maal per kwartaal) te laat tikken tijdens de stamtijd kan de algemeen directeur vakantieverlof in mindering brengen a rato van de niet gepresteerde stamtijd, te vermenigvuldigen met factor 3 en met een minimum van één uur en in schijven van uren;

– als het tijdsdebet op het einde van de maand groter is dan 4 uur, wordt dit deel dat de 4 uur overschrijdt verrekend op de overuren en vervolgens op het verlof, met dien verstande dat bij ontoereikendheid van het verlofsaldo het surplusdebet dat groter dan 4 uur zal worden verrekend op de vergoedingen;

– bij aanhoudend misbruik van de tijdsregistratie kan de algemeen directeur besluiten tot het tijdelijk of definitief verlies van het voordeel van de glijdende werktijden. De uurregeling wordt dan in principe van 8.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.36 uur.

8.4. Tucht/Ontslag

Behalve de hierboven vermelde administratieve sancties, kunnen bij zware of herhaalde misbruiken tuchtprocedures ingezet worden voor vastbenoemde personeelsleden. Voor contractuele personeelsleden kunnen zware of herhaalde misbruiken aanleiding geven tot ontslag.

Bijlage V: Reglement vaste werktijden

Artikel 1: Toepassingsgebied

Het tijdsregistratiesysteem van de vaste werktijden is van toepassing op :

- het personeel van de uitvoeringsdiensten
- de arbeiders van de dienst milieu-educatie

Artikel 2 – Definities

- **Dagdeel**: deel van de dag voor of na de in het uurrooster voorziene pauze.
- **Dagprestatie**: het aantal uren dat men op een dag effectief presteert of met prestaties gelijkgestelde activiteiten.
- **Bonusdag**: de via het tijdskrediet opgespaarde uren, die per dagdeel kunnen opgenomen worden vóór 1 april van het volgende jaar met een maximum van 24 dagdelen per kalenderjaar.
- **Overuren**: prestaties zoals bedoeld in de rechtspositieregeling

Artikel 3 - Registratie van de aanwezigheid

1. Badge

Alle personeelsleden die hun werktijden badgen, worden door de Personeelsdienst in het bezit gesteld van een badge.

2. Verplichte registratie

Elke medewerker moet bij het begin en einde van elke arbeidsprestatie registreren,.

3. Herhaaldelijk niet in- of uittikken

Indien bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt of bij te laat intikken, zal de leidinggevende het tekort aan gepresteerde arbeidstijd automatisch verrekenen op de openstaande overuren/verlof.

Bij herhaald (meer dan drie maal per kwartaal) niet of te laat tikken kan de algemeen directeur vakantieverlof in mindering brengen a rato van de niet gepresteerde werktijd te vermenigvuldigen met factor 3 en met een minimum van één uur en in schijven van uren.

4. Regularisatie van niet-boeking

De medewerker die zijn badge om welke reden dan ook niet bij zich heeft en niet kan boeken via de PC, moet zijn leidinggevende hiervan verwittigen en zijn gepresteerde uren moeten uiterlijk de daarop volgende werkdag ingebracht worden in het systeem.

5. Verlies van de badge

Bij verlies wordt dit dadelijk gemeld aan de personeelsdienst waar een nieuwe badge kan bekomen worden.

Indien de medewerker voor de tweede maal zijn badge verliest, dient hij de nieuwe badge te betalen aan kostprijs.

Het systematisch en moedwillig vergeten of verliezen van de badge, kan worden beschouwd als een misbruik van de tijdsregistratie.

6. Inlevering van de badge

Bij zijn uitdiensttreding dient de medewerker op de laatste werkdag zijn badge in te leveren op de dienst Personeelsbeheer.

Artikel 4 - Algemene principes

1. Arbeidsduur

De voltijdse medewerkerswerken 40 uren (38 + 2) per week en genieten in ruil voor de 2 bijkomende uren op weekbasis maximum 12 bonusdagen per jaar voor voltijdse prestatie, op te nemen vóór 1 april van het volgende jaar. Medewerkers die deeltijds tewerkgesteld zijn met een vast uurrooster hebben geen bonusdagen.

2. De middagpauze

De aankomst- en vertrekuren alsook de duur van de pauze zijn vast bepaald, afhankelijk van de dienst waar de medewerker tewerkgesteld is en van de dienstregelingen zoals deze opgenomen zijn als bijlage aan het arbeidsreglement.

3. Dagdelen

In functie van de tewerkstellingsbreuk moet men een minimum aantal dagdelen aanwezig zijn :

Tewerkstellings-breuk	Uren(*)	aantal dagdelen te presteren per week
Voltijds	38,00	10
9/10	34,12	9
4/5	30,40	8
3/4	28,50	7
2/3	25,33	6
1/2	19,00	5

(*) Uren decimaal weergegeven (bijvoorbeeld: 1,50 uur = 1 uur 30 minuten / 0,10 uur = 6 minuten

Voor deeltijdse medewerkers dient per dagdeel elke prestatie minstens 2 uren 30 minuten te bedragen. Ze kan enkel korter zijn (minimaal 1 uur 30 minuten) indien ze aansluit bij een ander dagdeel voor of na de verplichte pauze.

Het jaarlijkse vakantieverlof wordt omgerekend naar uren. Vakantie kan opgenomen worden met minstens een volledig dagdeel. De leidinggevende kan uitzonderlijk een kortere afwezigheid toestaan.

Artikel 5 - Creatie en opname van overuren

Uren die buiten de **normale uurregeling** gepresteerd worden vallen onder de overurenregeling.

Ze worden eveneens geregistreerd via de prikklok.

Artikel 6 - Deeltijdse prestaties

1. Definitie

Als deeltijds werken wordt beschouwd de 9/10e, 4/5, 3/4, 2/3 en 1/2 prestaties ten opzichte van een voltijdse prestatie.

2. Arbeidsregimes

In het kader van de administratieve verwerkingen wordt een deeltijds medewerker met een vast uurrooster tewerkgesteld volgens keuze, maximaal in een tweewekelijks patroon en mits inachtneming van de goede werking van de dienst en van het vast aantal dagdelen te presteren per week, zoals bepaald in dit reglement.

Voor deeltijdse medewerkers wordt het arbeidsregime vastgelegd in overleg met de leidinggevende, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden en de roosters in het arbeidsreglement

Artikel 7 - Verlaten van het werk tijdens de diensturen

1. Afwezigheid erkend als arbeidsprestatie

Conform de rechtspositieregeling, worden sommige afwezigheden toch beschouwd als dienstvrijstelling/arbeidsprestatie. Voor dergelijke afwezigheden is steeds de toestemming van de leidinggevende vereist. De nodige bewijsstukken worden aan de leidinggevende overgemaakt.

2 - Afwezigheid niet erkend als arbeidsprestatie

De afwezigheid van de werkplaats om persoonlijke redenen tijdens de arbeidstijd wordt niet beschouwd als dienstvrijstelling/arbeidsprestatie. Voor dergelijke afwezigheid is toestemming van de leidinggevende vereist.

Deze afwezigheden zijn tijdens de arbeidstijd slechts toegestaan mits het inbrengen van vakantie-of overuren.. Dergelijke afwezigheden moeten door de medewerker geregistreerd worden bij het verlaten van (en desgevallend het terugkeren op) het werk.

Als persoonlijke reden kunnen worden beschouwd plotse, dringende en uitzonderlijke humanitaire of familiale gebeurtenissen (bijvoorbeeld bijwonen van een begrafenis).

Artikel 8 - Sancties bij misbruik van het systeem van de tijdsregistratie

1. Principe

Misbruiken en fraude zullen gestraft worden.

2. Misbruiken: voorbeelden

Als misbruiken kunnen beschouwd worden:

- boeken voor een andere medewerker
- na het inboeken de dienst zonder toelating verlaten
- niet boeken
- te laat boeken
- systematisch en moedwillig vergeten of verliezen van de badge
- ....

3. Mogelijke administratieve sancties(niet-limitatieve opsomming)

Indien herhaaldelijk (meer dan driemaal per week) bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt of indien herhaaldelijk (meer dan drie maal per kwartaal) te laat getikt wordt tijdens de arbeidstijd kan de algemeen directeur vakantieverlof in mindering brengen à rato van de niet gepresteerde arbeidstijd, te vermenigvuldigen met factor 3 en met een minimum van één uur en in schijven van uren.

4. Tucht/Ontslag

Buiten de hierboven vermelde administratieve sancties, kunnen bij zware of herhaalde misbruiken tuchtprocedures ingezet worden voor vastbenoemde medewerkers. Voor contractuele medewerkers kunnen zware of herhaalde misbruiken aanleiding geven tot ontslag.

REGLEMENT TELEWERK

In gebruik vanaf:
01 januari 2023

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van Stad Mechelen wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden.
Iedereen die taken heeft die uitgevoerd kunnen worden vanop afstand, kan telewerken onder de voorwaarden opgenomen in dit reglement. Het gaat dus niet zozeer over telewerkbare functies, maar over telewerkbare taken.

De leidinggevende bekijkt binnen de eigen dienst welke taken in aanmerking komen voor telewerk. In geval van twijfel, wordt dit beslist in overleg met de Personeelsdienst.

Geldigheid
Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en het Vast Bureau.

Alle medewerkers die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement door het tekenen van de "overeenkomst betreffende telewerk". Voor contractuele medewerkers is deze getekende overeenkomst een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

Modaliteiten structureel telewerk/hybride werken

Vrijwillig karakter
Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

Werkweek
De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen. Deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

Frequentie
De frequentie en de momenten waarop men kan telewerken, worden steeds in overleg tussen leidinggevende en medewerker/team bepaald, in functie van de dienstverzekering, het eigen takenpakket en de werk- en vergaderafspraken binnen de dienst en de directie. Afspraken hierover kunnen in een CoFee-gesprek worden vastgelegd. We streven hierbij naar een gezonde mix.
De telewerker kan niet eisen om elke week op dezelfde dag(en) te telewerken.

Van medewerkers met taken die structureel kunnen uitgevoerd worden vanop afstand, verwachten we een aanwezigheid op de werkvloer van gemiddeld 2 dagen per week voor medewerkers met een werkbreuk gelijk aan of hoger dan 75% en van gemiddeld 1 dag per week voor medewerkers met een werkbreuk lager dan 75%. Deze aanwezigheid is wenselijk voor

zowel de dienstverlening als de teamontwikkeling en verbondenheid met collega's en de organisatie, daarom is telewerk van meer dan 3 dagen per week niet aangewezen.

Arbeidstijd
De waarde van een werkdag telewerk is gelijk aan de dagplanning. Dit wil zeggen dat de waarde van je normale rooster die dag wordt toegekend.

De te presteren uren kunnen vrij gespreid worden over de dag tussen 07u00 en 22u00.

Ook een combinatie van telewerk en werken op een andere werkplek/kantoor is mogelijk, mits hierover afspraken gemaakt werden met de leidinggevende.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of glijtijd.

De (halve) dagen telewerk worden in het tijdsregistratiesysteem via de code "telewerk" aangeduid, behalve in het systeem Tijdsonafhankelijk werken (TOW) waar registratie gebeurt via de outlookagenda.

Rechten en Plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie én informatieveiligheid op de werkplek van toepassing.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de werkgever (eventueel tijdelijk) worden stop gezet.

De medewerker spreekt met de leidinggevende het takenpakket af dat hij/zij via telewerk verricht. Dat takenpakket moet overeenkomen met wat op een gemiddelde werkdag kan afgewerkt worden. Telewerk kan geen aanleiding geven tot een vermindering of vermeerdering van de arbeidsduur.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting die in overleg en in functie van de dienstverzekering wordt afgesproken.

Telewerk, als onderdeel van plaats- en tijdsonafhankelijk werken, vraagt dat je je agenda met het team deelt en deze ten allen tijde up-to-date houdt. Dit is ook belangrijk in het kader van de arbeidsongevallenverzekering.

Veiligheid en welzijn.

De medewerker engageert zich om te zorgen voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. De medewerker heeft aandacht voor:
- Voldoende rustpauzes en beweging

- Goede zithouding
- Voldoende luchtcirculatie
- Scheiding tussen tijd voor werk en privé-leven

De dienst Interne Preventie en Bescherming op het Werk zorgt via Lunaweb en via opleidingen voor ergonomische adviezen en tips voor telewerkers.

Toelagen, Vergoedingen en Sociale Voordelen

Medewerkers die structureel telewerken hebben met ingang van 1 januari 2023 recht op een forfaitaire telewerkvergoeding van 20 euro netto per maand pro rata de werkbreuk.
Met deze vergoeding komt de werkgever gedeeltelijk tussen in de kantoorkosten en de inrichting van de telewerkplek.

Om recht te hebben op deze vergoeding moet de medewerker minstens het equivalent van 1 werkdag per week telewerken. Dit gaat over een gemiddelde dat beoordeeld wordt op maandbasis.
Bij het ondertekenen van de overeenkomst telewerken engageert de medewerker zich de momenten/dagen van telewerk duidelijk herkenbaar in zijn outlook-agenda aan te geven, zodat dit bij controle gemakkelijk te traceren valt.

De telewerker kan geen aanspraak maken op enige andere bijkomende tussenkomst van de werkgever of kostenvergoeding met betrekking tot het telewerk.

Voor de volledige dagen telewerk is er geen recht op een vergoeding voor woon-werk-verkeer.

Wanneer de medewerker om een andere reden dan jaarlijks verlof een volledige kalendermaand afwezig is, vervalt het recht op de telewerk-vergoeding.

Ondersteunende middelen

Apparatuur
De werkgever stelt voor telewerk volgende middelen ter beschikking:
- Een laptop, inclusief toetsenbord, muis en schoudertas of rugzak
- Een geïntegreerde telefoon via de laptop en/of smartphone en een headset

Privégebruik van dit materiaal is niet toegestaan. (zie reglement mobiele toestellen).

Er kan ook gebruik gemaakt worden van privé materiaal van de medewerker. Indien de medewerker hiertoe beslist in het kader van telewerk, is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

ICT procedures en ondersteuning
De bestaande ICT procedures en reglementen (mobiel werken, ...) zijn ook van toepassing in geval van telewerk.
De uren van de technische ondersteuning die door ICT wordt geleverd, zijn gepubliceerd op Lunaweb.

Bescherming van gegevens

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door de medewerker voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De telewerker wordt gevraagd de telewerkplek zo te organiseren dat er zoals op het werk met vertrouwelijke informatie kan worden omgegaan:

- Zorg ervoor dat je kan telewerken op een locatie waar geen derden kunnen meekijken op je toestellen
- Zorg ervoor dat huisgenoten of derden niet kunnen meeluisteren met gesprekken (telefonisch, via Teams) waarin vertrouwelijke informatie wordt vermeld
- Pas het clean-desk-principe op je thuiswerkplek toe
- Laat je toestel slechts onbewaakt achter nadat het vergrendeld is (toetsencombinatie windows + L)

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken. Meer informatie is beschikbaar in de Gedragscode Veiligheid en Privacy op Lunaweb.

Verzekering

De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die veroorzaakt wordt aan de woning tijdens telewerk. Neem indien nodig contact op met je verzekeraar om te kijken of je polis eventuele schade voldoende dekt.

Heb je een arbeidsongeval, dan moet je dit onmiddellijk melden aan je direct leidinggevende en je aanspreekpunt op bij de personeelsdienst.

Een arbeidswegongeval, namelijk een ongeval op weg van en naar het werk, is in principe niet mogelijk als het telewerk thuis plaatsvindt aangezien er dan geen sprake is van een “arbeidstraject”. In geval van telewerk wordt het traject dat je als telewerker aflegt tussen de woning en de school of de plaats van kinderopvang wel gelijkgesteld met een “arbeidstraject”. Hetzelfde geldt voor het traject tussen de woning en de plaats waar de telewerker de maaltijd nuttigt. In deze 2 situaties ben je ook als telewerker verzekerd i.k.v. arbeidsongeval.

Bijlage VII: Reglement Tijdsonafhankelijk werken

01/07/2020

Principe

Tijdsonafhankelijk werken (TOW) is het werken zonder dat de medewerker gebonden is aan een strikt uurrooster, waarbij niet de uren waarop de medewerker werkt van belang zijn, maar wel het resultaat dat de medewerker behaalt. – werken los van tijd – Dit kadert in de filosofie van Het Nieuwe Werken, waarbij autonomie, vertrouwen en verantwoordelijk aan de basis liggen van de werkrelatie tussen medewerker en leidinggevende.

De werktijdregeling van de medewerker wordt bepaald in onderling overleg met de leidinggevende op niveau van het team. Met het oog op een klantgerichte dienstverlening, geldt het garanderen van de servicetijd op teamniveau en organisatieniveau (08u30-12u30 EN 13u00-16u30).

Toepassingsgebied

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle medewerkers van de Stad die in Tijdsonafhankelijk werken stappen.

Vrijwillig karakter

Als medewerker – werkend in een glijdend rooster - heb je de keuze om al dan niet te prikken. In overleg met je leidinggevende stap je al dan niet in. De instapmomenten zijn 01/07/2020 en 01/10/2020.

Overgangsregeling

Alle tellers die op 01/07/2020 OF 01/10/2020 zijn opgebouwd, blijven beschikbaar mits een paar uitzonderingen/ regels:

- Glijdagen: vanaf de datum dat je in TOW stapt, bouw je verder geen glijdagen meer op. De opgebouwde dagen die je nog in je teller hebt, kan je opnemen volgens de bestaande regeling (dagen van blok 1 tot en met 31/08, dagen van blok 2 tot en met 31/12 en de dagen van blok 3 tot en met 30/04/21).
- Overwerk : vanaf de datum dat je in TOW stapt, bouw je verder geen overwerk meer op. Het resterende saldo in je teller kan je opnemen volgens de bestaande regeling in het blokkensysteem.
- Kredieturen: vanaf de datum dat je in TOW stapt, vervalt je resterend saldo kredieturen.

Modaliteiten

Arbeidsduur

Het uitgangspunt is de 38u/week gemiddeld per maand. Gezien in de praktijk de medewerkers gemiddeld per maand meer dan 38u/week werken, wordt gekozen om 1 TOW-dag per 2

maand (op de oneven maand) toe te kennen aan elke medewerker (pro rata de werkbreuk). De medewerker heeft recht op een pauze van minimum 30 minuten na 6u werken. De medewerker mag de grens van 11u werken per dag/ 50u werken per week niet overschrijden

Uurroosters

1. Voltijdse uurroosters

   Voltijdse medewerkers vervullen standaard hun taken verdeeld over 5 werkdagen. 38u/ week vervullen over 4 dagen is niet toegestaan. In SDP staat een vast theoretische rooster van 7u36 per dag zonder stam- of glijtijd. In de realiteit kan de medewerker zijn taken vervullen tussen 07u00 en 22u00.

2. Deeltijdse uurroosters

   Deeltijdse medewerkers werken in een vast uurrooster en kiezen hun niet-activiteitsdag (NA) per dagdeel en bepalen de normtijd per dagdeel. In SDP staat een theoretische rooster zonder stam- of glijtijd. In de realiteit kan de medewerker zijn taken vervullen tussen 07u00 en 22u00.

   ➔ Indien uitzonderlijk gewisseld wordt van NA-dag, dient dit niet worden aangepast in SDP. De medewerker dient enkel de leidinggevende op de hoogte te brengen en de outlook agenda aan te vullen.

TOW-dagen

Per 2 maanden (op de oneven maand) krijg je 1 TOW-dag - pro-rata de werkbreuk - en rekening houdende met langdurige afwezigheden. De TOW-dagen worden bijgehouden in een aparte teller en kunnen opgenomen worden op dezelfde wijze als het jaarlijks verlof, in halve of in hele dagen. De TOW-dagen volgen geen blokken-systeem. Op het einde van het jaar kan slechts 1 TOW-dag overgedragen worden naar het jaar N+1, op te nemen vóór 31/01/N+1. (teller TOW-dag VJ).

<u>Voor de toekenning van een TOW-dag wordt rekening gehouden met:</u>

- De werkbreuk bij de start van de maand. Voorbeeld: Stel dat je op de 15de van de oneven maand van 38/38ste overstapt naar 30,4/38ste dan krijg je op de eerste dag van die maand een TOW-dag toegekend op de breuk 38/38e (waarde: 7u36), op de 1e van de volgende oneven maand wordt de TOW-dag toegekend op de nieuwe werkbreuk (4/5de) werkbreuk (= 6u05).
- Indien je 4 weken of langer niet gewerkt hebt wegens ziekte, onbetaald verlof, loopbaanonderbreking of een combinatie van deze afwezigheden dan wordt bij de start van de daaropvolgende maand geen TOW-dag toegekend.

Afwezigheden

Verloven en andere afwezigheden (m.u.v. ziekte) worden aangevraagd per dagdeel (niet per uur/minuut). De normtijd van dat dagdeel wordt afgetrokken. Een dagdeel is steeds exact de helft van de normtijd van het rooster voor die dag.

Voorbeeld: werkte men 7u36 die dag, dan is de helft 3u48. Werkt men 4u die dag, dan is de helft 2u enzovoort.

➔ De tellers van de verschillende types afwezigheden worden in uren en minuten uitgedrukt in SDP, zodat het saldo van deze tellers duidelijk blijft bij werkbreukwijziging.

Het principe van TOW biedt voldoende vrijheid om tijdens de werkdag vrije momenten in te bouwen voor privézaken (bv. dokters- of tandartsbezoek, werkmannen thuis ontvangen,

boodschappen doen, gaan lopen etc), waardoor de nood om aanvragen in uren en minuten te doen, wegvalt.

In SDP worden alleen nog afwezigheden ingezet die ofwel het bijhouden van een teller vergen en/of impact hebben op het loon of het aantal maaltijdcheques.

Volgende afwezigheden moeten WEL worden ingezet/aangevraagd door de leidinggevenden of de medewerker:

- Jaarlijkse vakantie of equivalent (seniorenvakantie, jeugdvakantie, Europese vakantie, leeftijdsdagen)
- Verlof vorige werkgever
- TOW-dagen
- Omstandigheidsverlof
- Ziekte
- Zwangerschap
- Arbeidsongeval
- Onbetaald verlof
- Volledige loopbaanonderbreking
- Stakingsdag
- Opname ZZNF
- Syndicaal overleg
- Opname glijdag – enkel tijdens de overgangsperiode
- Opname overwerk – enkel tijdens de overgangsperiode
- Dienstvrijstelling
    - quarantaineattest dokter
    - sluiting van kinderopvang en/ of school
- tijdelijke werkloosheid corona

Volgende afwezigheden moeten NIET meer ingezet worden:

- Dienstvrijstelling (zie Rechtspositieregeling – Titel Verloven & Afwezigheden – Hoofdstuk Dienstvrijstelling)
- Cursusdag
- Teambuildingactiviteit of personeelsdag
- Telewerk

Overuren

Overuren zijn, zoals bepaald in de RPR, uitzonderlijk en noodzakelijk. Het begrip “overuren” bestaat niet langer in het concept van Tijdsonafhankelijk werken. De medewerker kan, gezien de flexibele werktijd, in overleg met de leidinggevende kiezen om de te veel gepresteerde werktijd op een ander moment te recupereren .

De teller overwerk zal alleen nog uitdovend beschikbaar zijn omwille van de gepresteerde overuren uit het verleden.

Zaterdag-/ zondag-/ nacht-/ feestprestaties (ZZNF)

ZZNF-prestaties worden door de medewerker of leidinggevende ingezet in SDP. De leidinggevende keurt de ingevoerde uren goed. ZZNF-uren worden alleen gepresteerd op vraag van de leidinggevende of wanneer dit deel uitmaakt van de planning.

- Voor medewerkers van niveau A zijn ZZNF-uren zonder toeslag en behouden we het blokkensysteem 4+4 maanden.
- Voor medewerkers van niet-niveau A wordt op de ingegeven uren de geldende toeslag berekend en geldt er geen blokkensysteem 4+4 maanden.

De ZZNF-teller bevat zowel de uren als de toeslag, wanneer van toepassing. Alleen de effectief gewerkte uren komen in aanmerking voor maaltijdcheques.

Maaltijdcheques

Voor de berekening van het aantal maaltijdcheques wordt vertrokken van het rooster dat ingevuld staat in SDP. De normtijd van alle dagdelen wordt gedeeld door 7,6. Indien er bijkomende prestaties worden ingevoerd n.a.v. ZZNF prestaties, dan worden deze erbij geteld. De afrondingsregels per maand en de aftopping op kwartaalbasis blijven dezelfde. Indien de medewerker in overleg met de leidinggevende dagdelen of NA-dagen wisselt, hoeft dit niet in SDP gewijzigd te worden, gezien de normtijd over de ganse maand wordt opgeteld.

Fietsvergoeding

Fietsvergoeding wordt niet meer per dag ingegeven door de medewerker. Vóór de afsluitingsdatum van SDP (ten behoeve van de bestelling van de maaltijdcheques en de uitbetaling van de vergoedingen), geeft elk medewerker in hoe vaak hij/zij die maand met de fiets naar het werk kwam, waarbij heen- en terug slechts 1 maal geteld wordt. Uiteraard worden dagen van thuiswerk, vakantie, ziekte enz… door de werknemer niet meegeteld. De leidinggevende geeft akkoord over het aantal ingegeven fietsdagen.

Rechten en Plichten

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken/ opdrachten die moeten uitgevoerd worden en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

Alle afwezigheden, vergaderingen, werkzaamheden etc. dienen genoteerd te worden in de outlook agenda. Deze agenda wordt gedeeld met de leidinggevende en het team. De agenda van de medewerker is steeds up-to-date. Deze afspraken kaderen in transparantie en beschik- en bereikbaarheid. Op teamniveau worden er afspraken gemaakt rond beschikbaar- en bereikbaarheid en het garanderen van de dienstverlening naar de klant (servicetijd).

Het tijdsonafhankelijk werken kan in geval van misbruik, breuk van vertrouwen tussen medewerker en leidinggevende, het niet behalen van vooropgestelde resultaten, door de werkgever worden stopgezet.

Contactgegevens

Indien je als medewerker of leidinggevende vragen en/ of opmerkingen hebt betreft Tijdsonafhankelijk werken, wend je dan tot hnw@mechelen.be

Bijlage VIII: Reglement Flexibel werken

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit rooster is van toepassing op:

- Medewerkers cultuurcentrum (incl. Radar)
- Medewerkers bibliotheek
- Medewerkers gemeenschapswachten
- Medewerkers begraafplaatsen
- Medewerkers Musea, Team Zakelijk Beheer
- Medewerkers WAP-ploeg

Artikel 2 – Definities

- **Geplande tijd (de oude stamtijd**) : het aantal uren dat men op een dag ingepland is om te werken. Elke afwezigheid (m.u.v. de pauze) binnen de geplande tijd moet worden verantwoord.
- **Planningstijd** : De grenzen waarbinnen de planning wordt opgemaakt in functie van de werkorganisatie.
- De planningstijd wordt per dienst vastgelegd in functie van de dienstnoodwendigheden.
- **Flextijd** : een margetijd van maximum twee uur die voor of na de geplande tijd kan benut worden om te "glijden". De flextijd wordt per dienst vastgelegd in functie van de dienstnoodwendigheden.
- **Dagdeel** : deel van de dag voor of na de verplichte pauze van minstens 30 minuten ('s middags of in de namiddag)
- **Dagprestatie** : het aantal uren dat men op een dag effectief presteert of met prestaties gelijkgestelde activiteiten.
- **Dagwaarde** : de richttijd die men per dag of per dagdeel het best zou presteren om op het einde van de week/maand aan zijn uurrooster te voldoen.

  De (halve) dagwaarde wordt ook gebruikt als waarde voor het inbrengen van ziekte- en vakantiedagen en andere afwezigheden wanneer er nog geen planning voor die periode opgemaakt is.

  Wanneer er een planning is, wordt steeds de geplande tijd in rekening gebracht.
- **Dagteller** : de uren die respectievelijk meer of minder worden gepresteerd ten opzichte van de dagwaarde.
- **Overuren**: onregelmatige prestaties zoals bedoeld in de rechtspositieregeling.
- Ike prestatie buiten de planningstijd en flextijd geldt als overuren.

Artikel 3 - Registratie van de aanwezigheid

3.1. Verplichte registratie

Elke medewerker moet bij het begin en einde van elke arbeidsprestatie registreren.

3.2. Regularisatie van niet-boeking

De medewerker die zijn badge om welke reden dan ook niet bij zich heeft en niet kan boeken via de PC, moet zijn leidinggevende hiervan verwittigen en zijn gepresteerde uren moeten uiterlijk de daarop volgende werkdag ingebracht worden in het systeem.

3.3. Verlies van de badge

Bij verlies wordt dit dadelijk gemeld aan de Personeelsdienst waar men een nieuwe badge kan bekomen.

Indien de medewerker voor de tweede maal zijn badge verliest of beschadigt, dient hij de nieuwe badge te betalen tegen een bedrag van 8 EUR (op 01.01.2014 en later indexeerbaar).

3.4. Inlevering van de badge

Bij zijn uitdiensttreding dient det medewerker op de laatste werkdag zijn badge in te leveren op de Personeelsdienst.

Artikel 4 - Algemene principes

4.1 Gemiddelde arbeidsduur

Er wordt een afrekening van de arbeidstijden gemaakt op jaarbasis voor iedere medewerker.

Voor deeltijdsen wordt bij de afrekening rekening gehouden met de gemiddelde arbeidsprestaties conform het gekozen arbeidsregime.

De gemiddelde te presteren arbeidstijd dient per werkjaar bereikt te worden. De verantwoordelijkheid om het gemiddeld aantal uren van de werkbreuk te presteren ligt bij de leidinggevende en de medewerker. Dit gemiddelde dient op het einde van het werkjaar bereikt te worden.

Op het einde van het werkjaar staat het saldo van de plus- en minuren op 0 uur.

In de werkluwe periode wordt de dagteller afgebouwd zodat de gemiddelde te presteren uren van het werkjaar gerealiseerd zijn.

Voor een voltijds medewerker bedraagt een werkjaar 1976 uur. Voor een deeltijds medewerker is dit pro rata de werkbreuk.

4.2. Wettelijke bepalingen

- Het maximaal te presteren aantal uren op 1 kalenderdag (2 dagdelen) is 10.30 uur.
- Wanneer een medewerker meer presteert, zal het systeem automatisch aftoppen naar 11 uur (Bij die 11 uur zit de verplichte middagpauze van 30 minuten inbegrepen.) tenzij hier sprake is van overuren (RPR 192-193).

- Een medewerker kan dus nooit meer dan 10.30 uur effectief gewerkte tijd realiseren op 1 dag.
- Het maximaal te presteren aantal uren op 1 week is 50 uur.
- “zondagsrust”: bij het opmaken van de planning moet er wekelijks 35 uur aaneensluitende rust voorzien te worden. Dit betekent dat in deze periode niets mag gepland worden. Jaarlijks verlof of een andere gelijkgestelde afwezigheid kan dan niet ingepland worden.
- “nachtrust”: bij het opmaken van de planning moet er tussen 2 prestaties minimum 11 uur voorzien worden. Hou hierbij ook rekening met de flexitijd.

4.3. Overige principes

- Jaarlijks verlof kan opgenomen worden per minuut.
- Wanneer een medewerker een volledig dagdeel verlof neemt, zal de planning voor dat dagdeel in mindering gebracht worden. Indien nog geen planning werd opgemaakt, wordt de (halve) dagwaarde volgens de werkbreuk in mindering gebracht (7.36 uur of 3.48 voor een voltijdse, pro rata voor de deeltijdse werknemer)
- Ook bij andere afwezigheden zal de planning voor dat dagdeel of de dagwaarde in mindering gebracht worden.
- De uren van de dagteller moeten opgenomen worden tijdens werkluwe periodes in overleg met de leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.
- Wanneer men komt werken, moet men minimaal 2 uur aaneensluitend presteren.

4.4. De verplichte pauze

De verplichte pauze bedraagt minimaal 30 minuten en maximaal 1.45u. Er zal steeds minstens 30 minuten in rekening gebracht worden.

Een pauze van minstens 30 minuten wordt verplicht na maximum 5.30 uur aaneensluitende prestatie opgenomen.

4.5 Inplannen afwezigheden

De ingeplande uren worden steeds gehanteerd voor de toekenning van verlof (of ziekte, of andere afwezigheden..). Indien de planning nog niet werd opgemaakt, wordt steeds de dagwaarde volgens de werkbreuk gehanteerd. (bij een voltijds personeelslid is dit 7.36u per werkdag en pro rata voor een deeltijds personeelslid.)

Artikel 5 - Verlaten van het werk tijdens de diensturen

5.1. Afwezigheid erkend als arbeidsprestatie

Sommige afwezigheden tijdens de geplande tijd worden beschouwd als dienstvrijstelling en gelijkgesteld met arbeidsprestatie. Voor dergelijke afwezigheden is steeds de toestemming van de leidinggevende vereist. De nodige bewijsstukken worden via de leidinggevende overgemaakt aan het departement Personeel.

Als gelijkgesteld met arbeidsprestatie wordt beschouwd:

- alle dienstvrijstellingen opgenomen in de rechtspositieregeling (art 259-267)
- alle afwezigheden in toepassing van het vormingsreglement.

5.2 Afwezigheid niet erkend als arbeidsprestatie

De opname van verlof of overuren gebeurt steeds volgens de geplande tijd.

Indien er nog geen planning gekend is, wordt steeds de dagwaarde volgens de werkbreuk gehanteerd.

Verlof wordt niet beschouwd als dienstvrijstelling/arbeidsprestatie. Voor de opname van verlof of overuren moet steeds toestemming bekomen worden van de leidinggevende.

Artikel 6 - Sancties bij misbruik van het systeem van de flexibele werktijden/de tijdsregistratie

6.1. Principe

Misbruiken en fraude zullen gestraft worden.

6.2. Misbruiken: voorbeelden

Als misbruiken kunnen beschouwd worden:

- boeken voor een andere medewerker
- na het inboeken de dienst zonder toelating verlaten
- herhaaldelijk en moedwillig vergeten te tikken
- te laat boeken
- systematisch en moedwillig vergeten, beschadigen of verliezen van de badge ....

6.3. Mogelijke sancties

Bij te laat tikken tijdens de geplande tijd wordt het tekort aan gepresteerde arbeidstijd automatisch verrekend op de openstaande overuren/ aanvullend verlof.

Bij zware of herhaalde misbruiken kunnen tuchtprocedures ingezet worden voor vastbenoemde medewerkers.

Voor contractuele medewerkers kunnen zware of herhaalde misbruiken aanleiding geven tot ontslag.

Bijlage IX: Huishoudelijk Reglement: Werkkledij en Persoonlijke Beschermingsmiddelen

In gebruik vanaf:
01 november 2021

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit Huishoudelijk Reglement is van toepassing op alle medewerkers van de Stad Mechelen die werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) nodig hebben voor de uitvoering van hun functie en is een bijlage aan het Arbeidsreglement.

Artikel 2: Algemeen

Werkkledij wordt gedragen om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt.

Een PBM is iedere uitrusting die, behoudens de reglementair bepaalde uitzonderingen, bestemd is om door de medewerker gedragen of vastgehouden te worden om hem/haar te beschermen tegen één of meer risico's die de veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen.

Bij indiensttreding stelt de Stad Mechelen alle werkkledij en/of PBM's gratis ter beschikking van de medewerker.

De werkkledij en de PBM's blijven te allen tijde eigendom van de Stad Mechelen.

Artikel 3: Gebruik werkkledij en PBM

De ter beschikking gestelde werkkledij wordt gedragen gedurende de ganse werkdag.

Conform de wettelijke bepalingen en/of om risico op schade of letsel te verminderen, stelt de organisatie PBM's ter beschikking.

De medewerker draagt/gebruikt deze tijdens de volledige duur van de opdrachten die dit vereisen.

De leidinggevende neemt contact op met de Interne Preventiedienst indien er nood is aan een nieuw type van PBM of bij nieuwe opdrachten waar mogelijk gevaar is.

De Interne Preventiedienst zal aan de hand van een risico-analyse en in overleg met de leidinggevende bepalen welke werkkledij en/of PBM's nodig zijn om het risico op letsel of schade te vermijden of te verminderen.

Wanneer de medewerker de werkkledij en/of de PBM's niet correct en op de voorgeschreven wijze draagt of gebruikt, zal in eerste instantie een mondelinge waarschuwing worden gegeven.

Bij herhaling volgt een schriftelijke waarschuwing. Na twee schriftelijke verwittigingen kan het dossier voorgelegd worden aan de Algemeen Directeur. Deze kan een sanctie opleggen volgens de bepalingen van het Arbeidsreglement.

Artikel 4: Onderhoud

De stad Mechelen voorziet in herstel of vervanging van werkkledij en PBM's indien nodig.

De medewerker kan geen wijzigingen aanbrengen aan de kledij. Hij is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud en de bewaring van de werkkledij en de PBM's. Hij maakt bovendien tijdig melding aan de leidinggevende indien groter onderhoud en/of vervanging nodig is.

Werkkledij blijft in principe op de werkvloer. Deze mag enkel mee naar huis genomen worden indien:

1° de activiteiten op verschillende arbeidsplaatsen uitgeoefend worden;

2° het om organisatorische redenen niet mogelijk is om de werkkledij op de werkvloer te laten;

3° de werkkledij geen risico vormt voor de gezondheid van de werknemer en van zijn directe omgeving.

De werkkledij wordt gereinigd in het waslokaal in de Waterduivel voor de medewerkers die op deze locatie tewerkgesteld worden.

Voor de overige diensten worden de nodige afspraken gemaakt met de leidinggevende, indien nodig in overleg met de Interne Preventiedienst.

Er wordt geen vergoeding voorzien indien de medewerker de eigen kledij wast.

Artikel 5: Procedure bestelling basis uitrusting

Team Stockbeheer van de directie Facilitaire ondersteuning is verantwoordelijk voor het aankoopproces van werkkledij en PBM's.

Met de diensten die geen gebruik kunnen maken van het geautomatiseerde bestelsysteem, worden in overleg afspraken gemaakt voor aankoop en vervanging binnen de beschikbare budgetten.

Procedure geautomatiseerd bestelsysteem.

Bestelling courante kledij en PBM'S

- De medewerker bestelt de werkkledij en PBM's via de webshop.
- De leidinggevende keurt de bestelling goed en volgt het verdere verloop op.
- De bestelling wordt op naam van de medewerker geleverd in het centraal magazijn (Waterduivel) waar de dienst zelf de pakketten komt ophalen.

Algemeen

- Een medewerker kan uitsluitend producten voor zichzelf bestellen.
- De werkkledij is gelabeld op naam van de medewerker.
- De maten van de medewerker zijn ingegeven na organisatie van een passessie. De werknemer kan deze maat indien nodig overschrijven bij bestelling.
- Per team is een gebruikersgroep aangemaakt in de webshop.
- Er is een jaarbudget per medewerker en per team gedefinieerd alsook een basispakket per team op basis van de functie en het werk. Binnen dit budget mogen alle goedgekeurde producten voor die functie besteld worden (vrije keuze en verantwoord voor gebruik). De pakketten zijn samengesteld zodat jaarlijks de noodzakelijke werkkledij en PBM's ter beschikking worden gesteld.
- De account van het team (medewerker team administratie) bestelt de algemene zaken (bvb. handschoenen, oorpropjes,...) en kan ook voor de medewerkers waarvoor hij account is de bestelling ingeven. Ook hier zal de leidinggevende eerst nog goedkeuring geven via de webshop.

Artikel 6: Procedure bestelling specifieke uitrusting

- Voor specifieke PBM's die geen deel uitmaken van de standaard uitrusting, is voorafgaandelijke goedkeuring van de leidinggevende en de Interne Preventiedienst vereist. Dit kan o.a. gaan om:
    - Beeldschermbril op sterkte
    - Veiligheidsbril op sterkte
    - Steunzolen op maat
    - ....

- De medewerker dient een aanvraag in bij de Interne Preventiedienst.

- De aanvraag is vergezeld:
    - bij voorkeur van een voorschrift van de behandelende arts die de specifieke PBM voorschrijft.
    - van een factuur.
    - van de documenten van de mutualiteit en/of verzekering die een tegemoetkoming hebben betaald.

Bij goedkeuring van de aanvraag door de Interne Preventiedienst, wordt een tegemoetkoming betaald.

Artikel 7: Inleveren werkkledij en PBM'S

Bij het verlaten van de organisatie of bij verandering van functie wordt alle werkkledij waarop het logo van de organisatie staat, ingeleverd bij de leidinggevende. De PBM's blijven eveneens op de dienst.

De leidinggevende maakt hierover de nodige afspraken met de medewerker.

Team Stockbeheer zet de account van het bestelsysteem op naam van de medewerker op inactief op de laatste werkdag of de laatste dag op de dienst in kwestie.

Bijlage X: Uurroosters

Regime	Directie	Afdeling/dienst	Exclusief	Uren	Werkuren/pauze
Vaste werktijden*	Facilitaire ondersteuning	Team Transport en Evenementen	Zaalbeheer	40**	ma-vrij 7u30-16u, pauze 12u-12u30
		Team Transport en Evenementen: Zaalbeheer		38	ma-vrij: 6u54-15u, 7u54-16u, 8u54-17u, 9u54-18u, 10u54-19u, pauze steeds 12u-12u30
				19	ma-vrij: 7u-11u, 7u-10u,11u-15u,12u-15u, 13u-17u, 14u-17u, 13u-18u, 14u-19u
		Team Openbare Netheid	WAP	40	ma-vrij 7u-15u30, pauze 11u-11u30
				30,4	zoals VTMW, maar 1 dag vrij en 1 dag stoppen om 13.54 of 3d 07.10 - 15.30, lunch 12.00u - 1d vrij en 1d stoppen om 14.35
				19	2d zoals VTMW, 1d/2w 07.00 - 13.30, lunch 11.00 - 11.30
				19	2d 07.00 - 15.00 lunch 11.00 - 11.30, 1d 07.°° - 11.00
		Team Onderhoud Openbaar Domein		40	ma-vrij 7u30-16u, pauze 12u-12u30
				30,4	zoals VTMW, maar 1 dag vrij en 1 dag stoppen om 14.24, lunch 12.00
		Team Garage en Metaalatelier		40	ma-vrij 7.00 -16.00u, pauze 12.00-12.30
				30,4	zoals VTMW, maar 1 dag vrij en 1 dag stoppen om 14.24; pauze 12.00 - 12.30
				19	ma-don zoals VT, vrij stopen om 14.00 in tweewekelijks rooster, pauze 12.00 - 12.30
		Zomerroosters alle teams (bij voorspelling vanaf 3d >25°C, tot 3e dag erna van -25°C, vrijwillig)		40	ma-vrij 6u-14.30u, pauze 10u-10u30
		Noodplanning		40	ma-vrij 7u30-16u, pauze 12u-12u30
	Vrije Tijd	Deeltijds Kunstonderwijs	Diensthoofd, technisch/logistiek medewerker, technisch medewerker	38**	ma 13.00 - 17.30, 11.00 - 21.30 pauze 16.00 - 16.30; di 10.00 - 20.00 pauze 12.30 - 13.30, 12.00 - 20.00 pauze 17.00 - 17.30, 08.30 - 16.24 of 16.30 pauze 12.30, 17.30 - 21.30; wo 08.30 - 18.00 pauze 12.30, 10.30 - 20.00 pauze 12.30, 11.00 - 17.00 pauze 12.30, 13.00 - 21.30 pauze 17.00, 12.00 - 18.00; do 09.00 - 18.00 pauze 12.30, 13.00 - 21.30 pauze 17.00, 12.00 - 20.00 of 20.30 pauze 16.00 - 16.30, vrij 09.00 - 19.00 pauze 13.00 - 14.00, 12.00 - 14.00, 13.00 - 17.00, 13.30 - 21.30, pauze 17.00 - 17.30;za 08.30 - 13.00, 08.00 - 17.00 pauze 12.30 - 13.00, 13.00 - 17.00, 08.30 - 12.30, 08.30 - 14.00; zo 08.30 - 12.30 of 13.00
		Deeltijds Kunstonderwijs/Academie, logistiek medewerker		19	ma-vrij: 20u15-22u15 - di: 9u-15u30 - vrij:13u30-15u30
		Musea, Interieurverzorging		19	week 1: ma 8u-16u, pauze 12u30-13u week 2: ma 8u-16u, pauze 12u30-13u, woe,do,vrij 8u-12u en za,zo 8u-12u
	Integraal Stedelijk Beleid	Milieu-educatie	administratie	40	ma-vrij 7u30 - 16u, pauze 11u30-12u
				19	wo 13.00 - 16.00; do 07.30 - 16.00 pauze 11.30 - 12.00; vrij 07.30 - 14.00 pauze 11.30 - 12.00

Regime	Directie	Afdeling/dienst	Exclusief	Uren	Werkuren/pauze
Glijdende werktijden*	Samen Leven	Frontoffice en Burgerzaken	Overlijden en Begraven, leidinggevenden en stafmedewerkers	38**	stam- en glijtijden volgens reglement
	Communicatie, citymarketing en toerisme	Onthaal, toren en UiTpas.	Torenwachter, coördinator, administratief medewerker, consulent, hoofdmedewerker	38**	stam- en glijtijden volgens reglement
	Vrije Tijd	Deltijds Kunstonderwijs, technisch medewerker		38	stam- en glijtijden volgens reglement
	Facilitaire ondersteuning	Beheer technische dienst (gebouwenbeheer)		38**	stam- en glijtijden volgens reglement
Flexibele werktijden*	Samen Leven	Sociaal Toezicht, gemeenschapswachten	Staf, BOA's	38**	variabel rooster**, avond- en weekendwerk indien nodig
		Overlijden en Begraven, technische en administratieve medewerkers	Funerarium	38**	variabel rooster**, zaterdagwerk volgens noden
		Overlijden en Begraven, Funerarium	technische en administratieve medewerkers	19	variabel rooster**, avond- en weekendwerk indien nodig
	Facilitaire ondersteuning	WAP-ploeg		38**	ma-vrij 12u10-20u, pauze 16u10-16u40 za 7u-15u30, pauze 11u-11u30 of 11u30-20u, pauze 15u30-16u zo 7u-15u30, pauze 11u-11u30 of 10u30-19u, pauze 14u30-15u (3d week + wkd)
	Vrije Tijd	Cultuurcentrum/Radar		38**	variabel rooster**, avond- en weekendwerk indien nodig
		Musea, Team Zakelijk Beheer		38**	variabel rooster**, avond- en weekendwerk indien nodig
		Predikheren/Bibliotheek		38**	variabel rooster**, avond- en weekendwerk indien nodig
Tijdonafhankelijk werken*	alle directies	alle niet bovenvermelde diensten	alle bovenvermelde diensten	38**	ma - vrij, tsn 07.00 - 22.00, minimale lunch 30' va 6.00u werken

Opmerkingen
PWH: op basis van medisch advies = tijdelijke aard
* reglement: zie rechtspositieregeling
** werkroosters deeltijdse medewerkers: zie planning
*** wanneer niet specifiek vermeld: min. 30' pauze is minimaal voorzien vanaf 6u onafgebroken werken

Bijlage XI: Reglement selectieprocedures voor niveau A, B, C, D en E.

De selectieprocedure bestaat minstens uit een CV-screening, een selectiegesprek en/of psychotechnische testen.

1. CV-screening:

   De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring welke criteria bepalend zijn voor het weerhouden van kandidaten. O.a. diploma, werkervaring, kennis, ...

   Op basis van de criteria, bepaald bij de vacant verklaring, worden de CV's gescreend. Enkel de beste kandidaten (maximum 12) worden uitgenodigd voor de selectieprocedure. Indien er een werfreserve wordt aangelegd, kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslissen om meer kandidaten te weerhouden na de CV-screening. De CV-screening resulteert in een gemotiveerde lijst van weerhouden en niet-weerhouden kandidaten.

2. Psychotechnische testen:

   De kandidaten kunnen, voorafgaand aan de mondelinge proef, een aantal testen doorlopen waarin gepeild wordt naar hun persoonlijkheid, redeneervermogen, planningscapaciteiten, etc. De keuze voor de testen zijn functiespecifiek. Voor leidinggevende functies worden de testen toegespitst op leidinggevende capaciteiten. Het rapport van de testen wordt door de consulent gebruikt, ter ondersteuning bij het selectiegesprek.

3. Selectiegesprek waarin volgende elementen onderzocht en gescoord worden:

   - De aan de functiebeschrijving gerelateerde competenties: dit zijn zowel persoonlijkheidskenmerken, attitudes, vakkennis als vaardigheden.
   - Motivatie en interesse voor het werkterrein
   - Aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring

   Om te peilen naar de vakkennis en/of affiniteit met het werkveld, kan de jury beslissen om, voorafgaand aan het selectiegesprek, de kandidaten te onderwerpen aan een schriftelijke opdracht. Bv. een opdracht m.b.t. visie rond een bepaalde thematiek, een presentatie-oefening, ... De kandidaat licht deze opdracht toe tijdens het selectiegesprek.

   Indien bepaalde vaktechnische vaardigheden of inzichten al aanwezig moeten zijn bij de start van de tewerkstelling, kan de jury beslissen om de kandidaten, voorafgaand aan het selectiegesprek, te onderwerpen aan een eliminerende schriftelijke of praktische proef. Het kan hierbij gaan om bv. een toets voor administratieve vaardigheden, technisch inzicht, aanpak van technische problemen, ... Enkel wie een score van meer dan 50/100 behaalt, wordt uitgenodigd voor het selectiegesprek.

   Het selectiegesprek resulteert in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden. Bij gelijke beoordeling, maakt de jury een rangorde op die ze motiveert.

   In het geval van een leidinggevende functie op niveau A, wordt er een assessment georganiseerd door een extern selectiekantoor. Enkel de kandidaten die slaagden voor het selectiegesprek zullen doorverwezen worden voor een assessment. Het eindresultaat van de selectieprocedure wordt opgemaakt op basis van de resultaten van alle onderdelen en resulteert eveneens in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden.

   In het geval er afgeweken wordt van de diplomavoorwaarde , wordt in de loop van de selectieprocedure een eliminerende niveautest afgenomen.

Bijlage XII: Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Algemene bepalingen

1. Onderstaande bepalingen zijn van toepassing in combinatie met de betreffende hoofdstukken in deze Rechtspositieregeling.
2. Indien het wettelijk of reglementair is voorgeschreven, indien een bepaalde expertise noodzakelijk is of indien de bescherming van het beroepstitel daartoe verplicht, zullen - bij openverklaring van de functie - onderstaande diplomavoorwaarden aangevuld worden met bijkomende elementen (bv een studiegebied waarin het diploma behaald moet zijn). Zo onderstaande voorwaarden hiermee in tegenspraak zijn, primeren de voorwaarden opgelegd ingevolge regelgeving van de hogere of subsidiërende overheid.
3. Waar het beschikken over een rijbewijs als aanwervingsvoorwaarde geldt, wordt een definitief rijbewijs van minstens categorie B bedoeld.
4. Het basisdiploma vermeld als aanwervingsvoorwaarde moet behaald zijn ten laatste binnen hetzelfde school- of academiejaar waarbinnen de einddatum voor kandidaatstelling valt.
5. Indien een diploma gevraagd wordt, is dit het vermelde diploma of een gelijkwaardig gesteld diploma.
6. De aanstellende overheid kan voor aanwerving en bevordering afwijken van de diplomavoorwaarden zoals deze bepaald werden in deze bijlage.

Aanwervingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden:

1. Voldoen aan het functieprofiel
2. Slagen in een volledige selectieprocedure

Bijkomende bijzondere voorwaarden:

Functie/Niveau	Vereiste diploma	Bijkomende voorwaarde
Decretale graden	Houder zijn van een diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten	Min. 5 jaar relevante ervaring in leidinggevende functie
A10a – 10b	Masterdiploma	Min. 5 jaar relevante ervaring, bij voorkeur in een managementfunctie
- A6a-7a	Diploma burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect of bio-ingenieur	2 jaar relevante ervaring
- A5a-5b - A4a-4b	Masterdiploma	2 jaar relevante ervaring
- A1a-3a - A1a-2a	Masterdiploma	nvt
- B4-5	Bachelordiploma	- 2 jaar relevante ervaring - Technische functie: rijbewijs

- B1-3	Bachelordiploma	Technische functie: rijbewijs
- C4-5	Diploma secundair onderwijs	- 2 jaar relevante ervaring - Technische functie: rijbewijs
- C1-3	Diploma secundair onderwijs	Technische functie: rijbewijs
- D4-5	nvt	- 2 jaar relevante ervaring - rijbewijs
- D1-3	nvt	- Opleiding of ervaring in het vakgebied aansluitend bij de functie - Technische functie: rijbewijs
- E1-3	Nvt	nvt

Bevorderingsvoorwaarden

Algemene voorwaarden:

1. Voldoen aan het functieprofiel
2. Slagen in een volledige selectieprocedure
3. Komt in aanmerking:
   a. de vast aangestelde medewerker die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, ongeacht hun administratieve toestand;
   b. De contractuele medewerker die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, en beantwoordt aan één van de volgende criteria:
      i. ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk II, afdeling II en III, en ze hebben de inwerkperiode beëindigd
      ii. ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
4. minimaal 1 jaar graadanciënniteit
5. de laatste evaluatie heeft geen negatief evaluatieresultaat

Bijkomende bijzondere voorwaarden:

Functie/Niveau	**Bijkomende voorwaarde**
A10a – 10b	- Titularis zijn van een graad van het niveau A - minimum 7 jaar leidinggevende ervaring, bij voorkeur in een managementfunctie
- A6a-7a	- Titularis zijn van een graad van het niveau A - Diploma burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect of bio-ingenieur
- A5a-5b	- Titularis zijn van een graad van het niveau A
- A4a-4b	- Titularis zijn van een graad van niveau A of B4-5

- A1a-3a - A1a-2a	- Titularis zijn van een graad van niveau B of C4/C5
- B4-5	- Titularis van een graad van niveau B en C4-5 - Technische functie: rijbewijs
- B1-3 - C4-5	- Titularis zijn van een graad van niveau C of D4-5 - Technische functie: rijbewijs
- C1-3	- Titularis zijn van een graad van niveau D - Technische functie: rijbewijs
- D4-5	- Titularis zijn van een graad van niveau D - rijbewijs
- D1-3	- Titularis zijn van een graad van niveau E - Opleiding of ervaring in het vakgebied - Technische functie: rijbewijs

Voorwaarden interne mobiliteit

Algemene voorwaarden:

1. Voldoen aan het functieprofiel
2. Slagen in een volledige selectieprocedure
3. minimaal 1 jaar graadanciënniteit
4. de laatste evaluatie heeft geen negatief evaluatieresultaat

Bijkomende bijzondere voorwaarden:

Functie/Niveau	Graadanciënniteit	Bijkomende voorwaarde
- A6a-7a	- A6a-7a	- Diploma burgerlijk ingenieur, burgerlijk ingenieur-architect of bio-ingenieur
- A5a-5b	- A5a-5b	- nvt
- A4a-4b	- A4a-4b	- nvt
- A1a-3a - A1a-2a	- Av	- nvt
- B4-5	- B4-5	- Technische functie: rijbewijs
- B1-3	- B1-3	- Technische functie: rijbewijs
- C4-5	- C4-5	- Technische functie: rijbewijs
- C1-3 -	- Cv	- Technische functie: rijbewijs
- D4-5	- D4-5	- rijbewijs
- D1-3	- D1-3	- Technische functie: rijbewijs
- E1-3	- E1-3	nvt

Bijlage XIII: Uitgewerkte salarisschalen

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650

14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800

16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300

16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris-schalen	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

salaris-schalen	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

salaris-schalen	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		
					17.000
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.300
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.800
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	18.300
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.600
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	19.400
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.900
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	20.300

13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.700
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	21.100
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.500
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	22.000
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.600
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	23.200
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.800
27	18.300	19.600	20.700	21.950	

salaris-schalen	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

Uitgewerkte salarisschalen (bedragen aan 100%)					
	Algemeen Directeur		Adjunct Algemeendirecteur		Financieel Directeur
Min.	€ 57 470,01		€ 56 033,26		€ 54 138,41
Max.	€ 83 722,08		€ 81 629,03		€ 78 868,63
0	€ 57 470,01	**0**	€ 56 033,26	**0**	€ 54 138,41
1	€ 59 220,14	**1**	€ 57 739,64	**1**	€ 55 787,09
2	€ 60 970,27	**2**	€ 59 446,02	**2**	€ 57 435,77
3	€ 62 720,40	**3**	€ 61 152,40	**3**	€ 59 084,45
4	€ 64 470,53	**4**	€ 62 858,78	**4**	€ 60 733,13
5	€ 66 220,66	**5**	€ 64 565,16	**5**	€ 62 381,81
6	€ 67 970,79	**6**	€ 66 271,54	**6**	€ 64 030,49
7	€ 69 720,92	**7**	€ 67 977,92	**7**	€ 65 679,17
8	€ 71 471,05	**8**	€ 69 684,30	**8**	€ 67 327,85
9	€ 73 221,18	**9**	€ 71 390,68	**9**	€ 68 976,53
10	€ 74 971,31	**10**	€ 73 097,06	**10**	€ 70 625,21
11	€ 76 721,44	**11**	€ 74 803,44	**11**	€ 72 273,89
12	€ 78 471,57	**12**	€ 76 509,82	**12**	€ 73 922,57
13	€ 80 221,70	**13**	€ 78 216,20	**13**	€ 75 571,25
14	€ 81 971,83	**14**	€ 79 922,58	**14**	€ 77 219,93
15	€ 83 722,08	**15**	€ 81 629,03	**15**	€ 78 868,63

Bijlage XIV: Overzicht administratieve toestand tijdens afwezigheden

Verlof / afwezigheid	***Administratieve toestand***
jaarlijkse vakantie	dienstactiviteit
seniorenvakantie	dienstactiviteit
jeugdvakantie	dienstactiviteit
aanvullende vakantie	dienstactiviteit
feestdagen	dienstactiviteit
bevallingsverlof	dienstactiviteit
tijd. verwijdering zwangerschap	dienstactiviteit
geboorteverlof betaald (3d)	dienstactiviteit
geboorteverlof onbetaald (7d)	dienstactiviteit
adoptieverlof	dienstactiviteit
arbeidsongeval	dienstactiviteit
ziekteverlof statutairen	dienstactiviteit
deeltijd. hervat na ziekte statutairen	dienstactiviteit
deeltijds hervat na ziekte contractuelen	dienstactiviteit
disponibliliteit ziekte/invaliditeit (60%)	disponibiliteit
dispo. ernstige/langdurige ziekte (100%)	disponibiliteit
disponibliliteit ambtsopheffing	disponibiliteit
verlof deeltijdse prestaties	non-activiteit (eerste 5 jaar voltijds dienstactiviteit. Daarna dienstactiviteit volgens werkbreuk.)
verlof opdracht	dienstactiviteit gedurende de 1e 6 jaar
omstandigheidsverlof	dienstactiviteit
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit
onbetaald verlof/gunst dagen	dienstactiviteit
onbetaald verlof/gunst jaren	non-activiteit
dienstvrijstellingen	dienstactiviteit
ongewettigd afwezig	non-activiteit

staking	dienstactiviteit
loopbaanonderbr. volt. reguliere stelsel	dienstactiviteit
loopbaanonderbr. deelt. reguliere stelsel	dienstactiviteit
med. bijstand voltijds	dienstactiviteit
med. bijstand deeltijds	dienstactiviteit
palliatief voltijds	dienstactiviteit
palliatief deeltijds	dienstactiviteit
ouderschapsverlof voltijds (incl. 4e maand)	dienstactiviteit
ouderschapsverlof deeltijds	dienstactiviteit
mantelzorgverlof	
politiek verlof	decretaal bepaald (soms non-act./soms dienst act.)
tuchtschorsing preventief	dienstactiviteit
tuchtschorsing na tucht	non-activiteit
wettige afwezigheid onbezoldigd	non-activiteit
verlof voor opdracht	non-activiteit
Vlaams Zorgkrediet	dienstactiviteit

Bijlage XV: Evaluatiereglement Stad Mechelen

1 december 2019

pagina

Uitgangspunt p. 3
algemene aanpak p. 3
Definities p. 3
De competenties p. 4
Planning en evaluatie tijdens de inwerkperiode
2.1 De planning p. 6
2.1.1 Werkwijze p. 6
2.1.2 Verslag p. 6
2.2 De begeleiding p. 6
2.3 De evaluatie p. 6
2.3.1 Regeling voor statutaire medewerkers p. 6
2.3.2 Regeling voor contractuele medewerkers p. 6
2.4 Mogelijke gevolgen van de evaluatie p. 6
2.4.1 Statutaire medewerkers tijdens de inwerkperiode p. 7
2.4.2 Contractuele medewerkers tijdens de inwerkperiode p. 7
Planning en evaluatie bij onvoldoende functioneren p. 8
De planning p. 8
Werkwijze p. 8
Verslag p. 8
De begeleiding p. 8
De evaluatie p. 8
Het evaluatieverslag p. 9
Mogelijke gevolgen van de evaluatie p. 9
Resultaatsberekening p. 10

360°-evaluatie voor decretale graden en leidinggevenden vanaf niveau A4 p. 12

Kwaliteitsbewaking p. 12
Evaluatoren p. 12
Deontologie p. 12
Onverenigbaarheden p. 12
Beoordelingsadviseur p. 13
Beroepsinstantie p. 13
Taken na negatieve evaluatie p. 13

Beroepsprocedure p. 14
De hoorzitting p.14

Uitgangspunt

Alle medewerkers hebben recht op opvolging en feedback tijdens hun loopbaan over hun wijze van functioneren. Dit gebeurt aan de hand van Coachings- en feedbackgesprekken en mogelijk door een evaluatie.

De evaluaties hebben de verbetering van het functioneren van elk individu als doel zodat de werking en de dienstverlening van de organisatie verbetert.

1.1 Algemene aanpak

Binnen een cultuur van coaching en feedback is evaluatie een aanvulling op een regelmatige communicatie tussen de medewerkers en leidinggevenden.

Evaluatie blijft een belangrijk instrument:

Op het einde van de inwerkperiode voor nieuwe medewerkers

Voor medewerkers met een belangrijke wijziging aan hun takenpakket

Bij minder goed functioneren van medewerkers

De evaluatie gebeurt op basis van het planningsdocument en/of de afspraken uit de coachings- en feedbackgesprekken. De evaluatie gebeurt via een vastgelegde structuur en omvat de opdrachten, de kerncompetenties en de aanvullende competenties die beschreven zijn aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren in de competentiewoordenboeken.

1.2 Definities

Voor toepassing van het evaluatiereglement wordt verstaan onder:

- de taakomschrijving: de concrete omschrijving van de opdrachten zoals ze worden vastgelegd in het planningsdocument en/of in coachings- en feedbackgesprekken.
- Het competentiewoordenboek: In het competentiewoordenboek worden alle competenties omschreven aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren per niveau van de medewerker. Er zijn 2 competentiewoordenboeken: één voor leidinggevenden en één voor experten (niet-leidinggevenden).
- de kerncompetenties: klantgerichtheid, samenwerking en engagement. Deze kerncompetenties zijn belangrijk voor alle medewerkers. Voor leidinggevenden wordt de competentie leiding nemen toegevoegd als 4de kerncompetentie. Zij worden in de competentiewoordenboeken omschreven met een definitie en gedragsindicatoren.
- de (aanvullende) competenties: Een competentie is de omschrijving van een bekwaamheid/ vaardigheid/ attitude met daaraan het verwachte gedrag gekoppeld (vertaald in gedragsindicatoren), omschreven in de competentiewoordenboeken.
- Concrete gedragsindicatoren.
  Elke competentie wordt gevolgd door een aantal gedragsindicatoren. Deze indicatoren zijn een set van gedragingen die het bewijs leveren van het al of niet beschikken over de betrokken competentie. Door de competenties te voorzien van gedragsindicatoren kan door de gebruiker op een uniforme manier geoordeeld worden in welke mate een bepaalde competentie aanwezig is.
  De gedragsindicatoren verschillen naargelang het niveau en de aard van de functie (expert of leidinggevend).
- de evaluatie: het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie.
- De evaluatie gaat na in welke mate de medewerker in de huidige functie de beoogde resultaten behaalt en beantwoordt aan de competenties uit het planningsdocument en de coachings- en feedbackgesprekken.
  het planningsgesprek: een gesprek bij de start van de tewerkstelling waarbij de

verwachtingen van de evaluatoren en de medewerker worden besproken met de bedoeling de taakinhoud te concretiseren en tot een afsprakennota te komen voor de komende periode. Bij een grondige wijziging van de opdrachten kan een nieuw planningsdocument worden opgemaakt of worden nieuwe afspraken gemaakt tijdens een coachings- en feedbackgesprek.

- Een planningsgesprek kan individueel of in groep gebeuren.
- het evaluatiegesprek: een gesprek tussen evaluator(en) en de medewerker waarbij de beoordeling wordt toegelicht.
- evaluator: de medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de entiteit waartoe de medewerker behoort, wordt een leidinggevende uit de overkoepelende directie als evaluator aangeduid.
  Coachings- en feedbackgesprek: regelmatige gesprekken tussen de medewerker en leidinggevende waarbij feedback gegeven wordt over de lopende opdrachten en de medewerker wordt gecoacht in zijn loopbaan. Bij formele coachings- en feedbackgesprekken wordt altijd een (digitaal) verslag opgemaakt.

1.3 De competenties

Een overzicht van de competenties is gemaakt in 2 competentiewoordenboeken: een competentiewoordenboek voor experten en een competentiewoordenboek voor leidinggevenden.

Per competentie zijn verschillende gedragsindicatoren vastgelegd op basis van het niveau en het profiel: leidinggevend of expert (niet-leidinggevend).

Kerncompetenties

Klantgerichtheid

Samenwerking

Engagement

aanvullende competenties experten

aanpassingsvermogen

actief luisteren

analyseren

assertief handelen

begeleiden

bemiddelen

beslissen

creativiteit

efficiënt werken

empathisch werken

kostenbewust handelen

leervermogen

mondeling communiceren

nauwkeurig werken
netwerken
onderhandelen
oplossingsgericht werken
overtuigen
regelgericht werken
schriftelijk communiceren
stressbestendigheid
synthetiseren en concluderen
systematisch werken en werkorganisatie
vaktechnische kennis en vaardigheden
veilig werken
veranderingsgericht werken
visie en strategie

aanvullende competenties leidinggevenden
aanpassingsvermogen
actief luisteren
bemiddelen
beslissen
delegeren
efficiënt werken
kostenbewust werken
leiding nemen
netwerken
onderhandelen
ontwikkelen van medewerkers
oplossingsgericht werken
overtuigen
plannen en organiseren
stressbestendigheid
veranderingsgericht werken
visie en strategie

Planning en evaluatie tijdens de inwerkperiode

2.1 De planning

Met nieuwe medewerkers wordt er een planningsgesprek gevoerd binnen de 6 weken na aanvang van de tewerkstelling of nieuwe job waarin de leidinggevende duidelijk zegt wat hij/zij verwacht de komende maanden tijdens de inwerkperiode. Deze planning is steeds schriftelijk en vormt de basis voor de evaluatie op het einde van de inwerkperiode.

2.1.1 Werkwijze

Op basis van de opdrachten van de dienst, wordt in onderling overleg tussen medewerker en leidinggevende een concreet takenpakket afgesproken rekening houdend met de functie, de opdrachten van de dienst, sterktes van de medewerker, interesses en talenten. Vervolgens worden de nodige competenties gekozen om deze opdrachten goed uit te voeren en individueel verduidelijkt.

2.1.2 Verslag

Het planningsgesprek resulteert in een schriftelijk vastgelegde afsprakennota: het plannings-document.

Dit document wordt opgemaakt door de eerste evaluator of de medewerker en vervolgens overgemaakt aan de andere betrokkene die zijn (digitaal) akkoord geeft. Het planningsdocument maakt deel uit van het (digitaal) evaluatiedossier.

2.2 De begeleiding

De medewerker wordt tijdens de inwerkperiode opgevolgd door de leidinggevende dmv coachings- en feedbackgesprekken. Indien gewenst door één van beide partijen kan de medewerker vòòr de inwerkperiode afgelopen is, tussentijds geëvalueerd worden. In voorkomend geval wordt de tussentijdse evaluatie pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden.

De tussentijdse evaluatie is een extra moment om ervoor te zorgen dat het personeelslid in de gewenste richting evolueert en maakt een tijdige bijsturing mogelijk.

2.3 De evaluatie

2.3.1 Regeling voor statutaire medewerkers

De statutaire medewerker in inwerkperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden. Ten laatste zes weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats.

2.3.2 Regeling voor contractuele medewerkers

Contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur of met een contract van bepaalde duur van langer dan zes maanden of met een vervangingscontract van meer dan zes maanden, worden geëvalueerd voor het einde van de inwerkperiode, en dit volgens het evaluatieformulier, (digitaal) ondertekend en gedateerd door beide evaluatoren en de medewerker.

Contractuelen met een inwerkperiode van minder dan drie maanden, met een contract van bepaalde duur van minder dan zes maanden of met een vervangingscontract van minder dan

zes maanden, worden geëvalueerd vòòr het einde van de inwerkperiode of vòòr de einddatum van hun contract.

Dit gebeurt aan de hand van een gemotiveerd, beschrijvend verslag (digitaal) ondertekend en gedateerd door beide evaluatoren en de medewerker.

2.4 Mogelijke gevolgen van de evaluatie

2.4.1 Statutaire medewerkers tijdens de inwerkperiode

De aanstellende overheid kan bepalen dat de statutaire medewerker met een negatief evaluatieresultaat in de loop van de inwerkperiode ontslagen wordt.

De statutaire medewerker in inwerkperiode die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van een negatief evaluatieresultaat niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslage. conform de bepalingen toegepast van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Vooraleer tot ontslag kan overgegaan worden, moeten er passende begeleidingsmaatregelen genomen worden. Hiervoor neemt de evaluator(en) contact op met een deskundige van de dienst HRM.

2.4.2 Contractuele medewerkers tijdens de inwerkperiode

Een contractuele medewerker met een negatief evaluatieresultaat op het einde van de inwerkperiode wordt ontslagen. Hierbij worden de bepalingen toegepast van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978, aangevuld met de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzegtermijnen en de carenzdag en de begeleidende maatregelen.

Planning en evaluatie bij onvoldoende functioneren

3.1 De planning

De afspraken uit de planning bij de start van de tewerkstelling met mogelijke aanvullingen tijdens de coachings- en feedbackgesprekken blijven behouden na de inwerkperiode. Ze worden verder aangevuld, aangepast of vervangen door nieuwe afspraken die gemaakt worden tijdens de coachings- en feedbackgesprekken in de loop van de tewerkstelling.

3.1.1 Werkwijze

Na de inwerkperiode maken de afspraken rond de opdrachten deel uit van de coachings- en feedbackgesprekken, rekening houdend met de opdrachten van de dienst, sterktes van de medewerker, evolutie van de medewerker, interesses en talenten. Vervolgens benoemt de leidinggevende de nodige competenties om deze opdrachten goed uit te voeren.

3.1.2 Verslag

Het formele coachings- en feedbackgesprek resulteert in een schriftelijk vastgelegde afsprakennota.

Dit verslag wordt gemaakt door de medewerker of de eerste evaluator en wordt bezorgd aan de andere betrokkene die zijn (digitaal) akkoord geeft. Dit verslag maakt deel uit van het (digitaal) evaluatiedossier.

3.2 De begeleiding

De eerste evaluator volgt zijn medewerkers op door het voeren van coachings- en feedbackgesprekken. Wanneer een evaluator merkt dat het functioneren van zijn medewerker onvoldoende is of dreigt te worden zal hij dit in eerste instantie met de medewerker opnemen in een formeel coachings- en feedbackgesprek. We spreken van een formeel coachings- en feedbackgesprek wanneer de afspraken in een schriftelijke afsprakennota worden opgenomen met (digitaal) akkoord van beide partijen. Minimaal 1x per jaar plaats vindt er een formeel coachings- en feedbackgesprek plaats. Daarna kan op elk moment van het jaar een coachings- en feedbackgesprek plaatsvinden, naargelang de noden en behoeften van medewerker en/of leidinggevende.

Wanneer het onvoldoende functioneren van de medewerker niet verbetert, voert de evaluator een evaluatiegesprek met zijn medewerker.

3.3 De evaluatie

Tijdens de evaluatie wordt op een objectieve manier nagegaan in welke mate de gemaakte afspraken bij het plannings- en/of coachings- en feedbackgesprek werden nagekomen.

De medewerker wordt geëvalueerd door twee evaluatoren.

De evaluatie moet enerzijds de basis vormen voor een objectieve waardering en anderzijds de aanzet geven tot nieuwe afspraken.

De eerste evaluator kondigt een evaluatiegesprek aan tijdens zijn coachings- en feedbackgesprek wanneer hij ondervindt dat het functioneren van de medewerker onvoldoende is.

De eerste evaluator bereidt de evaluatie voor, waarbij de resultaten van de opdrachten en de verschillende competenties getoetst en beschreven worden. De evaluatoren geven een beeld van het globale functioneren van de medewerker waarvoor zij zich op concrete, objectieve feiten baseren in overeenstemming met de voor de functie noodzakelijke verwachtingen zoals vastgelegd in het planningsdocument en/of het coachings- en feedbackgesprek.

De evaluator zorgt ervoor dat de evaluatie voldoende genuanceerd is. Naast de verbeterpunten worden ook positieve elementen beschreven. Elke score krijgt de nodige toelichting. De evaluator vermijdt in de formulering van de evaluatieboodschap subjectieve of algemene bewoordingen en onderbouwt zijn uitspraken met feiten en concrete voorbeelden.

3.4 Het evaluatieverslag

Het evaluatieverslag wordt opgemaakt door de eerste evaluator. Aan het einde van het verslag is ruimte voorzien voor een globale motivatie van de toegekende evaluatie. Dit beschrijvende gedeelte is verplicht en moet een duidelijk en herkenbaar beeld vormen van het functioneren van de medewerker.

De eerste evaluator legt het verslag voor aan de tweede evaluator Hij tekent (digitaal) voor kennisname en akkoord.

Na het evaluatiegesprek ondertekent de medewerker het verslag (digitaal) voor kennisname, waarna hij het formulier terug bezorgt aan de eerste evaluator. Het evaluatieresultaat van de medewerker maakt deel uit van het individuele (digitale) evaluatiedossier.

De medewerker kan aansluitend aan het evaluatiegesprek of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag. In dat geval ondertekent de evaluator (digitaal) de opmerkingen van de medewerker voor kennisname en bezorgt hem hiervan een kopie.

Indien de medewerker weigert te tekenen voor kennisname, vragen de evaluatoren een derde om deze weigering te bevestigen. In dat geval wordt het evaluatieverslag aangetekend opgestuurd naar de medewerker.

Het individuele (digitale) evaluatiedossier bevat:

het planningsgesprek en/of de afspraken in het coachings- en feedbackgesprek eventueel aangevuld met de opmerkingen van de medewerker

de evaluatieverslagen en hun bijlagen

de beslissingen in beroep

het evaluatieresultaat

De medewerker kan ten allen tijde zijn persoonlijk (digitaal) evaluatiedossier raadplegen.

Elke negatieve evaluatie wordt gevolgd door minstens één formeel coachings- en feedbackgesprek in de loop van de 3 maanden volgend op het evaluatiegesprek.

De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de 6 en de 9 maanden na de negatieve evaluatie.

Is deze nieuwe evaluatie opnieuw positief dan volgt de leidinggevende de medewerker verder op via coachings- en feedbackgesprekken.

3.5 Mogelijke gevolgen van de evaluatie

De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als de volgende evaluatie positief is.

Ook hieronder vermelde gevolgen zijn mogelijk bij een negatieve evaluatie:

extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de medewerker zo goed mogelijk remedieert;

coaching;

intervisie;

passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren;

extra controle of begeleiding;

herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van de medewerker beter tot zijn recht komen.

herplaatsing in zijn vorige functie na een misgelopen bevordering.;

herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt.

ontslag

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.

Voor deze begeleidingsmaatregelen neemt de evaluator(en) contact op met een deskundige van de personeelsdienst. Het ontslag is enkel mogelijk indien de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing, volledig werden onderzocht en uitgeput werden.

Resultaatberekening

- de opdrachten:

De voornaamste opdrachten van het personeelslid worden opgesomd in het

planningsdocument verder aangevuld of aangepast in de coachings- en feedbackgesprekken en worden gescoord op basis van het behaalde resultaat.

- de competenties:

De competenties zijn gedefinieerd op basis van gedragsindicatoren die nodig zijn om de vooropgestelde resultaten te halen en te kunnen functioneren in de organisatie.

- *de waarderingsschaal:*

Aan elke opdracht en aan elke competentie wordt een score toegekend aan de hand van een 5-puntenschaal:

score 5: uitstekend

score 4: méér dan verwacht

score 3: zoals verwacht

score 2: minder dan verwacht

score 1: onvoldoende

Om een maximale objectiviteit te verkrijgen zal aan de evaluatoren duidelijkheid moeten gegeven worden over wat bedoeld wordt met de verschillende scores.

Door de competenties te voorzien van gedragsindicatoren kan door de gebruiker op een uniforme manier geoordeeld worden in welke mate een bepaalde competentie aanwezig is.

Beoordeling:

- **uitstekend** = de medewerker beantwoordt aan alle gedragsindicatoren en is in meer dan één ervan uitmuntend. Hij is een voorbeeld voor anderen.
- **meer dan verwacht** = de medewerker beantwoordt aan alle gedragsindicatoren.
- **zoals verwacht** = de medewerker beantwoordt meestal aan de meerderheid van de gedragsindicatoren.
- **minder dan verwacht** = de medewerker beantwoordt meestal niet aan de meerderheid van de gedragsindicatoren.
- **onvoldoende** = de medewerker beantwoordt zelden aan de meerderheid van de gedragsindicatoren. Zijn gedrag is niet in overeenstemming met de omschrijving van de competentie.

resultaatberekening voor experten:

De totaalscore van 100% wordt als volgt berekend:

Deel 1: Opdrachten (de belangrijkste opdrachten)

Voor elke opdracht geef je een score op het resultaat tussen 1 en 5. De scores van alle opdrachten worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 50% mee in het totaal.

Deel 2: Kerncompetenties (klantgerichtheid, samenwerking, engagement)

Voor elke kerncompetentie geef je een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 30% mee in het totaal.

De kerncompetenties zijn belangrijk voor elke medewerker. Iedereen moet minimum van 50% op dit deel om een positief evaluatieresultaat te behalen.

Deel 3: Aanvullende competenties

Elke aanvullende competentie krijgt een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 20% mee in het totaal.

resultaatberekening voor leidinggevenden:

De totaalscore van 100% wordt als volgt berekend:

Deel 1. Opdrachten (de belangrijkste opdrachten)

Voor elke opdracht krijg je een score tussen 1 en 5. De scores van alle opdrachten worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 50% mee in het totaal.

Deel 2. Kerncompetenties (klantgerichtheid, samenwerking, engagement)

Voor elke kerncompetentie krijg je een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 30% mee in het totaal.

De kerncompetenties zijn belangrijk voor elke medewerker.

De belangrijkste opdracht, als leidinggevende, is leiding geven aan een team/dienst/afdeling. Daarom wordt de competentie ‘leiding nemen’ toegevoegd aan de kerncompetenties.

Omwille van het belang van deze competenties is een minimumscore vereist om een positief evaluatieresultaat te behalen:

• minimum 50% voor de drie kerncompetenties samen (klantgerichtheid, samenwerken, engagement)

• minimum 60% voor de competentie leiding nemen

Deel 3. Aanvullende competenties

Elke competentie krijgt een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 20% mee in het totaal.

- eindresultaat:

De eindscore wordt vertaald als volgt

Scores vanaf 60% duiden op een positief evaluatieresultaat

Scores lager dan 60% geven een negatief eindresultaat

<u>voor experten en leidinggevenden</u>:

Bij een score van minder dan 50% op het onderdeel kerncompetenties is het eindresultaat negatief.

voor leidinggevenden:

Bij een score van minder dan 60% op de competentie leiding nemen is het eindresultaat negatief.

360°-evaluatie voor decretale graden en leidinggevenden vanaf niveau A4

In de rechtspositieregeling afdeling VI is een periodieke evaluatie voorzien voor de decretale graden en leidinggevenden vanaf niveau A4.

Deze 360°-evaluatie wordt voor de decretale graden en de leden van het managementteam georganiseerd op het einde van de inwerkperiode en verder 2 maal per legislatuur.

Voor leidinggevenden vanaf niveau A4 die geen lid zijn van het managementteam gebeurt de 360°-evaluatie niet op het einde van de inwerkperiode maar enkel 2 maal per legislatuur.

Met uitzondering van de decretale graden zal bij vaststelling van onvoldoende prestaties dezelfde werkwijze gehanteerd worden zoals beschreven in hoofdstuk 3 van het evaluatiereglement.

Kwaliteitsbewaking

6.1 Evaluatoren

De evaluator is verantwoordelijk voor het goede verloop van de evaluatie.

Elke medewerker wordt beoordeeld door twee leidinggevenden waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Bij gebrek aan een evaluator binnen de entiteit waartoe de beoordeelde behoort, wordt een leidinggevende uit de overkoepelende directie als evaluator aangewezen. Bij de aanwijzing van de evaluator zal zoveel mogelijk getracht worden om diegene die het dichtst bij de te beoordelen medewerker staat, aan te stellen als evaluator.

Voor sommige medewerkers is het niet mogelijk een tweede evaluator aan te stellen, voor hen wordt slechts één evaluator aangesteld.

Voor de evaluatie van medewerkers die ter beschikking zijn gesteld aan een ander bestuur of een andere organisatie, bezorgt de functionele leidinggevende van de medewerker input voor het evaluatieverslag aan de beoordelingsadviseur. Bij de werkgever wordt een formele evaluator aangeduid. De beoordelingsadviseur legt de input voor het evaluatieverslag voor aan de formele evaluator die het evaluatieverslag maakt en (digitaal) ondertekent.

6.1.1 Deontologie

Het beoordelen van mensen is een delicate activiteit en dient bijgevolg met de nodige omzichtigheid te gebeuren. Eerlijkheid en rechtvaardigheid tegenover de te beoordelen persoon, maar ook tegenover de collega's in gelijkaardige functies of binnen het team zijn hier ten zeerste aangewezen.

Van elke evaluator wordt expliciet verwacht dat hij bereid is om op een eerlijke, integere en onbevooroordeelde manier de medewerkers te beoordelen. Dit uit zich door zeer zorgvuldig te werk te gaan, door een respectvolle houding en open communicatie tegenover de medewerker en door de nodige discretie aan de dag te leggen.

6.1.2 Onverenigbaarheden

Er mag geen familiale band tot en met de 3de graad tussen evaluator en beoordeelde bestaan of ze mogen niet samenwonend zijn, in dit geval zal de aanstellende overheid een andere kandidaat voorstellen.

Evaluatoren werken met een werkbreuk van minimum 4/5de (30,4/38u per week), voor evaluatoren die minder werken maar meer dan halftijds beslist de beroepsinstantie individueel of ze al dan niet voldoende zicht hebben op de prestaties van diegene die ze moeten beoordelen. Tenzij uitzonderlijke omstandigheden dit verantwoorden, kunnen personeelsleden die maximaal halftijds werken niet worden aangewezen als evaluator of zullen ze gedeelde verantwoordelijkheid opnemen voor de evaluatie met een collega.

De beroepsinstantie waakt over de objectiviteit van de evaluatoren. Alle elementen die deze objectiviteit in het gedrang kunnen brengen zullen aan de beroepsinstantie voorgelegd worden.

Wanneer de evaluator zelf negatief scoort op de competenties voor leidinggevenden, zal de aanstellende overheid beslissen of hij/zij als evaluator kan functioneren.

6.2 Beoordelingsadviseur

De beoordelingsadviseur heeft een aantal specifieke taken binnen het evaluatieproces:

geeft advies over verloop van de evaluatie.

stelt de agenda op van de vergaderingen van de beroepsinstantie

bezorgt de nodige informatie aan de beroepsinstantie (verslagen, vaststelling op de werkvloer e.d.)

neemt initiatieven betreffende de kwaliteitsbewaking van het evaluatiegebeuren.

Doorheen de evaluatieperiode zorgt de HR-manager voor begeleiding en sturing van de beoordelingsadviseur.

6.3 Beroepsinstantie

De medewerker kan beroep aantekenen bij de beroepsinstantie tegen een evaluatie met negatief evaluatieresultaat.

De beroepsinstantie bestaat uit 3 kernleden: 2 externen en de HR-manager.

De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het college/Vast bureau.

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluatoren van de medewerker die beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd uit de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan. Eén van de externe leden neemt het voorzitterschap op zich.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. (zie RPR afdeling V: Het beroep tegen de evaluatie)

6.4 Taken na negatieve evaluatie

De evaluatoren formuleren op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur binnen de 30 dagen nadat de medewerker het verslag ondertekend heeft. De algemeen directeur beslist over de toepassing van de gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. Uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van het voorstel worden de medewerker en zijn evaluatoren van zijn beslissing op de hoogte gebracht.

De algemeen directeur formuleert zelf het gevolg voor de medewerkers van wie hij zelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Beroepsprocedure

De medewerker die het niet eens is met een ten aanzien van hem of haar op grond

van de evaluatie genomen beslissing, kan hiertegen beroep aantekenen binnen 30 kalenderdagen bij de beoordelingsadviseur te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie.

Het indienen van beroep is voorbehouden voor medewerkers die een evaluatie behaalden met een negatief resultaat.

De medewerker tekent schriftelijk beroep aan bij de beoordelingsadviseur die de beroepsinstantie op de hoogte brengt.

De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

De meerderheid van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de ontvangst van het beroep het verzoek en hoort de medewerker en de evaluator(en). De bij de evaluatie betrokken medewerker maakt in geen geval deel uit van de beroepsinstantie.

7.1 De hoorzitting

Tijdens de hoorzitting hoort de beroepsinstantie eerst de medewerker al dan niet bijgestaan door een persoon van zijn keuze en daarna beide beoordelaars.

Tijdens de hoorzitting is er een verslaggever aanwezig die het verhoor in een verslag samenvat. De verslaggever maakt geen deel uit van de beroepsinstantie.

Het verslag wordt getekend door de leden van de beroepsinstantie en via mail bezorgd aan de betrokkenen voor akkoord.

Het verslag maakt deel uit van het advies aan de algemeen directeur.

Advies en beslissing

Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Het advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop het personeelslid gehoord werd. Het schriftelijk advies bevat de standpunten van de evaluator(en) en de medewerker en wordt toegevoegd aan het (digitaal) evaluatiedossier.

De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van dit advies brengt hij de medewerker, de evaluator en de beroepsinstantie schriftelijk van zijn beslissing op de hoogte.

Heeft de beroepsinstantie in een beroep bij een negatieve evaluatie geen advies geformuleerd binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop de medewerker werd gehoord, dan is het evaluatieresultaat positief en wordt het evaluatieresultaat in die zin aangepast.

Als in een beroep de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de beroepsinstantie, dan zijn de evaluatie en het evaluatieresultaat positief.

Bijlage 1: Beoordelingsadviseur

Contactgegevens en taken

Anja Nees, deskundige

Mail: Anja.nees@personeelmechelen.be

tel: 015 44 52 60

Taken in de begeleidingsfase

informeert en adviseert de leidinggevenden over de opmaak van de begeleidingsplannen

volgt de uitvoering van de begeleidingsplannen op

houdt het individuele evaluatiedossier (digitaal) bij

houdt vinger aan de pols zowel bij de evaluatoren als bij de medewerker

gaat na of de evaluator effectief zijn medewerkers begeleidt en de vereiste coachings- en feedbackgesprekken voert

heeft een luisterend en objectief oor zowel bij evaluator als bij medewerker

probeert om een vertrouwensrelatie op te bouwen zodat ook in moeilijke situaties op een positieve manier kan samengewerkt worden

Taken in de evaluatiefase

- opvolgen evaluaties
- eventueel herinneringen sturen aan evaluatoren voor opvolging na een negatieve evaluatie

begeleiding bij meningsverschillen tussen de evaluatoren

melden van eventuele storingen

analyse van beoordelingsresultaten en rapportering aan de beroepsinstantie

Taken in de beroepsfase

ontvangt de beroepen en bezorgt een ontvangstmelding aan de medewerker

brengt de beroepsinstantie op de hoogte van het beroep

kijkt de beroepen ingediend op basis van procedurefouten na en brengt de voorzitter van de beroepsinstantie op de hoogte

zorgt ervoor dat het advies van de beroepsinstantie tijdig aan de algemeen directeur wordt bezorgd

zorgt ervoor dat de beslissing van de algemeen directeur tijdig aan de betrokkenen wordt bezorgd

1 december 2019

VORMINGSREGLEMENT

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de medewerkers van stad Mechelen en Sociaal Huis Mechelen met uitzondering van leerwerknemers. Zij vallen onder andere bepalingen.

Definities

Vorming:

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden, attitudes en het leervermogen van de medewerkers met het oog op een verbeterde werking en de kwaliteit van de dienstverlening. Naast de klassieke vormen van klassikaal onderwijs, opleiding, seminaries, trainingssessies en studiedagen, worden ook onder meer leerstages, vorming op de werkvloer en interne opleiding als vorming beschouwd indien zij aan de hierboven vermelde definitie voldoen.

Diensttijd:

Diensttijd is de tijd die een medewerker geacht wordt te komen werken op de dag van de vorming. De controle over diensttijd gebeurt door de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de inbreng van gegevens in het tijdsregistratiesysteem.

Voor de berekening van compensatie of dienstvrijstelling wordt het attest of de officiële info van de vormingsinstelling gebruikt.

Verplaatsingstijd:

Dit is de tijd die de medewerker nodig heeft om zich te verplaatsen naar een vorming. Dit is geen diensttijd. De medewerker krijgt hiervoor geen dienstvrijstelling.

Vormingsrecht en vormingsplicht

Vormingsrecht:

De medewerker heeft het recht om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van zijn huidige of een toekomstige functie binnen het bestuur. Hij kan hiertoe zelf initiatief nemen. Een eventuele weigering moet voldoende gemotiveerd worden.

Vormingsplicht:

De medewerker heeft de plicht om deel te nemen aan vormingsinitiatieven die door de werkgever georganiseerd worden met als doel de kwaliteit van de dienstverlening en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Elke vormingsactiviteit moet voor de start van de vorming bij de leidinggevende en de vormingsconsulent aangevraagd worden.

Een vormingsactiviteit, aangevraagd door de medewerker, kan geweigerd worden:

Wanneer de inhoudelijke relevantie of meerwaarde voor de medewerker en/of de organisatie ontbreekt of te beperkt is.

Bij andere prioriteiten in het vormingsbeleid/vormingsplan

Wanneer de vormingsactiviteit een te hoge kostprijs heeft

Wanneer de minimale personeelsbezetting niet gegarandeerd is op het moment dat de vormingsactiviteit doorgaat.

Op grond van de voorrangsregels:

De leidinggevende zal, na advies van de vormingsconsulent, bepalen wie aan een vormingsactiviteit kan deelnemen wanneer er meer kandidaten zijn dan vrije plaatsen, wanneer de goede werking van de dienst in het gedrang komt of omwille van budgettaire redenen.

Noodzakelijke vorming

Definitie:

Noodzakelijke vorming is elke interne of externe vormingsactiviteit die nodig is om de kennis, vaardigheden en attitudes op peil te brengen of te houden met het oog op het behalen van de afgesproken resultaten binnen de functie. Zonder deze vorming is de kwaliteit van de dienstverlening niet blijvend gegarandeerd.

Modaliteiten voor korte en langlopende vormingstrajecten (meer dan 10 werkdagen):

Voor de vorming die plaatsvindt binnen de diensttijd wordt dienstvrijstelling gegeven. Wanneer een noodzakelijke vorming buiten de diensttijd plaatsvindt, wordt compensatie van uren aan 100% van de benodigde tijd gegeven.

Betaling vormingsactiviteit:

Het inschrijvingsgeld wordt door de werkgever betaald na ontvangst van de factuur. Eventuele inschrijvingsgelden die door de medewerker zelf werden betaald (bij voorbeeld bij de aanvang van een colloquium of studiedag), aankoopkosten voor cursussen en examengelden worden door de werkgever betaald na voorlegging van de betaalbewijzen

Alle cursusdocumentatie die door het bestuur werd vergoed, blijft eigendom van de werkgever en moet ter beschikking gesteld worden van de dienst(en).

Verplaatsing van en naar de vormingsactiviteit:

De verplaatsingskosten worden aan het personeelslid terugbetaald volgens de onderstaande modaliteiten:

Verplaatsingen met het openbaar vervoer worden vergoed door de werkgever.

Verplaatsingskosten voor verplaatsingen met de eigen wagen en de fiets worden volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling terugbetaald na indiening van een verzoek via de daartoe bestemde formulieren. Voor carpooling geldt de carpoolregeling.

Verplaatsingen te voet worden niet vergoed.

Loopbaangerichte vorming

Definitie:

Loopbaangerichte vorming is elke vormingsactiviteit die tot doel heeft om de positie van de medewerker binnen de interne arbeidsmarkt te versterken. Deze vorm van opleidingen zijn een gunst.

Modaliteiten voor langlopende trajecten:

Voor de vorming die plaatsvindt binnen de diensttijd wordt dienstvrijstelling gegeven met een maximum van 120 uren per schooljaar voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid en dit pro rata de werkbreuk.

Wanneer de vorming buiten de diensttijd plaatsvindt, wordt compensatie van uren (uitgezonderd verplaatsingstijd) toegekend aan maximaal 120 uren per schooljaar voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid, eveneens met een verrekening volgens de werkbreuk.

Binnen hetzelfde schooljaar kan een medewerker geen meerdere langlopende trajecten combineren.

Betaling langlopend traject in het kader van loopbaangerichte vorming:

De werkgever betaalt de helft van het inschrijvingsgeld, met een maximum van € 1.700 per opleidings/schooljaar.

Verplaatsings- en andere kosten worden niet vergoed.

Modaliteiten voor korte trajecten:

Na akkoord van de leidinggevende en HR, gelden dezelfde modaliteiten als voor de vormingstrajecten in het kader van noodzakelijke vorming.

Algemene afspraken

Verplaatsingstijd van en naar de vormingsactiviteit wordt niet gecompenseerd.

Elke verplaatsing naar een vormingsactiviteit gebeurt bij voorkeur te voet, met de fiets of het openbaar vervoer. Ook carpoolen kan een geschikte oplossing zijn om de verplaatsing te maken.

Overnachtingen bij residentiële vorming en niet-educatieve avondactiviteiten komen niet in aanmerking voor compensatie van uren.

Een residentiële opleiding geeft recht op één dag dienstvrijstelling of compensatie à rato van 7,6 uur per dag opleiding.

Bij niet-deelname verwittigt de medewerker vooraf zowel de leidinggevende, de vormingsinstelling als de vormingsconsulent. Geldige redenen voor afwezigheid kunnen zijn gezondheidsredenen en familiale redenen. Dienstnoodwendigheid is geen geldige reden. Dit kan alleen ingeroepen worden in uitzonderlijke gevallen en met motivatie van de leidinggevende.

Vorming aanvragen

Elke deelname aan een vormingsactiviteit wordt vooraf besproken tussen de leidinggevende en de medewerker.

Interne vorming: na goedkeuring van de leidinggevende, schrijft de medewerker zich in voor de interne opleiding.

Externe vorming: na goedkeuring van de leidinggevende, vult de medewerker het aanvraagformulier in. Dit formulier wordt, met advies van de leidinggevende, bezorgd aan opleidingen@personeelmechelen.be. Na gunstig advies van de vormingsconsulent, kan de medewerker zich inschrijven voor de vormingsactiviteit.

Opleidingen die over meer dan 1 schooljaar lopen, worden voor de start van het nieuwe schooljaar opnieuw aangevraagd.

Voor verplaatsingen met de trein, wordt het treinticket betaald via het ticket-online-systeem van de NMBS.

Overgangsbepalingen

Opleidingen die gestart zijn voor dit reglement van kracht werd, blijven verder lopen onder de bepalingen van het vorige vormingsreglement en dit voor zolang de aanvraag loopt. Opleidingen die over meerdere schooljaren lopen, worden per schooljaar opnieuw aangevraagd. In dit geval is dit reglement van toepassing voor de nieuwe aanvraag.

Slotbepalingen

Niet naleven van het reglement

Indien een medewerker verzuimt aan de verplichtingen van dit reglement te voldoen, dan kan de algemeen directeur beslissen de tegemoetkomingen van het bestuur geheel of gedeeltelijk terug te vorderen.

Stopzetting opleiding of niet slagen

Als een opleiding stopgezet wordt of men is niet geslaagd, kan er door de algemeen directeur (op advies van het diensthoofd en de dienst Personeelsmanagement) beslist worden de reeds gemaakte kosten geheel of gedeeltelijk terug te vorderen. Vanzelfsprekend zullen dergelijke situaties altijd individueel bekeken worden. Iedereen heeft immers altijd zeer persoonlijke redenen om b.v. een opleiding stop te zetten.

Stopzetting moet binnen de 5 werkdagen schriftelijk gemeld worden aan de dienst Personeelsmanagement.

Herkansen of hernemen van een opleiding

Herkansing is mogelijk mits een geldige reden van afwezigheid of stopzetting. De faciliteiten die worden toegestaan (terugbetaling onkosten, compensatie, ...) worden in dit geval bepaald in overleg met de leidinggevende, HR en de algemeen directeur.

Als een personeelslid voor een tweede maal een zelfde vorming volgt, worden kosten verbonden aan deze vorming niet meer door het bestuur betaald. In overleg met het diensthoofd en de vormingsverantwoordelijke kan (gedeeltelijke) dienstvrijstelling / compensatie van uren toegestaan worden.

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 december 2019, vorming die starten op of na deze datum ressorteren onder dit reglement.

Bijlage XVII: Reglement fietslease

Fietspolicy

Inhoudsopgave

Art. 1. Algemeen 181
Art. 2 - Wie kan een fiets leasen? 181
Art. 3 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod 181
Art. 3.1 - Aangaan van een engagement 181
Art. 3.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets 182
Art. 3.3 - Fietsvergoeding 182
Art. 4 - Inhoud fietsleasepakket 182
Art. 4.1 - Keuze van de leasefiets 182
Art. 4.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket? 182
Art. 4.3 - Jaarlijks onderhoud 183
Art. 4.4 - All Risk verzekering diefstal en schade 184
Art. 5 - VAB fietsbijstand 184
Art. 6 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid 185
Art. 6.1 - Inontvangstneming van de fiets 185
Art. 6.2 - Gebruik van de leasefiets 185
Art. 7 - Bestelprocedure leasefiets 186
Art. 10 - Looptijd en einde van het contract 187
Art. 10.1 - Einde van het leasecontract 187
Art. 10.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract 187
Art. 10.3 - Diefstal of totaal verlies van de fiets 188
Art. 10.4 - Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever 188
Art. 11 - Inleveren van de fiets 188
Art. 12 - Mobiliteit personeel binnen Stad Mechelen. 189
Art. 13 - Contactgegevens 189

Art. 1. Algemeen

Stad Mechelen, AGB SAM en Zorgbedrijf Rivierenland bieden je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna voorzien.

Deze policy bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen, ga je akkoord met deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door je werkgever. Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via Lunaweb/Intranet Zorgbedrijf.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig en blijven deze aldus hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Als de rechtspositieregeling van Stad Mechelen, AGB SAM of Zorgbedrijf Rivierenland op jou van toepassing is, kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy. Je moet minstens 3 jaar verwijderd zijn van je pensioen en je engageren om 20 % van je woon-werkverplaatsing met de fiets te doen.

Indien je een tijdelijk contract hebt van minder dan 36 maanden (de duur van de leasingperiode) kom je niet in aanmerking. Ook leerwerknemers komen niet in aanmerking.

Heb je loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en/of budgetbeheer kun je geen fietsleasing aangaan. Gebeurt dit tijdens de looptijd van de leasingperiode, wordt in overleg met jou bekeken welke oplossing het meest geschikt is.

Art. 3 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 3.1 - Aangaan van een engagement

Voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets heeft je werkgever een overeenkomst gesloten met Bike Mobility Services B.V., verder in deze policy **Lease a Bike** genaamd.

Als je kiest voor het leasen van een fiets ga je een verbintenis aan voor de volledige looptijd van de leaseperiode. Dit is standaard 36 maanden.

De leasingsperiode begint te lopen op de datum dat je de fiets in ontvangst neemt.

Je gaat, als medewerker, akkoord met het principe van loonruil (verderop beschreven), waarbij je eindejaarstoelage wordt verlaagd gedurende de berekende periode. Je kan de verlaging van de eindejaarstoelage verkorten door het inruilen van verlofdagen (verderop beschreven). Eén keer gedurende de looptijd van de leaseperiode kan het personeelslid uitzonderlijk en mits motivering de concrete wijze van financiering wijzigen (bijv. meer eindejaarstoelage inzetten en minder vakantiedagen). Je aanvaardt dit door middel van een addendum bij de arbeidsovereenkomst (contractuele medewerkers) of een ‘akkoord tot inhouding van wedde’ (statutaire medewerkers). Indien je geen prestaties meer verricht of geen EJT meer ontvangt, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met zelf te dragen kosten.

Als je een fiets wenst te leasen, engageer je je om geregeld (minstens 20% op jaarbasis) de leasefiets te gebruiken voor woon-werkverkeer of een deel van dit traject. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoersmiddel zoals het openbaar vervoer.

De werkgever heeft het recht om na te gaan of je de leasefiets effectief regelmatig gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. De instapmomenten (= datum van ondertekening van het addendum aan je arbeidsovereenkomst of het akkoord met inhouding van wedde) zijn vastgelegd op 1 januari, 1 april, 1 juli. Bij instap op deze momenten is er nog een verrekening op de eindejaarstoelage van hetzelfde jaar. Stap je later in dan is de eerste verrekening pas in het jaar nadien.

Art. 3.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet en/of je ingezet aantal vakantiedagen wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- ofwel het effectieve leasebedrag persoonlijk gefactureerd te krijgen;

- ofwel de afbetalingstermijn van de leasing te verlengen;

- ofwel het contract voortijd stop te zetten en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 8.2 van de fietspolicy.

Art. 3.3 - Fietsvergoeding

Je hebt recht op fietsvergoeding als je je leasefiets gebruikt voor woon-werkverkeer.

Art. 4 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 4.1 - Keuze van de leasefiets

Je bent vrij in de keuze van het type fiets: e-bike, mountainbike, koersfiets, bakfiets, speedpedelec en meer. Ook heb je de volledige vrijheid om een fietsmerk te kiezen. Momenteel zijn dat er ruim 200, o.a. Gazelle, Batavus, Stromer, Urban Arrow, Trek, Giant, Riese & Müller en veel meer. Het gaat om alle merken die beschikbaar zijn bij de Lease a Bike-fietshandelaren, waar je je fiets uitkiest. Het meest actuele overzicht van de fietshandelaren: https://www.lease-a-bike.be/fietshandelaar-locator

Naast een Leasefiets mag je ook fietsaccessoires uitkiezen tot een bedrag van maximaal 15% van de (totale) cataloguswaarde van de Leasefiets. De fietsaccessoires moeten bijdragen aan de verkeersveiligheid of/en vastgemaakt kunnen worden aan de fiets. Denk aan een slot, een fietstas of helm. Regen- en fietskleding en fietscomputers zijn uitgesloten. De aanschaf of het opnemen in het leasecontract van een hoogwaardig fietsslot type ART2 (minimaal) is verplicht.

Er wordt 1 leasefiets per medewerker toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Art. 4.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- jaarlijks onderhoud
- All Risk verzekering voor diefstal en schade
- VAB fietsbijstand

Verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.
In geval van confiscatie van de fiets (bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie), heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Art. 4.3 - Jaarlijks onderhoud

Je bent verplicht de leasefiets op correcte en zorgvuldige wijze te gebruiken en te onderhouden, in lijn met de gebruiksvoorschriften van de fabrikant van de leasefiets en wat op basis van deze voorwaarden verplicht is. Ook ben je verplicht alle gebruikelijke voorzorgsmaatregelen te treffen tegen diefstal en/of verlies van de leasefiets.

Voor de uitvoering van onderhoud en service aan de leasefiets neem je contact op met een fietshandelaar die is aangesloten bij het Lease a Bike Platform. Onderhoud en service aan de leasefiets worden binnen de voorwaarden en grenzen van het door jou gekozen servicepakket vergoed:

1) Basis pakket – tot €100 per jaar vergoed;
2) Standaard pakket – tot €150 per jaar vergoed;
3) Premium pakket – onbeperkt – niet mogelijk i.c.m. koersfiets, MTB, bakfietsen of speed;
4) Speedpedelec pakket – tot €300 per jaar vergoed.

Onderhoud en service aan de Leasefiets die buiten de grenzen vallen van het door jou gekozen servicepakket, komen voor jouw rekening. De kosten daarvan zal je aan de fietshandelaar betalen. Verdere toelichting van de onderhoudspakketten vind je in op: https://www.lease-a-bike.be/pagina-voorwaarden.

Indien het budget in het servicepakket niet volledig werd benut kan je met het restant onderdelen aanschaffen bij de fietshandelaar. Het pakket kan niet overgedragen worden naar het volgende jaar omwille van wettelijke beperkingen.

In het geval je de leasefiets tijdelijk niet kan gebruiken als gevolg van eventueel onderhoud en/of service, heeft dat geen gevolgen voor de vergoedingen die verschuldigd zijn door jou.

Als je technische wijzigingen wil doorvoeren aan de leasefiets, is schriftelijke toestemming nodig van Lease a Bike. Je eventuele eigendomsrecht met betrekking tot de additionele gemonteerde onderdelen, ook reserveonderdelen, gaat met de montage over op de leasemaatschappij. Accessoires die geen onderdeel zijn van het leasecontract mag je verwijderen op voorwaarde dat de fiets er geen zichtbare beschadiging of waardevermindering door krijgt.

De leasemaatschappij of de fietshandelaar kan bij het einde van het leasecontract eisen dat de leasefiets wordt teruggebracht in de oorspronkelijk staat indien je verantwoordelijk bent voor aangebrachte wijzigingen waar door de leasemaatschappij of fietshandelaar geen toestemming voor was. De leasemaatschappij of de fietshandelaar is op geen enkele wijze een vergoeding verschuldigd.

Art. 4.4 - All Risk verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

Voor schade-aangifte en diefstal dien je zo snel als mogelijk melding te maken bij je fietshandelaar. De fietshandelaar maakt hiervan een dossier op en bezorgt dit aan Lease a Bike.

Bij diefstal dien je daarvan ook onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal.

Doe deze aangiftes tijdig zodat er geen vertraging is op de claimverwerking en het bijhorende onderzoek. Bij een extreem late aangifte (+30 dagen) bestaat het risico op verlies van dekking van de schade.

Het leasecontract stopt niet na de diefstal van de fiets. Je kiest een nieuwe fiets voor hetzelfde investeringsbedrag van de vorige fiets.

De volledige polis kan je nalezen op Lunaweb/Intranet Zorgbedrijf.

Art. 5 - VAB fietsbijstand

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door VAB.

De bijstand voor fietsen is geldig in BENELUX, vanaf de woonplaats bij plotse en onvoorziene immobilisatie van de fiets ten gevolge van:

- Technisch defect
- Lekke band
- Het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit of het eerstvolgende openbaar oplaadpunt
- Ongeval
- (poging tot) Diefstal
- Vandalisme

Onder ‘immobilisatie’ wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien de werknemer de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet van ‘immobilisatie’ in het kader van deze bijstand.

De bijstand is gelinkt aan de geleasede fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Heb je pech, bel dan: **VAB Pechhulp: +32 253 61 30**

Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets
- korte omschrijving panne
- pech locatie
- fiets via Lease a Bike (leasing)

Je vindt deze gegevens ook terug op het online Platform van Lease a Bike dat beschikbaar is via PC en smartphone.

De volledige polis en brochure kan je nalezen op Lunaweb/Intranet Zorgbedrijf.

Art. 6 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Art. 6.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Art. 6.2 - Gebruik van de leasefiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk voorzien zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met (minimaal) een ART2-fietsslot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan Lease a Bike;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
- schade te berokkenen aan de fiets
- alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract;
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, …) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf gegeven schriftelijke toestemming van Lease a Bike;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van Lease a Bike;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door eenieder zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,…) of wedstrijden.
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm is verplicht voor woon-werkverkeer. Je kan Lease a Bike bereiken via de gegevens onder **titel 13 Contactgegevens**

Art. 7 - Bestelprocedure leasefiets

- Je simuleert via de Calculator op Lunaweb/Intranet Zorgbedrijf welk jouw maximaal te spenderen theoretisch budget is voor fietsleasing. Via deze calculator kan je tevens bekijken hoeveel de leasekost van jouw voorkeurfiets is en of deze binnen jouw theoretisch budget valt.
- De bestelling van de leasefiets gebeurt binnen het digitale platform van Lease a Bike:
    - Je vraagt vervolgens een registratielink van jouw werkgever voor dit platform. Je meldt je aan en wacht op digitale toestemming om de leasefiets uit te zoeken. Na akkoord van jouw werkgever ontvang je een persoonlijke bestelcode per mail. De persoonlijke bestelcode bevat ook het maximale bedrag dat je mag gebruiken om een leasefiets (inclusief onderdelen) uit te kiezen.
    - Je geeft je bestelcode af bij een van de bij Lease a Bike aangesloten fietshandelaars. Daar selecteer je de leasefiets, de accessoires en het service- en onderhoudspakket.
    - Je kiest voor de methode van loonruil op voorstel van de personeelsdienst en stemt hiermee in via een te ondertekenen van een addendum aan je arbeidsovereenkomst (contractuele medewerkers) of een 'akkoord tot inhouding van wedde' (statutaire medewerkers)..
    - Je geeft je digitaal akkoord via het portaal van Lease a Bike. Na deze bevestiging ontvang je een pincode, de afhaalcode van de leasefiets.
- De fietshandelaar zal jou inlichten als je leasefiets klaar is om op te halen. Als je de leasefiets met de afhaalcode afhaalt bij de fietshandelaar, controleert de fietshandelaar samen met jou of de leasefiets overeenkomt met jouw aanvraag. Ook controleert de fietshandelaar je identiteit aan de hand van je identiteitsbewijs. Na het ingeven van de afhaalcode genereert het Lease a Bike Platform de afleverbevestiging en het leasecontract.
- De inhouding van je eindejaarspremie start bij de ondertekening van het addendum aan je arbeidsovereenkomst (contractueel) of 'akkoord tot inhouding van wedde' (statutair). Of de afhouding start van de eindejaarstoelage van het huidige jaar of pas van die van het jaar daaropvolgend, hangt af van het moment waarop de fiets werd geleverd.
- Een maand na de levering van de fiets start je inhouding van de opgespaarde verlofdagen.

Art. 8 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.
In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Art. 9 – onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie
Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing
Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties heb je het recht de fiets te behouden.
In het geval dat je langer dan 6 maanden voltijds afwezig bent (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ziekte, onbetaald verlof, bevallingsverlof…) wordt gekeken naar het individueel saldo dat je reeds hebt afgelost voor de fietsleasing. Als dit onvoldoende blijkt, zal worden bekeken welke mogelijkheden er zijn behalve stopzetting van het leasecontract. Bijvoorbeeld financiering door ruil van verlofdagen of facturering aan jou. Eventueel kan dan door je werkgever besloten worden om het leasecontract stop te zetten.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing
In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval
Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen

Art. 10 - Looptijd en einde van het contract

Art. 10.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt door je werkgever aan jou ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van Lease a Bike.

Eén maand voor het einde van je leasecontract krijg je van Lease a Bike de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Ten laatste 1 week voor het leasecontract eindigt dien je jouw keuze kenbaar te maken aan Lease a Bike.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

A. **Je neemt de fiets over**

Nadat je keuze is gemaakt, bezorgt Lease a Bike jou de overnamefactuur.

B. Je levert de fiets in

Neem je de fiets niet overname dan wordt er een afspraak met je gemaakt voor inlevering van de fiets bij de fietshandelaar. Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt.

Art. 10.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden.

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (art. 10.3).

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan Lease a Bike. De eventuele kosten hiervoor worden door je werkgever gedragen.

A. Je wenst de leasefiets over te nemen

De overnamefactuur zal in eerste instantie naar de werkgever worden verstuurd om vervolgens te verrekenen in jouw eindejaarstoelage. De formule is als volgt: (leaseprijs van de fiets (incl. Onderhoud, verzekeringen, pechhulp) * aantal nog te factureren maanden) + Restwaarde van 15%

B. Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Dit is de brutoleaseprijs die aan de werkgever wordt gefactureerd om vervolgens te verrekenen in jouw eindejaarstoelage:

- Leasecontract loopt nog geen volledig jaar: het resterende leasebedrag tot en met de 12de maand van het contract wordt verrekend. Er worden verder geen andere kosten aangerekend. Bijv. bij uitdiensttreding van de medewerker in maand 10, zal er 2*brutoleaseprijs' worden aangerekend.
- Leasecontract loopt minstens 12 maanden: het leasecontract kan volledig kosteloos beëindigd worden zonder verbrekingsvergoeding.

C. Je wenst de leasefiets over te dragen aan de nieuwe werkgever

Als je de fietslease wil verder zetten bij je nieuwe werkgever en deze is daarmee akkoord dan meldt je dit aan je huidige werkgever. Je huidige werkgever geeft de contactgegevens van jouw nieuwe werkgever door samen met de goedkeuring van overdracht van de fietslease. Lease a Bike sluit een samenwerkingscontract met je nieuwe werkgever. Lease a Bike stuurt de transferdocumenten op naar je nieuwe en je huidige werkgever.

Je kan ook zelf ervoor kiezen om de leasing vroegtijdig te beëindiging, mits dat je de daarbij horende kosten zelf betaalt. Ook in dat geval heb je de keuze om de fiets over te nemen of niet over te nemen. Let wel, In dit geval geldt niet dezelfde berekeningsformule zoals bij ontslag of pensioen.

Lease a Bike heeft een voortijdige beëindigingscalculator waarmee je zelfstandig kan simuleren wat het jou zou kosten als je zou willen stoppen zonder of met overname van de leasefiets. Deze calculator kan je vinden op https://www.lease-a-bike.be/voortijdige-beeindiging-werknemer

Art. 10.3 - Diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, breng je de fietsleasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het leasecontract voor die fiets neemt automatisch een einde op de dag van de diefstal of het verlies na een eventuele wachttermijn bepaald door de verzekering. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (art. 4.4).

Bij totaal verlies van de fiets

Als de fiets totaal verlies is, neemt het leasecontract automatisch een einde op de dag van het schadegeval. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (art. 4.4).

Art. 10.4 - Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

Art. 11 - Inleveren van de fiets

Als het leasecontract afloopt, breng je de leasefiets samen met de bijhorende sleutels, accessoires, papieren en overige toebehoren in goede staat uiterlijk één (1) dag na de laatste dag van de Gebruiksperiode binnen bij de betreffende fietshandelaar. Als je dat niet op tijd doet, dan is de

werkgever een gebruiksvergoeding verschuldigd aan de leasemaatschappij van 6 maal de maandelijkse leasingtermijn met een minimum van 300,00 euro. Jij bent in dat geval verplicht om de schade- of gebruiksvergoeding die de werkgever aan de leasemaatschappij verschuldigd is volledig terug te betalen aan de werkgever. Andere geldende voorwaarden zijn vastgelegd in het innameprotocol, dat je kunt vinden op https://www.lease-a-bike.be/pagina-voorwaarden.

Bij afgifte van de leasefiets zal de fietshandelaar samen met jou controleren in welke staat de leasefiets zich bevindt. De fietshandelaar stelt daarvan een rapport op waarin onder meer de door de fietshandelaar aan de leasefiets vastgestelde technische en optische schade wordt vastgelegd en dat door jou voor akkoord wordt ondertekend. Vervolgens wordt het rapport in het Lease a Bike Platform opgenomen.

Als de fietshandelaar (in het rapport) vaststelt dat de leasefiets aan het einde van het leasecontract schade vertoont die niet van normale slijtage of normale gebruikssporen komt en die niet te wijten is aan een risico waarvoor de leasemaatschappij moet instaan én jij besluit om de leasefiets niet over te nemen of de leasefiets niet wordt aangeboden voor overname, dan komen de reparatie- en onderhoudswerkzaamheden die vereist zijn om de fiets in genoemde staat te brengen/te herstellen, voor jouw rekening.

Als je besluit de leasefiets wél over te nemen dan mag je zelf besluiten in hoeverre de reparatie- respectievelijk herstelwerkzaamheden op jouw kosten dienen plaats te vinden. Je kunt daarna de leasefiets weer meenemen. De eigendom van de leasefiets gaat pas over op jou als je de overnameprijs voor de leasefiets hebt voldaan op het rekeningnummer vermeld in het overnameaanbod.

Art. 12 - Mobiliteit personeel binnen Stad Mechelen.

Maak je de overstap naar een andere juridische werkgever binnen Stad Mechelen met eenzelfde Rechtspositieregeling dan engageert de overnemende werkgever zich ertoe het lopend fietsleasecontract over te nemen als die eenzelfde contract heeft lopen bij Lease a Bike (dit is zeker het geval voor Stad Mechelen, OCMW Mechelen, AGB SAM en Zorgbedrijf Rivierenland) of zal het leasecontract vroegtijdig beëindigd worden. De kost wordt door de werkgever gedragen.

Art. 13 - Contactgegevens

Mail: Info@lease-a-bike.be

Telefonisch contact: Maandag tot vrijdag van 9u tot 17u op het nummer 02 808 51 84

Online chat: 24/7 bereikbaar via chat

Stad Mechelen

HRM – Facilitaire Ondersteuning

Afsprakennota Dienstvoertuigen

BIJLAGE AAN HET ARBEIDSREGLEMENT

In gebruik vanaf:
01 april 2024

Titel 1: Algemene principes

MODALITEITEN

Wat is een dienstvoertuig?

Een dienstvoertuig wordt ter beschikking gesteld aan de medewerker voor de uitvoering van taken in opdracht van de werkgever. Dit kan tijdens of buiten de gewone werktijden zijn.

Toepassingsgebied

Deze afsprakennota is van toepassing op alle medewerkers van de Stad Mechelen die voor de uitvoering van hun functie gebruik maken van een dienstvoertuig, ongeacht de frequentie van het gebruik.

Bij indiensttreding wordt de afsprakennota voor kennisname en ontvangst getekend door de medewerker die tijdens de uitvoering van het werk een voertuig bestuurt.

Geldigheid

Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en het Vast Bureau.

ALGEMENE PRINCIPES DIENSTVOERTUIGEN

- Dienstvoertuigen worden enkel gebruikt met toestemming van de leidinggevende voor het uitvoeren van een werkopdracht.
- Indien de medewerker een werkopdracht krijgt van de leidinggevende die buiten de gewone werktijden valt, kan de wagen voor die dag uitzonderlijk mee naar huis genomen worden. Voorbeelden van een werkopdracht buiten de gewone werktijden: een permanentieopdracht, ijzelbeheer, noodsituaties, controles, ...

- Woon-werkverkeer met dienstvoertuigen is verboden, tenzij in kader van een werkopdracht (zie vorig punt).
- Privé gebruik is ten allen tijde verboden.
- Je draagt zorg voor het dienstvoertuig en neemt maatregelen om diefstal of een poging tot diefstal te vermijden (voorbeeld: laat geen waardevolle voorwerpen in de auto).
- Het dienstvoertuig wordt steeds op een veilige plaats en correct geparkeerd.
- De wegcode wordt ten allen tijde gerespecteerd.
- Respecteer autoluwe en lage emissiezones.
- Je bestuurt alleen die dienstvoertuigen waarvoor je het juiste rijbewijs bezit.
- Je rijdt steeds hoffelijk en milieubewust.
- Bij ernstig vermoeden van misbruik, behoudt de werkgever het recht om controles uit te voeren rond de werkplanning, het verbruik, het tankgedrag, de kilometerstanden,....Als misbruik wordt vastgesteld, zullen de nodige maatregelen genomen worden conform het arbeidsreglement.

Titel 2: Gebruik Dienstvoertuigen

CONTROLE VOOR VERTREK

Controleer steeds het voertuig voor vertrek:

- Zijn alle noodzakelijke papieren aanwezig en correct?
- Is het voertuig technisch in orde (banden, lichten, olie,...)?
- Bij een vrachtwagen: controleer de OBU-monitor.

TANKEN EN TANKKAARTEN

- Tank het voertuig indien nodig (1/4e of minder in de tank) voor je het binnen brengt.
- De tankkaarten die verbonden zijn aan de voertuigen, worden alleen gebruikt in uitvoering van een werkopdracht.
- Tanken voor privé gebruik is niet toegestaan.

PROCEDURE BIJ ONGEVAL OF PECH

- Bel het noodnummer 112 indien er gewonden zijn.
- Verwittig onmiddellijk je leidinggevende of de vervanger.
- Verwittig het Team Garage & Metaal indien het voertuig niet meer rijvaardig is.
- Vul het aanrijdingsformulier in en bezorg dit dezelfde dag aan je leidinggevende.

CONTROLE BIJ BEËINDIGING VAN DE RIT/WERKDAG

- Parkeer het dienstvoertuig terug op de plek waar het werd opgehaald.

- Controleer het voertuig:

- Check of alle papieren aanwezig zijn.
- Kijk of er geen (technisch) defect is.
- Zorg dat al het werkmateriaal op zijn plaats ligt (indien aanwezig).
- Neem alle persoonlijke spullen uit het voertuig.
- Verwijder afval uit het voertuig.

- Meld elk defect diezelfde dag bij het Team Garage & Metaal via de Servicedesk op Lunaweb.
- Geef of plaats de sleutel terug waar deze werd opgehaald bij vertrek.

BOETES

Alle verkeersboetes en kosten ten gevolge van een overtreding zijn ten laste van de betrokken medewerker.