



RECHTSPOSITIEREGELING

Stad & gemeenschappelijke functies OCMW Turnhout

INHOUD

TITEL I.	TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
TITEL II.	DE PERSONEELSFORMATIE EN HET ORGANOGRAM	7
TITEL III.	DE LOOPBAAN	8
HOOFDSTUK I.	DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN VACATURES	8
HOOFDSTUK II.	DE AANWERVING	10
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling II.	De aanwervingsprocedure	11
Afdeling III.	De selectieprocedure	12
Afdeling IV.	Wervingsreserves	14
Afdeling V.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	15
Afdeling VII.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	16
Afdeling VIII.	De indiensttreding	16
HOOFDSTUK III.	DE COACHING EN EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN	17
Afdeling I.	Algemene bepalingen	17
Afdeling II.	De duur van de coachingscyclus	17
Afdeling III.	De coaches	17
Afdeling IV.	De functie- en ontwikkelcriteria en het startgesprek	17
Afdeling V.	Coaching	18
Afdeling VI.	Procedure bij verminderd functioneren	19
Afdeling VII.	De evaluatie	20
Afdeling VIII.	Het evaluatieresultaat	21
Afdeling IX.	De gevolgen van het evaluatieresultaat	21
Afdeling X.	Het beroep tegen de evaluatie	21
Afdeling XI.	Het evaluatiedossier	22
HOOFDSTUK V.	VORMING, TRAINING EN OPLEIDING	24
HOOFDSTUK VI.	DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID	24
HOOFDSTUK VII.	DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	26
Afdeling I.	Algemene bepalingen	26
Afdeling II.	De functionele loopbanen per niveau	26
HOOFDSTUK VIII.	DE BEVORDERING	27
Afdeling I.	Algemene bepalingen	27
Afdeling II.	De bevorderingsvoorwaarden en de selectie	28
HOOFDSTUK IX.	DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	29
Afdeling I.	Algemene bepalingen	29
Afdeling II.	De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit	29
HOOFDSTUK X.	DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	30
Afdeling I.	Algemene bepalingen	30
Afdeling II.	De voorwaarden en de procedures voor externe personeelsmobiliteit	30
Afdeling III.	De indiensttreding van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	31
Afdeling IV.	De proeftijd van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	31
TITEL IV.	HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	33
HOOFDSTUK I.	HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	33
HOOFDSTUK II.	DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	33
TITEL V.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID	34
HOOFDSTUK I.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	34
HOOFDSTUK II.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	34
HOOFDSTUK III.	DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	35
TITEL VI.	HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	36
HOOFDSTUK I.	HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	36
HOOFDSTUK II.	DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE	

PERSONEELSLID 36

Titel VII.	Het salaris	38
HOOFDSTUK I.	ALGEMENE BEPALINGEN	38
HOOFDSTUK II.	DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	39
Afdeling I.	Diensten bij een overheid	39
Afdeling II.	Diensten in de privésector of als zelfstandige	39
Afdeling III.	De valorisatie van de diensten	40
HOOFDSTUK III.	BIJZONDERE BEPALINGEN	40
HOOFDSTUK IV.	DE BETALING VAN HET SALARIS	41
TITEL VIII.	DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	43
HOOFDSTUK I.	ALGEMENE BEPALINGEN	43
HOOFDSTUK II.	DE VERPLICHTE TOELAGEN	43
Afdeling I.	De haard- en standplaatsstoelage	43
Afdeling II.	Het vakantiegeld	44
Afdeling III.	De eindejaarstoelage	44
HOOFDSTUK III.	DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	46
Afdeling I.	Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	46
Afdeling II.	De overuren	46
HOOFDSTUK IV.	DE ANDERE TOELAGEN	47
Afdeling I.	De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	47
Afdeling II.	De gevarentoelage	47
Afdeling III.	De permanentietoelage	47
Afdeling IV.	De toelage voor opdrachthouderschap	48
HOOFDSTUK V.	DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN	48
Afdeling I.	Algemene bepalingen	48
Afdeling II.	De vergoeding voor reiskosten	48
HOOFDSTUK VI.	DE SOCIALE VOORDELEN	49
Afdeling I.	De maaltijdcheques	49
Afdeling II.	De ecocheques	49
Afdeling III.	De hospitalisatieverzekering	49
Afdeling IV.	De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer	50
Afdeling V.	De begrafenisvergoeding	50
Afdeling VI.	De anciënniteitspremie en de premie bij oppensioenstelling	51
Afdeling VII.	Andere sociale voordelen	51
HOOFDSTUK VII.	DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE	51
TITEL IX.	VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	52
HOOFDSTUK I.	ALGEMENE BEPALINGEN	52
HOOFDSTUK II.	DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	54
HOOFDSTUK III.	DE FEESTDAGEN	57
HOOFDSTUK IV.	GEZINSVERLOVEN	57
Afdeling I.	Zwangerschap- en bevallingsverlof	57
Afdeling II.	Het adoptieverlof	58
Afdeling III.	Het pleegouderverlof	58
Afdeling IV.	Het pleegzorgverlof	58
HOOFDSTUK V.	HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	59
HOOFDSTUK VI.	DE DISPONIBILITEIT	61
HOOFDSTUK VII.	HET VERLOF VOOR OPDRACHT	62
HOOFDSTUK VIII.	DE TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL	63
Afdeling I.	De terbeschikkingstelling	63
HOOFDSTUK IX.	HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF	64
HOOFDSTUK X.	HET ONBETAALD VERLOF	68
Afdeling I.	Het onbetaald verlof als gunstmaatregel	68
Afdeling II.	Het onbetaald verlof als recht	68
Afdeling III.	Het onbetaald verlof om dwingende reden	70
HOOFDSTUK XI.	DE LOOPBAANONDERBREKING	70
Afdeling I.	Algemene bepalingen	70
Afdeling II.	Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen	70
Afdeling III.	Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	70

Afdeling IV.	Het ouderschapsverlof	71
Afdeling V.	Het mantelzorgverlof	71
HOOFDSTUK XII.	HET VLAAMS ZORGKREDIET	72
HOOFDSTUK XIII.	HET POLITIEK VERLOF	72
HOOFDSTUK XIV.	HET VAKBONDSVERLOF	72
HOOFDSTUK XV.	DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	73
HOOFDSTUK XVI.	FLEXIBELE WERKREGELINGEN VOOR ZORGDOELEINDEN	74
TITEL X.	SLOTBEPALINGEN	75
HOOFDSTUK I.	OVERGANGSBEPALINGEN	75
Afdeling I.	Geldelijke waarborgen	75
Afdeling II.	Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	75
HOOFDSTUK II.	OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN	76
Afdeling I.	Opheffingsbepalingen	76
Afdeling II.	Inwerkingtredingsbepaling	76
BIJLAGEN	77	
BIJLAGE I.	UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	77
BIJLAGE II.	AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN STAD TURNHOUT ..	86
BIJLAGE II.	OVERZICHT FUNCTIEFAMILIES EN FUNCTIES - AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN OCMW TURNHOUT	87
BIJLAGE III.	VORMINGSREGLEMENT MEDEWERKERS STAD TURNHOUT	93
BIJLAGE III.	VORMINGSREGLEMENT MEDEWERKERS OCMW TURNHOUT	100
BIJLAGE IV.	HOSPITALISATIEVERZEKERING	110
BIJLAGE V.	REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES	112
BIJLAGE VI.	SPECIALE OPROEPINGEN	114
BIJLAGE VII.	LIJST VAN DE GEVAARLIJKE, ONGEZONDE OF HINDERLIJKE WERKEN ...	115
BIJLAGE VIII.	LIJST PRESTATIES GELIJKGESTELD MET DIENSTACTIVITEIT	117
BIJLAGE IX.	FIETSREGLEMENT	120
BIJLAGE X.	REGLEMENT VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK	121
BIJLAGE XI.	REGLEMENT HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING	124
BIJLAGE XII.	REGLEMENT AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	127
BIJLAGE XIII.	UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR INVOERING KRACHTLIJNEN	
KELCHTERMANS	131	
BIJLAGE XIV.	REGLEMENT ECOCHEQUES	132
BIJLAGE XV.	FIETSPOLICY	133

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van artikel 186, van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007 en het Besluit externe personeelsmobilititeit van 20 mei 2011.

Artikel 2. § 1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1° het personeel van het stadsbestuur Turnhout. Het gaat hierbij zowel om statutair aangesteld als om contractueel personeel;
- 2° het personeelslid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente, zoals vastgesteld in artikel 186 van het decreet lokaal bestuur.
- 3° het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in de artikelen 151, 153, 171, 172 en 191.
- 4° de kabinetsmedewerkers

§ 2 Ze is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs.

Artikel 3. In deze rechtspositie wordt verstaan onder:

- 1° Aanstellende overheid:
 - 1° voor de algemeen directeur en de financieel directeur, de gemeenteraad;
 - 2° voor de overige personeelsleden van de stad het college van burgemeester en schepenen en voor de overige personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in artikel 2 § 1.2 het vast bureau of, bij delegatie, de algemeen directeur;
- 2° Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 3° Arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
- 4° Arbeidswet: de wet van 16 maart 1971;
- 5° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van de functie;
- 6° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 7° Decreet lokaal bestuur: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 8° Graad: een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
- 9° Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- 10° Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
- 11° Rechtspositiebesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 12° Personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 13° Statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 14° Statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

- 15° Vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 16° Contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten
- 17° Uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen voor personeel van de stad zoals vastgelegd in artikel 2 §1 alinea 1 en het vast bureau voor personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in artikel 2 §2 alinea.2.
- 18° Besluit externe personeelsmobiliteit: Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende 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 met hetzelfde werkingsgebied.
- 19° Lokale overheden in het werkingsgebied Turnhout: Stad Turnhout, OCMW Turnhout, OCMW-vereniging(en) en AGB('s) Turnhout.

TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE EN HET ORGANOGRAM

- Artikel 4.
- § 1 De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal plaatsen, uitgedrukt in voltijdse equivalenten.
 - § 2 De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire en de contractuele functies. Deze laatste omvatten zowel bestendige functies als tijdelijke functies die ingesteld worden voor projecten.
 - § 3 De personeelsformatie bevat eveneens:
 - 1° de functies die bestemd zijn voor de intern verzelfstandigd agentschappen;
 - 2° de bezette statutaire functies die overtallig zijn.
- Artikel 5.
- § 1 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.
 - § 2 De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
 - 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met het universitair onderwijs;
 - 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
 - 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
 - 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
 - 5° niveau E: geen diplomavereiste.
 - § 3 De functie van kabinetsmedewerker kan ingevuld worden in de functies en graden die Stad en OCMW Turnhout kennen, met de functionele loopbaan die daaraan gekoppeld is. De functie van kabinetsmedewerker wordt ingevuld ten hoogste op niveau B, binnen de rang Bv.
- Artikel 6.
- § 1 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 graden binnen het niveau weer.
 - § 2 De rangen per niveau zijn:
 - 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av (A1a-A1b-A2a-A3a)
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax (A4a-A4b) en Ay (A5a-A5b)
 - 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv (B1-B2-B3)
 - b) voor de hogere graad: Bx (B4-B5)
 - 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv (C1-C2-C3)
 - b) voor de hogere graad Cx (C4-C5)
 - 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv (D1-D2-D3)
 - b) voor de hogere graad: Dx (D4-D5)
 - 5° in niveau E: Ev (E1-E2-E3)

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden dan voorzien in het Rechtspositiebesluit.
 - § 3 Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel.
- Artikel 7.
- De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen het gezamenlijk organogram van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast.
- Het organogram geeft de organisatiestructuur van de diensten van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn weer, duidt de gezagsverhoudingen en de functies aan waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden.

TITEL III. DE LOOPBAAN

ONZE VISIE OP AANWERVING

Stad Turnhout 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.

Bij Stad Turnhout bouwen we ons werkgeversimago verder uit rond onze waarden. Alle wervingsacties worden afgestemd op deze rode draad en worden gevoerd in lijn met de zes kernwaarden die onze organisatie typeren: **authentiek, ondernemend, pionierend, doelgericht, samenwerkend en transparant**.

Wij geloven in een **authentiek en eerlijk wervingsproces**, waarbij kandidaten zich welkom voelen en een duidelijke kijk krijgen op wie we als organisatie zijn. We zoeken naar ondernemende medewerkers, mensen die initiatief nemen en actief bijdragen aan een dynamische en efficiënte dienstverlening.

We hanteren een **flexibele en kwaliteitsvolle** selectieprocedure, waarbij we rekening houden met de principes van behoorlijk bestuur en gelijke toegang tot het openbaar ambt. Dit stelt ons in staat om de **juiste kandidaten** te vinden, zelfs in een krappe arbeidsmarkt.

Ons wervingsbeleid is pionierend en aangepast aan de realiteit van de arbeidsmarkt: we **nemen drempels weg** zodat iedereen de kans krijgt om te solliciteren, steeds binnen de wettelijke contouren. Tegelijk blijft ons selectieproces doelgericht, zodat we steeds de **juiste mensen** aantrekken die het verschil maken voor onze stad.

Wij geloven sterk in **ontwikkeling op de werkvloer** en geven medewerkers de kans om zich op de job te ontplooien. Ons wervingsbeleid wordt hierop afgestemd, zodat kandidaten met groeipotentieel en de juiste motivatie de mogelijkheid krijgen om zich verder te ontplooien binnen hun functie.

Bij alle vormen van instroom houden we maximaal rekening met diversiteit, omdat we willen dat ons personeelsbestand een **weerspiegeling is van de maatschappij**. We zetten ons actief in om drempels weg te nemen bij aanwerving en bieden gelijke kansen aan iedereen, ongeacht afkomst, leeftijd, gender, fysieke mogelijkheden of andere persoonlijke kenmerken. Dit gebeurt steeds binnen de wettelijke kaders en op een transparante manier.

Onze **interne arbeidsmarkt** wordt dynamisch afgestemd op de behoeften van de organisatie, die voortvloeien uit de doelstellingen van het strategisch meerjarenplan. We ontwikkelen selectietechnieken die het doorgroeien van medewerkers ondersteunen en passen onze bestaande procedures aan zodat interne medewerkers **actief worden geactiveerd** binnen de interne arbeidsmarkt. Medewerkers die hun loopbaan in een nieuwe richting willen sturen of willen doorgroeien, worden aangemoedigd om hierover tijdig in gesprek te gaan met HR. Hiermee creëren we een flexibele en transparante aanpak die medewerkers stimuleert in hun professionele groei en hen ondersteunt bij het realiseren van hun ambities.

Alle **vormen van tewerkstelling** worden optimaal en integraal ingezet, waaronder sociale tewerkstelling, jobstudenten en stagiairs. Bovendien hanteren we de toepassing van contingenten, die gelden voor gesubsidieerde en sociale tewerkstelling binnen de volledige organisatie.

Met deze visie willen we niet alleen de juiste talenten aantrekken, maar ook een inclusieve en ontwikkelingsgerichte werkomgeving creëren waarin iedereen zich welkom, gewaardeerd en ondersteund voelt.

HOOFDSTUK I. DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN VACATURES

Artikel 8. § 1 Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van twee of meerdere procedures

- § 2 Bij een aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen. De aanstellende overheden van Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB kunnen samen aanwervingsprocedures of procedures externe personeelsmobiliteit organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB.
- § 3 De eerste paragraaf is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd.
- § 4 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een functie volgens welke procedure(s) ze vervuld wordt.
- § 5 Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring kiest voor de aanwervingsprocedure en dezelfde functie kan ingevuld worden via bevordering, dan wordt gelijktijdig een bevorderingsprocedure opgestart.
- § 6 Kabinetsmedewerkers worden geselecteerd door de betrokken schepenen of burgemeester. De schepenen of burgemeester:
- kiest de wijze van invulling, al dan niet openbaar;
 - kan op voorhand de algemene en specifieke voorwaarden aanvullen met de noodzakelijke competenties voor de functie;
 - kiest de selectietechnieken;
 - kan zich laten bijstaan door de personeelsdienst.

Een schriftelijk verslag van de selectie en een afdoende motivering van de keuze van de kabinetsmedewerkers worden overhandigd aan de algemeen directeur. De aanstellende overheid stelt de kabinetsmedewerkers aan.

Een tewerkstelling op een kabinet geeft, na beëindiging, geen recht op een aanstelling bij Stad of OCMW Turnhout. Een terugvalpositie kan enkel voor medewerkers die reeds in dienst waren van Stad of OCMW Turnhout en eerder een selectieprocedure hebben doorlopen conform de procedures uit de rechtspositieregeling, uitgezonderd de selectieprocedure voor kabinetsmedewerker zoals beschreven in deze paragraaf. Het college van burgemeester en schepenen ontslaat of beëindigt de overeenkomst van de kabinetsmedewerker op het einde van het mandaat. Deze beëindiging gebeurt uiterlijk op het einde van de legislatuur.

Statutaire en contractuele personeelsleden van onbepaalde duur die als kabinetsmedewerker in een andere graad aangesteld worden, moeten aan de voorwaarden voldoen voor interne mobiliteit, zoals bepaald in artikel 80, of bevordering, zoals bepaald in artikel 74 en 75, volgens de graad waarin de functie van kabinetsmedewerker vacant verklaard wordt. Deze interne personeelsleden worden na beëindiging van dit mandaat herplaatst in de functie en de rang die ze hadden voor de aanstelling als kabinetsmedewerker of in een andere vacante functie van zijn vorige graad en rang, als de vorige functie niet meer vacant is. De aanstellende overheid beslist hierover. Het personeelslid behoudt na het mandaat als kabinetsmedewerker de opgebouwde administratieve en geldelijke anciënniteit van de periode waarin hij werkzaam was als kabinetsmedewerker. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van kabinetsmedewerker wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit van de salarisschaal van de oorspronkelijke functie.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

- Artikel 9. § 1 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden evenals aan eventuele specifieke voorwaarden.
- Om toegang te hebben tot een functie moeten de kandidaten:
- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
 - 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
 - 3° a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
 - b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
- § 2 Het passende gedrag, vermeld in § 1, punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een voor de functie vereist uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan een maand. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Artikel 10. § 1 Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:
- 1. ze beschikken over de vereiste taalkennis vermeld in de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
 - 2. slagen voor de selectieprocedure;
 - 3. niet reeds ontslagen geweest zijn bij stad/OCMW/AGB Turnhout omwille van disfunctioneren en/of gedrag;
 - 4. voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereiste van evenwaardige relevante ervaring;
 - 5. in voorkomend geval, beschikken over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.
- Artikel 11. De aanstellende overheid kan in het selectiereglement aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.
- Artikel 12. Bovendien moeten de kandidaten om toegelaten te worden tot de selectieprocedure:
- 1° voor de functies in de graden van niveau A:
 - voldoen aan de diplomavereiste van master of bachelor (of gelijkgesteld) te bepalen in het selectiereglement
 - én moeten de kandidaten met een bachelor voorafgaandelijk slagen in een capaciteitstest
 - 2° voor de functies in de graden van niveau B:
 - voldoen aan de diplomavereiste van bachelor of hoger middelbaar onderwijs (of gelijkgesteld) te bepalen in het selectiereglement
 - én moeten de kandidaten met een diploma hoger middelbaar onderwijs voorafgaandelijk slagen in een capaciteitstest
 - 3° voor de functies in de graden van niveau C en D:
 - voldoen aan een aantal jaren relevante beroepservaring indien zo bepaald in het selectiereglement

Artikel 13. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat hij geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt. Dit geldt tevens voor contractuelen met een vervangingsovereenkomst die werden aangeworven op basis van een officiële selectieprocedure.

In afwijking van artikel 3, punt 2, kan een kandidaat, op eigen verzoek, worden vrijgesteld van het assessment indien hij eerder, in het kader van een andere interne procedure, met succes een assessment heeft afgelegd waarin dezelfde competenties werden geëvalueerd als die vereist zijn voor de functie waarop hij solliciteert. Deze vrijstelling kan enkel worden toegekend indien het eerdere assessment niet ouder is dan twee jaar.

Om in aanmerking te komen voor deze vrijstelling, dient de kandidaat vóór de aanvang van de selectieproeven een gemotiveerde aanvraag in bij de algemeen directeur, vergezeld van het betreffende assessmentrapport. Op basis hiervan zal de algemeen directeur een beslissing nemen.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Artikel 14. § 1 Bij elke aanwerving heeft de aanstellende overheid de vrijheid om te bepalen of de vacature intern, extern of via beide kanalen bekendgemaakt wordt met een oproep tot kandidaten. De bekendmaking dient minimaal te worden gepubliceerd via één bekendmakingskanaal.

Als Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB een gezamenlijke aanwervingsprocedure organiseren, doen ze samen een oproep aan de kandidaten. Bij die oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Het bericht in het bekendmakingsmedium vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming, het niveau en contactgegevens voor verdere informatie.

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

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

- Artikel 15. § 1 Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring waarbij de kandidaten die voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden telkens uitgenodigd worden voor de selectieprocedure.
- § 2 Bij de permanente vacantverklaring wordt er als volgt afgeweken van de aanwervingsprocedure:
- 1 Het vacaturebericht wordt permanent gepubliceerd.
 - 2 Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
 - 3 Aangezien er met een permanente vacantverklaring wordt gewerkt, is er geen afsluiting van de vacature. Iedere kandidaat die zich aanbiedt, wordt uitgenodigd deel te nemen aan de eerstvolgende selectieprocedure. Op regelmatige tijdstippen worden door de selectiecommissie selectieprocedures voorzien. Deze tijdstippen worden in de vacantverklaring omschreven. Alle kandidaturen die 10 kalenderdagen voor de datum van de eerste selectieproef werden binnengebracht, worden uitgenodigd op de selectie. Kandidaturen die later binnenkomen, worden de volgende keer uitgenodigd.
 - 4 Uiterlijk op de datum van het indienen van hun kandidatuur leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste of de evenwaardige ervaring.
 - 5 De aanstellende overheid kan beslissen dat na het afsluiten van een selectieprocedure de permanente vacantverklaring wordt stopgezet.
- Artikel 16. § 1 Enkel de kandidaat die aan de diplomavoorwaarden of relevante ervaringsvereisten voor de functie voldoet, neemt deel aan de selectieprocedure. Hij/zij levert hiervoor de nodige bewijzen bij het indienen van de kandidatuur.
- § 2 Op § 1 van dit artikel gelden volgende uitzonderingen:
- 1° laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid.
 - 2° kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, leveren vóór de selectieprocedure start het bewijs dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op de datum van indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen, zoniet komen ze niet in aanmerking voor indiensttreding.
 - 3° als de kandidaat een diploma, attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen een voorafgaandelijk vastgestelde periode, dan levert hij het bewijs dat hij daaraan voldoet ten laatste bij de afloop van deze termijn.
- § 3 Als bewijsstukken volstaan gewone kopieën of afschriften van de vereiste documenten. Eventuele eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.
- Artikel 17. § 1 De HR-afdeling screent, binnen de richtlijnen van het selectiereglement en in uitvoering van de opdracht van de selectiecommissie of er aan de voorwaarden voldaan is, met uitzondering van de voorwaarde van het slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling III. De selectieprocedure

- Artikel 18. § 1 De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken. De selectiecriteria en – technieken worden

afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectietechnieken mogelijk: een telefonisch screening, cv-screening, verkennende en verdiepende gesprekken, capaciteitstesten, praktische proeven, schriftelijke proeven, thuisopdrachten, een gestructureerd interview of een mondelinge proef, psychotechnische proeven, assessments, ...

Een telefonische screening, CV screening of verkennend gesprek kunnen nooit als enige selectietechniek in een selectieprocedure worden ingezet.

De aanstellende overheid kan beslissen om tot een beperking van het aantal kandidaten over te gaan.

Selectieprocedures kunnen desgevallend worden aangepast voor personen met een arbeidshandicap.

§ 2 De algemene regels voor de selectiegedeelten zijn:

- Voor de decretale graden bevat de selectie minstens een schriftelijk gedeelte, een assessmentgedeelte en een mondeling gedeelte;
- Voor de andere functies bevat de selectie minstens één selectietechniek, met uitzondering van de CV-screening waarbij steeds de combinatie met een andere selectietechniek noodzakelijk is.
- Voor leidinggevende functies bevat de selectie ook een proef die de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie test. Deze test moet worden afgenomen door een extern adviesbureau. Het assessment is adviserend.

§ 3 De aanstellende overheid stelt voor aanvang van de selectie een concreet selectiereglement vast, waarbij transparantie, objectiviteit en gelijke kansen voor alle kandidaten gewaarborgd worden.

§2. Het selectiereglement regelt minstens welke diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure, de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn, het aantal en de aard van de testen, en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

Het selectiereglement regelt in voorkomend geval ook:

1. een mogelijke voorselectie, naargelang het aantal kandidaten;
2. een mogelijke beperkte procedure;
3. de samenstelling van de jury;
4. de regels voor de rangschikking (o.a. bindende of niet bindende rangschikking);
5. de mogelijkheid om een bijkomende test te organiseren voor de invulling van een bijkomende vacature voor dezelfde of een vergelijkbare functie.

Het selectiereglement vermeldt ook of kandidaten zonder de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen, vermeld in het selectiereglement, kunnen kandideren en, in voorkomend geval, welk ander bewijsstuk kandidaten moeten voorleggen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure. Ook het aantal jaren relevante ervaring wordt hierin vermeld.

- Artikel 19 § 1 Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit.
- Bij voorkeur een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken. Afwijkend kan de aanstellende overheid op advies van de betrokken leidinggevende en HR afdeling beslissen om enkel met interne juryleden te werken.
- § 2 De leden van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk werk en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie. Bij uitzondering kunnen de leden van het college en burgemeester en schepenen lid zijn van de selectiecommissie voor de kabinetsmedewerker, zoals bepaald in artikel 8 §7.
- § 3 Gemeenteraadsleden en vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen de selecties bijwonen als waarnemer. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de voorbereidende besprekingen en de deliberaties.
- Artikel 20 De leden van de selectiecommissie respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:
1. onafhankelijkheid;
 2. onpartijdigheid;
 3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
 4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
 5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
 6. verbod op belangenvermenging.
- Artikel 21 De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaat. De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in artikel 18, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het verslag.
- Artikel 22 De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. De kandidaten kunnen in het kader van de openbaarheid van bestuur bijkomende bestuursdocumenten opvragen.

Afdeling IV. Wervingsreserves

- Artikel 23 § 1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. Als Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB samen een aanwervingsprocedure organiseren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.
- De geldingsduur van de wervingsreserve is maximaal één jaar en kan verlengd worden met één jaar. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.
- § 2 Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een

vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

- § 3 Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.
- § 4 Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen. Bij een niet-vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die functie.
- § 5 Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.
- Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.
- Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.
- Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.
- § 6 De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan verlengd worden met een jaar. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie. Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden. Ben je als kandidaat niet weerhouden voor een nieuwe functie, dan kom je opnieuw in deze reserve terecht. Kandidaten die niet willen deelnemen aan deze bijkomende proeven, blijven weerhouden in de generieke wervingsreserve. Artikel 23 §5 is eveneens van toepassing bij de tussentijdse wervingsreserve.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur

- Artikel 24 De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur.
- Artikel 25
- § 1 De kandidaat algemeen directeur moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimum vijf jaar relevante beroepservaring hebben. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.
- § 2 De kandidaat financieel directeur moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimum vijf jaar relevante beroepservaring hebben. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht en de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat toetst.
- § 3 De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen en financieel directeur

wordt geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Het assessment is bindend.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen

- Artikel 26 § 1 Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, wordt niet afgeweken van de normale selectieprocedures.
- § 2 In dit geval hoeven er geen externe leden in de selectiecommissie te zetelen.
- Artikel 27 § 1 Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor contractuele functies, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, kan de selectieprocedure aangepast worden.
- § 2 De selectie bestaat dan ten minste uit een gestructureerd interview op basis van het cv.
- § 3 In dit geval hoeven er geen externe leden in de selectiecommissie te zetelen.

Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

- Artikel 28 § 1 Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
 - 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
 - 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
 - 4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
 - 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
 - 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- § 2 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.
- § 3 Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Afdeling VIII. De indiensttreding

- Artikel 29 De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het

geselecteerde personeelslid.

- Artikel 30 Het personeelslid legt de eed, vermeld in het decreet lokaal bestuur, artikel 187, af bij zijn indiensttreding. Voor algemeen directeur en financieel directeur geldt in dit verband artikel 163 van het decreet lokaal bestuur.

HOOFDSTUK III. DE COACHING EN EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 31 § 1 De personeelsleden van het bestuur, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.
- § 2 De kabinetsmedewerkers worden geëvalueerd door de algemeen directeur op basis van input van de schepen of burgemeester. Een negatieve evaluatie kan leiden tot ontslag.

Afdeling II. De duur van de coachingscyclus

- Artikel 32. De coachingscyclus duurt één jaar en loopt van 1 januari tot 31 december.

Afdeling III. De coaches

- Artikel 33 § 1 Het personeelslid wordt gecoacht en geëvalueerd door twee coaches waarvan de eerste de rechtstreeks leidinggevende is. Hierbij wordt rekening gehouden met de werkelijke verdeling van de taken en verantwoordelijkheden. De tweede coach is een hoger geplaatste leidinggevende.
- § 2 De tweede coach bewaakt de objectiviteit en kwaliteit van het evaluatieproces. Zijn aanwezigheid bij gesprekken in het kader van coaching en evaluatie is enkel noodzakelijk indien de eerste evaluator, de te evalueren persoon of hijzelf hier om vraagt.
- § 3 De algemeen directeur kan beslissen van dit principe van twee coaches af te wijken omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid, omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand of omwille van de specifieke organisatiestructuur.
- Artikel 34 § 1 Het evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad, treedt op als evaluator voor de algemeen directeur en de financieel directeur.
- § 2 Het evaluatiecomité kan de bevoegdheid voor het voeren van de gesprekken en het ondertekenen van de verslagen in het kader van coaching en evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur delegeren aan een delegatie van het evaluatiecomité, bestaande uit leden van het evaluatiecomité.
- § 3 Voor de financieel directeur treedt de algemeen directeur mee op als gesprekspartner tijdens de gesprekken in het kader van coaching en evaluatie.

Afdeling IV. De functie- en ontwikkelcriteria en het startgesprek

- Artikel 35 § 1 De opvolging, coaching en evaluatie wordt gevoerd aan de hand van vooraf vastgestelde functie- en ontwikkelcriterie. Deze bestaan uit de functiekaart en de afspraken en (ontwikkel)doelstellingen. Het startgesprek vindt uiterlijk plaats in februari.
- § 2 Bij nieuwe medewerkers of medewerkers die intern een nieuwe functie opnemen (interne mobiliteit of bevordering) vindt er binnen de twee weken na indiensttreding of interne verschuiving een startgesprek plaats. Op dat moment worden de doelstellingen en verwachtingen met betrekking tot de functie, het functioneren en

- de ontwikkeling vastgelegd.
- § 3 Bij de vaststelling van de functie- en ontwikkelcriteria voor personen met een arbeidshandicap, wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.
- § 4 De eerste coach maakt het verslag van het startgesprek op. Het verslag wordt door beide partijen ondertekend. Indien de tweede coach aansluit bij het gesprek ondertekent hij mee.
Het personeelslid kan feedback geven op het verslag van het startgesprek. Deze feedback wordt in een apart document toegevoegd en maakt deel uit van het verslag.
Als het personeelslid weigert het verslag te ondertekenen, in ontvangst te nemen of het gesprek te voeren, wordt daarvan op het verslag melding gemaakt. Een kopie van het verslag wordt in dit geval aangetekend opgestuurd.
- § 5 Het evaluatiecomité legt de doelstellingen en de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen voor de algemeen directeur vast in een verslag na overleg tussen hem en het evaluatiecomité.
Het evaluatiecomité kan deze bevoegdheid delegeren aan een delegatie van het evaluatiecomité, bestaande uit leden van het evaluatiecomité.
- § 6 Het evaluatiecomité legt de doelstellingen en de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen voor de financieel directeur vast in een verslag na overleg tussen hem, de algemeen directeur en het evaluatiecomité.
Het evaluatiecomité kan hun bevoegdheid delegeren aan een delegatie van het evaluatiecomité, bestaande uit leden van het evaluatiecomité.
De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur zijn taak uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
- § 7 Het personeelslid kan tijdens het startgesprek aangeven dat bepaalde doelstellingen niet haalbaar zijn of er middelen ontbreken om deze te halen. De coaches kunnen hiermee rekening houden en nemen hierover de eindbeslissing. Het personeelslid kan feedback geven op het verslag van het startgesprek. Deze feedback wordt in een apart document toegevoegd en maakt deel uit van het verslag. Het document wordt ondertekend door de eerste coach en door de tweede coach, indien deze aanwezig was op het startgesprek.

Afdeling V. Coaching

- Artikel 36 § 1 De coach heeft het recht en de plicht om voldoende feedback te geven over de wijze van functioneren van het personeelslid.
De feedback neemt de vorm aan van een (informeel) coachingsgesprek met het personeelslid. Onder coachingsgesprek wordt verstaan: een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
- § 2 Minstens éénmaal per evaluatiecyclus heeft de coach een (informeel) coachingsgesprek met het personeelslid waarin feedback wordt gegeven op zijn/haar functioneren. De coach organiseert het coachingsgesprek, maar ook het personeelslid kan extra coachingsgesprekken vragen. Deze kunnen resulteren in een schriftelijke neerslag die door beide partijen ondertekend wordt.
Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van de medewerker gemaakt. Die afspraken resulteren in een schriftelijke neerslag die door beide partijen ondertekend wordt. Indien de tweede coach aansluit bij het gesprek ondertekent hij mee.
Als het personeelslid weigert het verslag te ondertekenen, in ontvangst te nemen of het gesprek te voeren, wordt daarvan op het verslag melding gemaakt. Een kopie van het verslag wordt in dit geval aangetekend opgestuurd.
- § 3 Het personeelslid kan tijdens het coachingsgesprek aangeven dat bepaalde doelstellingen niet haalbaar zijn of er middelen ontbreken om deze te halen. De coaches kunnen hiermee rekening houden en nemen hierover de eindbeslissing. Het personeelslid kan feedback geven op het verslag van het coachingsgesprek. Deze feedback wordt in een apart document toegevoegd en maakt deel uit van het verslag. Het document wordt ondertekend door de eerste coach en door de tweede

- coach, indien deze aanwezig was op het coachingsgesprek.
- § 4 Als (informeel) coachingsgesprek met de algemeen directeur kan worden beschouwd elk overleg met schepenen over te behalen doelstellingen en/of het functioneren van de functiehouder.
- Als (informeel) coachingsgesprek met de financieel directeur kan worden beschouwd elk overleg met schepenen of de algemeen directeur over te behalen doelstellingen en/of het functioneren van de functiehouder.
- Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van de algemeen directeur of financieel directeur gemaakt. Die afspraken kunnen resulteren in een schriftelijke neerslag die door beide partijen ondertekend wordt. Het evaluatiecomité neemt hierbij de rol op als evaluator of kan deze bevoegdheid delegeren aan een delegatie van het evaluatiecomité, bestaande uit leden van het evaluatiecomité. Voor de financieel directeur sluit de algemeen directeur aan bij de gesprekken.

Afdeling VI. Procedure bij verminderd functioneren

- Artikel 37 §1 Indien er bij een medewerker die minder dan zes maanden in dienst is ernstige tekortkomingen naar boven komen in het functioneren, kan de aanstellende overheid beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De coaches motiveren in dit geval uitvoerig waarom een verdere samenwerking niet mogelijk is en waarom een verbetertraject geen oplossing kan bieden.
- §2 Voor overige medewerkers geldt bij verminderd functioneren de procedure zoals beschreven in artikel 38 tot en met artikel 46.
- Artikel 38 §1 Er kan een knipperlichtgesprek gehouden worden nadat feiten of gedragingen van het personeelslid hebben plaatsgevonden die zwaar genoeg zijn om te concluderen dat het personeelslid niet meer gunstig functioneert of er een negatieve trend zit in het functioneren van het personeelslid.
- Het gesprek heeft als doel om noodzakelijke verbeteringen te bespreken en te werken naar een gunstig functioneren en resulteert in een schriftelijk verslag dat door beide partijen ondertekend wordt.
- Als het personeelslid weigert het verslag te ondertekenen, in ontvangst te nemen of het gesprek te voeren, wordt daarvan op het verslag melding gemaakt. Een kopie van het verslag wordt in dit geval aangetekend opgestuurd.
- §2 Als het knipperlichtgesprek niet het gewenste resultaat heeft, kan er een verbetertraject van zes maanden opgestart worden. Het verbetertraject start met een evaluatiegesprek. De zes maanden van het verbetertraject starten vanaf de datum van het evaluatiegesprek.
- §3 Een verbetertraject kan pas opgestart worden als:
- beide coaches en het clusterhoofd akkoord gaan met de opstart ervan;
 - als Personeelspunt vooraf betrokken wordt;
 - als er vooraf een knipperlichtgesprek heeft plaatsgevonden waarbij er reeds aandachtspunten werden meegegeven.
- §4 Het evaluatiegesprek resulteert in een schriftelijk verslag dat door beide partijen ondertekend wordt. Het verslag bevat de verbeterpunten van het personeelslid en beschrijft de wijze van begeleiding van het personeelslid.
- Als het personeelslid weigert het verslag te ondertekenen, in ontvangst te nemen of het gesprek te voeren, wordt daarvan op het verslag melding gemaakt. Een kopie van het verslag wordt in dit geval aangetekend opgestuurd.
- §5 Binnen het verbetertraject wordt het personeelslid ondersteund om opnieuw te evolueren naar een gunstig functioneren. Er vindt regelmatig terugkoppeling plaats. Dit resulteert in minimum twee coachingsgesprekken.
- Van deze gesprekken wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door beide partijen ondertekend wordt.
- §6 Het verbetertraject eindigt met een evaluatie.

Afdeling VII. De evaluatie

- Artikel 39 Er vindt geen periodieke evaluatie plaats voor personeelsleden. Er vindt enkel nog een evaluatie plaats in het kader van een verbetertraject.
- Artikel 40 § 1 De evaluatie is de beoordeling van de wijze waarop het personeelslid functioneert in zijn of haar functie. Ze houdt de toetsing in van een aantal vooraf gekende functie- en ontwikkelcriteria.
- § 2 De evaluatie in het kader van een verbetertraject heeft voornamelijk betrekking op de aandachtspunten die eerder besproken werden.
- Artikel 41 § 1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste coach en de te evalueren persoon. De aanwezigheid van de tweede coach is enkel noodzakelijk indien de eerste coach, de te evalueren persoon of hij zelf hier om vraagt.
- § 2 De eerste coach maakt de eindevaluatie in het kader van een verbetertraject op voor het einde van het traject. Hij/zij stelt zijn/haar bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
Indien er een tweede coach aangeduid is, screent deze de evaluatie en tekent hij/zij voor akkoord.
- § 3 Het evaluatiegesprek van de eindevaluatie van het verbetertraject vindt plaats in de periode van 20 kalenderdagen na het einde van het verbetertraject. De coach overhandigt het evaluatieverslag bij het begin van het gesprek aan het personeelslid. De coaches en het personeelslid ondertekenen het evaluatieverslag.
Als het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, in ontvangst te nemen of het gesprek te voeren, wordt daarvan op het verslag melding gemaakt. Een kopie van het verslag wordt in dit geval aangetekend opgestuurd.
- § 4 Als met het personeelslid op het ogenblik, bedoeld in art. 40 §2, geen evaluatiegesprek gevoerd kan worden ingevolge van enige vorm van afwezigheid van de eerste coach of het personeelslid, kan dit gesprek plaats te vinden zodra beide partijen terug aanwezig zijn. Indien mogelijk kan de tweede coach de rol van de eerste coach overnemen en het evaluatiegesprek voeren.
- § 5 Afwezigheid wegens ziekte en verloven van de medewerker schorten in principe de termijn van het evaluatietraject niet op.
- § 6 Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen na het gesprek nog opmerkingen noteren op het originele formulier, dat in het bezit is van de eerste coach. Indien het personeelslid opmerkingen heeft geformuleerd, tekenen zowel eerste als tweede coach.
- § 7 Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.
- Artikel 42 Het verbetertraject met de algemeen directeur wordt gevoerd met het evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.
Het verbetertraject met de financieel directeur wordt gevoerd met het evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.
De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.
Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het evaluatiecomité, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de rechtstreekse medewerkers betrokken worden.
Het rapport van de externe deskundigen geeft per evaluatiecriterium relevante informatie. Het bevat geen namen, de externe deskundigen zorgen voor de anonimiteit van de bevroagden. Het evaluatiecomité maakt het definitieve evaluatieverslag op. Het kan hierbij rekening houden met het voorbereidend rapport van de externe deskundigen. Het verslag van de externe deskundigen is niet bindend. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat

gunstig.

Afdeling VIII. Het evaluatieresultaat

- Artikel 43
- § 1 Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
 - § 2 De evaluatie is pas absoluut als er geen beroepsmogelijkheden meer mogelijk zijn.
 - § 3 De leidinggevende kan bij twijfel over het eindresultaat van het verbetertraject beslissen om een tweede verbetertraject op te starten met een duurtijd van 3 maanden. In dit geval is er nog geen uitspraak over een gunstig of ongunstig evaluatieresultaat op het einde van het verbetertraject en wordt op het verslag aangegeven dat er gekozen wordt om een tweede verbetertraject op te starten.

Afdeling IX. De gevolgen van het evaluatieresultaat

- Artikel 44 Het personeelslid dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, stroomt door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.
- Artikel 45
- § 1 Het personeelslid dat in een evaluatietraject zit en een ongunstige evaluatie heeft gekregen, stroomt niet door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan. Zodra het evaluatietraject positief afgesloten wordt, kan het personeelslid wel doorstromen naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.
 - § 2 Indien het personeelslid bij aanvang en aan het einde van het verbetertraject, zoals bepaald in artikel 43 §3, een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, heeft hij twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten. Bij twee opeenvolgende ongunstige evaluatieresultaten volgt een ontslag wegens beroepsongeschiktheid door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.
 - § 3 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat op het einde van het verbetertraject komt in de reguliere cyclus terecht.

Afdeling X. Het beroep tegen de evaluatie

- Artikel 46
- § 1 Het personeelslid dat niet akkoord gaat met zijn ongunstige evaluatie, kan hiertegen in beroep gaan en een herziening van zijn waardering vragen.
 - § 2 Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie. Het beroep tegen de evaluatie bij aanvang van het verbetertraject schort de aanvang en doorlooptijd van het verbetertraject niet op.
 - § 3 De beroepscommissie is samengesteld uit minstens drie personeelsleden van het bestuur en een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de bespreking en aan de eindbeoordeling over het beroep. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.
De leden – met uitzondering van de secretaris-notulist – beantwoorden aan volgende criteria:
 - a) ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad als het personeelslid dat beroep aantekent
 - b) ze hebben minimum twee jaar dienstanciënniteit
 - c) ze zijn leidinggevende en treden binnen de organisatie op als coach
 - d) ze kunnen objectief over de kandidaat oordelenDe leden van de beroepscommissie worden aangesteld door de aanstellende overheid.
Indien de beroepsinstantie om organisatorische omstandigheden niet kan worden samengesteld, kan een beroep worden gedaan op externen.
 - § 4 Leden van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de algemeen directeur en de coach(es) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.
 - § 5 Het beroep moet uiterlijk binnen de veertien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het evaluatiegesprek overhandigd worden. Het beroep kan schriftelijk via een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs gecommuniceerd worden aan

de algemeen directeur.

Het personeelslid en de coach(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting bij de beroepscommissie. Dit dient binnen de zestig kalenderdagen na het indienen van het beroep te gebeuren. Het personeelslid komt als laatste aan het woord en heeft het recht zich te laten begeleiden.

Er wordt een verslag opgemaakt van de hoorzitting. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter, de secretaris-notulist en het betrokken personeelslid. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

De beroepsinstantie beraadslaagt, zonder de aanwezigheid van de rechtstreeks betrokken partijen, over haar bevindingen en formuleert schriftelijk een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur. Voor de evaluatie bij aanvang van het verbetertraject gaat het om een advies over het al dan niet herzien van de kwalitatieve evaluatie en/of de herziening van het evaluatieresultaat en de stopzetting van het verbetertraject. Voor de evaluatie aan het einde van het verbetertraject gaat het om een advies over het al dan niet herzien van de kwalitatieve evaluatie en het al dan niet aanpassen van het evaluatieresultaat. Het advies wordt uiterlijk binnen de twintig kalenderdagen na het horen van beide partijen voorgelegd aan de algemeen directeur. Het advies maakt deel uit van het beroepsdossier.

De algemeen directeur beslist op basis van het advies van de beroepsinstantie. Hij mag geen beslissing nemen zolang hij geen definitief advies heeft gekregen van de beroepscommissie.

De definitieve beslissing van de algemeen directeur om de evaluatie al dan niet aan te passen en/of het evaluatieresultaat te bevestigen of aan te passen en/of het verbetertraject stop te zetten, moet uiterlijk twintig kalenderdagen nadat het voorstel bij de algemeen directeur is ingediend, schriftelijk bekend worden gemaakt aan het personeelslid, de coaches en de beroepsinstantie.

De datum van overhandiging van het definitief advies van de beroepscommissie aan de algemeen directeur wordt op dezelfde dag meegedeeld aan het personeelslid.

§ 6 Verzaking aan bovenstaande termijnen kan niet in het nadeel zijn van de personeelsleden. De gevolgen ervan worden dan ook geregeld in het voordeel van het personeelslid:

- stopzetting van het verbetertraject, aanpassing van de beschrijvende evaluatie en omzetting van het ongunstig evaluatieresultaat in een gunstig evaluatieresultaat bij een beroep tegen een evaluatie bij aanvang van het verbetertraject;
- omzetting van het ongunstig evaluatieresultaat in een gunstig evaluatieresultaat en aanpassing van de beschrijvende evaluatie bij een beroep tegen een eindevaluatie van het verbetertraject

Afdeling XI. Het evaluatiedossier

Artikel 47 Van elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd.

Dit dossier bevat minstens:

- alle verslagen van hierboven vernoemde gesprekken evenals verslagen van gesprekken uit het verleden rond coaching en evaluatie van het personeelslid;
- de eventuele persoonlijke nota's van de beoordelaar aan het personeelslid en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop;
- de beschrijvende evaluatie en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop;
- het eventuele beroepsschrift tegen de evaluatie;
- in voorkomend geval het advies van de beroepscommissie en de beslissing van het hoofd van het personeel;
- in voorkomend geval de beslissing van het hoofd van het personeel over de aan de evaluatie gekoppelde gevolgen.

De nota's waarin een beoordeling en/of motivering is opgenomen kunnen enkel in het evaluatiedossier worden opgenomen indien ze gedateerd zijn en door het personeelslid voor kennisname werden ondertekend, met dien verstande dat ook de niet door het

personeelslid ondertekende nota's wél kunnen worden opgenomen in het evaluatiedossier wanneer het personeelslid weigerde tot ondertekening over te gaan. Het evaluatiedossier wordt bijgehouden door het Personeelspunt. De leidinggevende houdt, met het oog op evaluatie, een kopie bij van de stukken waarbij hij betrokken is. Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn evaluatiedossier en er een afschrift van bekomen.

HOOFDSTUK V. VORMING, TRAINING EN OPLEIDING

- Artikel 55 § 1 Alle personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de eigen functie als om te kunnen voldoen aan de vereisten voor andere functies in het kader van bevorderingen of interne mobiliteit.
- § 2 De personeelsleden moeten zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- § 3 De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of de implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
- § 4 Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, binnen of buiten de organisatie, kort- of langlopend, individueel of in groepsverband.
- § 5 De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.
- Artikel 56 § 1 Het vormingsreglement regelt onder meer:
- 1° de vorming tijdens de proeftijd;
 - 2° de verplichtingen van het personeelslid bij deelname aan een vormingsactiviteit;
 - 3° faciliteiten die aan de personeelsleden toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in § 2;
 - 4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.
- § 2 Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- § 3 Het lokale bestuur draagt de kosten voor de deelname aan goedgekeurde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de locatie waar de vormingsactiviteit plaatsvindt.

HOOFDSTUK VI. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID

- Artikel 57 § 1 De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de personeelsleden:
- 1° graadanciënniteit;
 - 2° niveauanciënniteit;
 - 3° dienstanciënniteit;
 - 4° schaalanciënniteit.
- § 2 De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.
- Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.
- § 3 De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, tellen mee voor de berekening van de administratieve anciënniteiten vermeld in artikel 57, § 1.
- Artikel 58 De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 57 § 1, 1° tot en met 4°, 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. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt er geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten toegepast.
- Artikel 59 § 1 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

- § 2 De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- § 3 De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- Artikel 60 § 1 De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokale bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.
- § 2 Enkel de diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiliteit komen niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Uitzondering hierop vormt de voltijdse loopbaanonderbreking en het voltijdse Vlaams zorgkrediet die tezamen voor maximaal één jaar tijdens de hele loopbaan meetelt en het onbetaald verlof zoals vermeld in het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007, artikel 210, 1° voor de inwerkingtreding van het Besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2016.
- Artikel 61 § 1 Onder overheid wordt verstaan:
 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.
- § 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 het personeelslid aangesteld wordt.
 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.
- Artikel 62 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:
 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.
 Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.
- Artikel 63 In afwijking van artikel 60, § 1, en artikel 61, §2, wordt aan het personeelslid met

beroepservaring bij een lokale of regionale overheid ook schaalanciënniteit toegekend als de uitgevoerde functie bij de vorige werkgever(s) gelijk of gelijkaardig is aan de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld bij Stad of OCMW Turnhout.

Voor de graden die vallen onder rang Ax en Ay wordt voor de indiensttredingen vanaf 26 juni 2023, schaalanciënniteit toegekend voor beroepservaring bij een overheid (andere dan bedoeld in het eerste lid = lokale en regionale besturen), in de privésector of als zelfstandige.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die beroepservaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden en bezorgt de stukken via mail of op papier tegen ontvangstbewijs aan Personeelspunt, samen met een officiële vraag tot herrekening van het loon. Attesten die binnen de zes maanden na indiensttreding ingediend worden bij Personeelspunt, hebben een geldelijke uitwerking vanaf de datum van indiensttreding. Attesten die niet binnen de zes maanden worden ingediend, geven pas recht op een loonsverhoging vanaf de datum van indiening. In individuele gevallen kan van die termijn worden afgeweken indien de concrete omstandigheden daar aanleiding toe geven. Dit wordt beoordeeld door het hoofd van het personeel.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

Het personeelslid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

De toekenning van schaalanciënniteit aan de graden Ax en Ay worden goedgekeurd door de aanstellende overheid.

HOOFDSTUK VII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 64 De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.
Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

- Artikel 65 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A:
- 1° voor de graden van rang Av
A1a-A1b-A2a:
 - a) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2° voor de graden van de rang Ax
A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 3° voor de graden van de rang Ay
A5a-A5b: van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.
- Artikel 66 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:
- 1° voor de graden van de rang Bv

- B1-B2-B3:
- a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van de rang Bx
- B4-B5:
- van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

- Artikel 67 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C:
- 1° voor de graden van de rang Cv
- C1-C2-C3:
- a) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° in de graden van de rang Cx :
- C4-C5:
- van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.
- Artikel 68 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau D:
- 1° Voor de graden van de rang Dv
- D1-D2-D3:
- a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.
- 2° Voor de graden van de rang Dx
- D4-D5:
- van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.
- Artikel 69 De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn:
- voor de graden van rang Ev
- E1-E2-E3:
- 1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK VIII. DE BEVORDERING

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 70 De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 6.
- Artikel 71
- § 1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
 - § 2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van zowel gemeente als OCMW in aanmerking:
 - 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen,

als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk II;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- c) de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende tenminste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

§ 3 Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen.
Aan elke bevordering gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

Artikel 72 § 1 De HR afdeling beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

Artikel 73 De duur en de modaliteiten van de proeftijd na bevorderingen zijn dezelfde als deze die voor dezelfde betrekking gelden bij aanwerving.
De bepalingen inzake de evaluatie van de proeftijd bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd na bevordering.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikel 74 De kandidaten moeten:

- 1° voldoen aan de vereisten inzake minimale anciënniteit zoals bepaald in artikel 75;
- 2° zo nodig, het vereiste diploma, attest, brevet of getuigschrift hebben;
- 3° voldoen aan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden opgenomen als bijlage II bij dit besluit;
- 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor laatste periodieke evaluatie;
- 5° slagen voor een selectieprocedure. De selectieprocedure verloopt conform aan de selectieprocedure voor aanwerving, vermeld in titel III, de loopbaan.

Artikel 75 De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de functie waarvoor zij zich kandidaat stellen.

- 1° Voor een bevordering naar de functies van algemeen directeur en financieel directeur: vijf jaar niveauanciënniteit in niveau A.
- 2° Voor een bevordering naar een graad van rang Ay: vier jaar niveauanciënniteit in niveau A dan wel 8 jaar niveauanciënniteit in niveau B.
- 3° Voor een bevordering naar een graad van rang Ax: twee jaar niveauanciënniteit in niveau A dan wel vier jaar niveauanciënniteit in niveau B.
- 4° Voor een bevordering naar een graad van rang Av: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B dan wel vier jaar niveauanciënniteit in niveau C.
- 5° Voor een bevordering naar een graad van rang Bx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C.
- 6° Voor een bevordering naar een graad van rang Bv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D.
- 7° Voor een bevordering naar een graad van rang Cx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D.
- 8° Voor een bevordering naar een graad van rang Cv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau E.
- 9° Voor een bevordering naar een graad van rang Dx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau E.
- 10° Voor een bevordering naar een graad van rang Dv: twee jaar niveauanciënniteit in

niveau E.

- Artikel 76 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie of al dan niet een bevorderingsreserve wordt aangelegd. In een bevorderingsreserve worden de geslaagde kandidaten voor een maximale duur van 12 maanden opgenomen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De duurtijd van de bevorderingsreserve kan worden verlengd met maximaal de oorspronkelijke duurtijd.
- Artikel 77 Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een hogere functie heeft waargenomen – overeenkomstig de bepalingen van titel IV, hoofdstuk II – kan in die functie bevorderd worden met ingang van de datum waarop de waarneming is ingegaan. De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan de bevorderingsvoorwaarden, zoals beschreven in artikel 74, 1° tot 4° voldeed.

HOOFDSTUK IX. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 78 De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het dienst- of clusterhoofd om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de sector de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn cluster te bepalen.
De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.
- Artikel 79 § 1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- § 2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van stad en OCMW in aanmerking:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden van het lokale bestuur die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
 - 2° de contractuele personeelsleden van het lokale bestuur die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk II;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
 - c) ze zijn op 18 maart 2023 gedurende tenminste 5 jaar werkzaam in het bestuur

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit

- Artikel 80 De kandidaten moeten ten minste:
- 1° een jaar graadanciënniteit hebben;
 - 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
 - 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
- Artikel 81 1° Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
2° Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur
- Artikel 82 Een selectiecommissie voert de selectieprocedure zoals beschreven in titel III, de loopbaan.
- Artikel 83 De selectiecommissie is samengesteld zoals bepaald in titel III, de loopbaan.

- Artikel 84 De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. Er is geen proeftijd mogelijk.
- Artikel 85 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie of al dan niet een reserve wordt aangelegd. In een reserve worden de geslaagde kandidaten voor een maximale duur van 24 maanden opgenomen voor een aanstelling via interne mobiliteit in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De duurtijd van de reserve kan worden verlengd met maximaal de oorspronkelijke duurtijd.
- Artikel 86 Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

HOOFDSTUK X. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 87 De externe mobiliteit is de aanstelling van een personeelslid van een andere overheid in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.
- Artikel 88 Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid de personeelsleden van onderstaande overheden buiten het werkingsgebied Turnhout uitnodigen:
- 1° gemeenten;
 - 2° OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 474 van het decreet lokaal bestuur;
 - 3° AGB's;
 - 4° OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
 - 5° provincies;
 - 6° de hulpverleningszones (niet-operationeel personeel)
 - 7° de politiezones (niet-operationeel personeel)
 - 8° APB's;
 - 9° diensten van de Vlaamse Overheid die onder de toepassing vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.
- Artikel 89 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie welk segment van de overheidsarbeidsmarkt wordt aangesproken.
Onder segment van de overheidsmarkt wordt verstaan één of meer soorten overheden als vermeld in artikel 88, 1° tot en met 9°.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor externe personeelsmobiliteit

- Artikel 90 De volgende personeelsleden van andere overheden zoals bedoeld in artikel 88 kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure externe personeelsmobiliteit:
- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;
 - 2° de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in artikel 88, een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
 2° voor personeelsleden uit de hulpverleningszones, uit de politiezones of uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.
 Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:
 1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
 2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

- Artikel 91 Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure externe personeelsmobiliteit, moet:
- 1° voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 90;
 - 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, zoals beschreven in titel III
 - 3° ten minste twee jaar specifieke ervaring hebben in een gelijkwaardige graad;
 - 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - 5° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniging voor de functie.
- Artikel 92 1° Aan elke externe personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen, zoals e-mail, intranet, brief of affiche op de werkplaatsen. Daarenboven wordt de vacature bekendgemaakt via Jobpunt Vlaanderen.
 2° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.
 3° Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- Artikel 93 Een selectiecommissie voert de selectieprocedure zoals beschreven in titel III, de loopbaan.
- Artikel 94 De selectiecommissie is samengesteld zoals bepaald in titel III, de loopbaan.
- Artikel 95 De regels vermeld in titel III, de loopbaan over de wervingsreserves zijn van toepassing op de procedure externe personeelsmobiliteit.

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

- Artikel 96 De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.
- Artikel 97 De artikels 29 en 30 van deze Rechtspositieregeling zijn van toepassing op het personeelslid dat na een procedure van externe personeelsmobiliteit overkomt van een andere overheid.
- Artikel 98 Het personeelslid dat aangeworven wordt na een procedure van externe personeelsmobiliteit is onderworpen aan een proeftijd. De bepalingen over de proeftijd in deze Rechtspositieregeling zijn van toepassing, met dien verstande dat de maximale duur van de proeftijd drie maanden bedraagt. Voor het contractueel aangestelde personeelslid is in elk geval ook de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 van toepassing.

Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

- Artikel 99 Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid vermeld in artikel 88, 1° tot en met 9°, behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de

schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de vorige overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke en/of schaalanciënniteit, wordt enkel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit en/of schaalanciënniteit bij Stad of OCMW Turnhout conform de regeling opgenomen in de artikels 62 en 128 van de Rechtspositieregeling.

Artikel 100 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit bij Stad of OCMW Turnhout.

Artikel 101 Artikel 61, §2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

TITEL IV. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

- Artikel 102 Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwakt.
Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.
- Artikel 103 Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daarvoor 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.
- Artikel 104 Het hoofd van het personeel 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 105 De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage, vermeld in artikel 163.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

- Artikel 106 Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 107, §3, niet van toepassing op de waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur.
- Artikel 107
- § 1 Een functie kan worden waargenomen door een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad, als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.
Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.
De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
 - § 2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de functie definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.
 - § 3 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. De waarnemer van een hogere functie ontvangt een toelage, vermeld in het artikel 157, indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.
- Artikel 108 Ook een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie.
Artikel 97 is mee van toepassing, met dien verstande dat de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren en dat aan de waarnemer een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie, indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.

TITEL V. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

- Artikel 109 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.
De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.
- Artikel 110 § 1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast:
1° als de functie van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt;
2° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde geneeskundige dienst ongeschikt verklaard wordt om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.
§ 2 De ambtshalve herplaatsing kan van toepassing gemaakt worden om aan een vast aangesteld statutair personeelslid een herkansing aan te bieden na een ongunstige evaluatie.
- Artikel 111 § 1 De ambtshalve herplaatsing is enkel mogelijk in een vacante functie, behalve als het gaat om een ambtshalve herplaatsing om medische redenen, zoals beschreven in artikel 110, § 1, 2°.
De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de functie heeft voorrang op de vervulling van een vacature door aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit.
§ 2 Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het reeds verworven had in zijn vorige functie. Artikel 61 § 2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD

- Artikel 112 § 1 1° Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.
2° Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.
3° Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.
§ 2 De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.
- Artikel 113 § 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.
De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van

de lagere graad.

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

Als de herplaatsing gebeurt in een functie van een graad van een lager niveau, dan behoudt het herplaatste personeelslid met een dienstanciënniteit bij het lokale bestuur Turnhout van vijf jaar of minder gedurende drie jaar zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris van de functionele loopbaan in zijn nieuwe graad. Per begonnen schijf van vijf jaar extra dienstanciënniteit wordt deze regeling met één jaar verlengd, dit maximaal tot het personeelslid de leeftijd bereikt waarop het ten vroegste met pensioen kan.

- § 3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal. Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

- Artikel 114 Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet voldoet, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

- Artikel 115 Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
- 1° een tuchtstraf;
 - 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of invaliditeit.
- Artikel 116 Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:
- 1° als de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid;
 - 2° als het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn/haar medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de bevoegde federale geneeskundige dienst, na uitputting van het ziektekrediet;
 - 3° bij het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aansluitende kalenderdagen of na het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen;
 - 4° als het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.
- Artikel 117 § 1 In de gevallen vermeld in artikel 116, 2°, 3° en 4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In geval de onregelmatige aanstelling als bedoeld in artikel 116, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van het personeelslid, krijgt het een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag vastgesteld wordt op drie maanden salaris per begonnen schijf van vijf jaar tewerkstelling bij het bestuur.
- § 2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.
- Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.
- Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

- Artikel 118 De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:
- 1° het vrijwillige ontslag;
 - 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige eindevaluatie van de proeftijd. Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.
- Artikel 119 Geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:
- 1° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar. De ambtsneerlegging gaat ambtshalve in op de eerste van de maand volgend op de 65ste verjaardag. In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende

overheid vereist. Die beslist na advies van de onmiddellijk leidinggevende en de algemeen directeur. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid;

2° de vervroegde pensionering vanaf de leeftijd waarop het personeelslid aan de voorwaarden ter zake voldoet. Het personeelslid dat vervroegd met pensioen wenst te gaan wordt gevraagd deze intentie ten minste twaalf maanden vooraf aan het Personeelspunt te melden;

3° het vrijwillig ontslag;

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.

Artikel 120 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling overleg tussen het personeelslid en het aanstellende overheid.

Artikel 121 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het

ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

De opzeggingstermijn van veertien dagen geldt ook voor het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Op verzoek van het personeelslid kan de aanstellende overheid de ontslagtermijn inkorten.

Artikel 122 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend.

Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar tewerkstelling bij het bestuur. De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de betekening van het ontslag. Op verzoek van het personeelslid kan de aanstellende overheid de ontslagtermijn inkorten.

Artikel 123 Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt of ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt één dag (of twee halve dagen) per week dienstvrijstelling voor sollicitatiedoeleinden. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

TITEL VII. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 124 § 1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 65 tot en met 69, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

Graad	Rang	Schalen
Beambte Technisch beambte	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

Graad	Rang	Schalen
Assistent TECHNISCH ASSISTENT Toezichter	Dv	D1-D2-D3
Eerste technisch assistent	Dx	D4-D5

3° niveau C:

Graad	Rang	Schalen
Medewerker Vormgever Animator Technisch specialist	Cv	C1-C2-C3
Hoofdmedewerker Werkleider	Cx	C4-C5

4° niveau B:

Graad	Rang	Schalen
Deskundige Consulent Leraar	Bv	B1-B2-B3
Hoofddeskundige Hoofdconsulent	Bx	B4-B5

5° niveau A:

Graad	Rang	Schalen
Adviseur Beleidsadviseur	Av	A1a-A1b-A2a
Coördinator Adviseur-expert	Ax	A4a-A4b
Directeur Manager Adjunt * directeur (niet decretaal) (*) algemeen of financieel	Ay	A5a-A5b

§ 2 De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd. (bijlage I Uitgewerkte salarisschalen)

Artikel 125 § 1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

- § 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.
- § 4 Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.
- § 5 Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

Afdeling I. Diensten bij een overheid

- Artikel 126 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:
- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring en bezorgt de stukken via mail of op papier tegen ontvangstbewijs aan Personeelspunt, samen met een officiële vraag tot herrekening van het loon. Attesten die binnen de zes maanden na indiensttreding ingediend worden bij Personeelspunt, hebben een geldelijke uitwerking vanaf de datum van indiensttreding. Attesten die niet binnen de zes maanden worden ingediend, geven pas recht op een loonsverhoging vanaf de datum van indiening. In individuele gevallen kan van die termijn worden afgeweken indien de concrete omstandigheden daar aanleiding toe geven. Dit wordt beoordeeld door het hoofd van het personeel.

- Artikel 127 Voor de toepassing van artikel 126 wordt onder werkelijke diensten 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.
- De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, tellen mee als werkelijke dienst.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

- Artikel 128 § 1 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en tot maximaal acht jaar.
- Voor de indiensttredingen vanaf 26 juni 2023 geldt het in eerste lid vermelde maximum van acht jaar niet voor de graden Ax en Ay.
- Voor iedereen onbeperkte relevante beperking
- § 2 De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

- § 3 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring en bezorgt de stukken via mail of op papier tegen ontvangstbewijs aan Personeelspunt, samen met een officiële vraag tot herrekening van het loon. Attesten die binnen de zes maanden na indiensttreding ingediend worden bij Personeelspunt, hebben een geldelijke uitwerking vanaf de datum van indiensttreding. Attesten die niet binnen de zes maanden worden ingediend, geven pas recht op een loonsverhoging vanaf de datum van indiening. In individuele gevallen kan van die termijn worden afgeweken indien de concrete omstandigheden daar aanleiding toe geven. Dit wordt beoordeeld door het hoofd van het personeel.
- § 4 De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

- Artikel 129 § 1 De diensten die in overeenstemming met artikel 126 tot en met 128 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden. Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:
- 1° deeltijdse diensten die gepresteerd werden vanaf 1 januari 2002 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent, met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2009;
 - 2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2002 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.
- § 2 De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.
- Artikel 130 Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten, ongeacht voltijds of deeltijds, die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.
- De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengegeld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.
- De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.
- Artikel 131 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 132 Het personeelslid dat met toepassing van artikel 63 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.
- Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst treden bij het lokale bestuur, behouden hun verworven totale geldelijke anciënniteit. Zij behouden ook hun salarisschaal en schaalanciënniteit indien ze terug in dienst treden in dezelfde of een gelijkaardige graad.
- Artikel 133 Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen én behoudt de

verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.

- Artikel 134 § 1 Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar jaarsalaris tegen 100%:
- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
 - 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
 - 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
 - 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.
- Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.
- Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid bevorderd wordt. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.
- Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.
- § 2 De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.
- § 3 De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.
- Artikel 135 § 1 De salarisschaal van de algemeen directeur is als bijlage aan deze rechtspositieregeling toegevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar.
- De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.
- § 2 De salarisschaal van de financieel directeur is als bijlage aan deze rechtspositieregeling toegevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar.
- § 3 De salarisschaal van de adjunct algemeen directeur is als bijlage aan deze rechtspositieregeling toegevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar.
- § 4 Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikels 29 en 30 van het Rechtspositiebesluit de salarisschalen van secretaris en financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de secretaris en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

- Artikel 136 Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
- Artikel 137 Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Als de eerste van de maand niet op een normale werkdag valt, wordt het salaris uitbetaald op de laatste werkdag van de vorige maand.
- Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.
- Artikel 138 § 1 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

§ 2 Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het – behalve in het geval beschreven in § 3 – in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door 30.

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

§ 3 Als het personeelslid onwettig afwezig is of onbetaald gunstverlof neemt, zoals bedoeld in artikel 240 1°, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%) is;

VW = het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

Artikel 139 § 1 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris, volgens de berekeningswijze vermeld in artikel 138 § 2.

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

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

- Artikel 140 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:
- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
 - 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
 - 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
 - 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
 - 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
 - 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
 - 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
 - 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
 - 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
- Artikel 141 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 142 § 1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- § 2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16 421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).
- § 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 421,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).
- § 4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- § 5 Het personeelslid vraagt deze toelage zelf aan. Daartoe vult het een 'verklaring op eer' in, met vermelding van de persoonlijke gegevens en verklaart het dat elke wijziging in de persoonlijke levenssfeer onmiddellijk zal worden gemeld. Het personeelslid bezorgt het formulier via mail of op papier tegen ontvangstbewijs aan Personeelspunt Op basis van deze verklaring op eer wordt de haard- of standplaatstoelage berekend. Verklaringen die binnen de zes maanden na

indiensttreding ingediend worden bij Personeelspunt, geven recht op een haard- of standplaatstoelage vanaf de datum van diensttreding. Verklaringen die niet binnen de zes maanden worden ingediend, geven pas recht op een haard- en standplaatstoelage vanaf de datum van indiening.

- § 6 Als er zich wijzigingen voordoen in de persoonlijke levenssfeer die tot een hogere toelage leiden, dan wordt de hogere toelage betaald vanaf het ogenblik dat het personeelslid de vraag officieel stelt aan Personeelspunt, op de wijze zoals hierboven beschreven in §5. Al uitbetaalde toelagen worden niet herzien. Als er zich wijzigingen voordoen in de persoonlijke levenssfeer die tot een lagere toelage leiden, dan wordt de lagere toelage toegepast vanaf het ogenblik dat die wijziging zich voordeed. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

- Artikel 143 De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), respectievelijk 18 695,86 euro (100%), mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend. Onder "bezoldiging" wordt begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

- Artikel 144 Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

- Artikel 145 In deze afdeling wordt verstaan onder:
- 1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
 - 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

- Artikel 146 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

- Artikel 147 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexcoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 148 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 146, als hij als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van **1 januari tot en met 30 september** van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de **eindejaarstoelage** te berekenen.

Een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering **komt in aanmerking** om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering.

Artikel 149 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 150 § 1 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 30 november. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§ 2 De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in bijlage XV.

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

- Artikel 151 Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente;
2° de personeelsleden van niveau A;
3° het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel.
- Artikel 152 § 1 Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid dat prestaties levert binnen zijn uurrooster:
1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris;
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.
Het personeelslid dat prestaties levert buiten het uurrooster, krijgt naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust:
1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust;
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een half uur extra inhaalrust;
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag één uur extra inhaalrust.
- § 2 De extra inhaalrust of toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.
- § 3 De extra inhaalrust moet worden opgenomen binnen de vier maanden.
- § 4 Als door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid de extra inhaalrust niet opgenomen kon worden binnen de referteperiode van vier maanden, kan het hoofd van het personeel een uitzondering toestaan.

Afdeling II. De overuren

- Artikel 153 Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel. Ze is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.
- Artikel 154 Zwangere personeelsleden of personeelsleden die borstvoeding geven, mogen geen overuren verrichten.
- Artikel 155 § 1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.
Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren, in voorkomend geval vermeerderd met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.
- § 2 Als, door omstandigheden buiten de eigen wil van het personeelslid, over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris uitbetaald.
Voor de overuren die niet werden ingehaald binnen de termijn van vier maanden en waarvoor geen toeslag of extra inhaalrust werd toegekend volgens artikel 152, wordt een toeslag betaald van 25% op het bruto-uursalaris.

Aan het personeelslid van niveau A wordt geen toeslag toegekend.

Als berekeningsbasis voor het overloon 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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

- Artikel 156 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uursalaris.
Als berekeningsbasis voor het uursalaris geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.
Het personeelslid kan ervoor kiezen om de verstoringstoelage te laten omzetten in inhaalrust. Deze keuze geldt voor een periode van ten minste twee jaar. De inhaalrust moet worden opgenomen binnen een periode van vier maanden.
Naast de verstoringstoelage wordt voor de werkelijk gepresteerde uren inhaalrust toegekend conform de artikel 152 en 155.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

- Artikel 157 Voor de toekenning van de toelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.
De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.
- Artikel 158 In het salaris, vermeld in artikel 157, tweede lid, zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

- Artikel 159 Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. De aanstellende overheid somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.
- Artikel 160 Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 159, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het 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%

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De permanentietoelage

- Artikel 161 Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.
De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

- Artikel 162 Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 161, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.
Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

- Artikel 163 De toelage voor het opdrachthouderschap, vermeld in artikel 105, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.
- Artikel 164 Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31^{ste} dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 165 Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.
Met dienstreizen worden de verplaatsingen gelijkgesteld die personeelsleden moeten maken:
- voor een medisch onderzoek bij Medex;
 - voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
 - voor het afleggen van een proef als onderdeel van een selectie (aanwerving, bevordering of interne mobiliteit) in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
 - voor het inkijken van het evaluatiedossier.
- Verplaatsingen op het grondgebied van Turnhout zijn geen dienstreizen, behalve in de gevallen waar het hoofd van het personeel toestemming voor geeft.
- Artikel 166 Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij kan die bevoegdheid delegeren aan de door hem aangeduide leidinggevende(n).
- Artikel 167 Het personeelslid dient gemaakte noodzakelijke reis- en verblijfskosten, samen met de bewijsstukken, in met een standaardformulier. Het formulier moet uiterlijk een maand na de beëindiging van het jaar waarop de kosten betrekking hebben, zijn ingediend. De kosten worden uiterlijk op het einde van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid ze indiende, vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

- Artikel 168 § 1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op recht 1 januari 2009 op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.
Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
De Stad voorziet een omniumverzekering voor personeelsleden die voor dienstreizen gebruik maken van hun eigen motorvoertuig.
Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt op 1 januari 2009 0,1578 euro per kilometer.
De Stad voorziet een fietsverzekering voor personeelsleden die voor dienstreizen gebruik maken van hun eigen fiets.
- § 2 De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van

kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 169 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 170 Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Hij dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 171 Het personeelslid, met uitzondering van het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, heeft recht op maaltijdcheques volgens het reglement maaltijdcheques, toegevoegd als bijlage. Vanaf 1 juli 2020 heeft elke cheque een waarde van 8 euro, waarvan 6,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.

Afdeling II. De ecocheques

Artikel 172 Het personeelslid, met uitzondering van het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, de modellen en de jobstudenten, heeft vanaf 1 januari 2020 recht op ecocheques volgens het reglement ecocheques, toegevoegd als bijlage. Het bedrag van de ecocheques bedraagt in 2020 tweehonderd euro voor een voltijds personeelslid dat een volledig jaar aan het werk is. Vanaf 2021 gaat het om een bedrag van honderd euro.

Afdeling III. De hospitalisatieverzekering

Artikel 173 Deze afdeling is niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel.

Artikel 174 § 1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire en op proef benoemde personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die op 1 januari van het verzekeringsjaar minimaal 1 jaar dienstanciënniteit hebben.

§ 2 Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in § 1, punt 1°, 2° en 3° als volgt ten laste:

- voor personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten: volledig; voor personeelsleden die minder dan halftijds werken: voor de helft.
- voor personeelsleden die minder dan halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor minder dan een halftijdse betrekking hebben gesloten: voor de helft.

Artikel 175 De personeelsleden sluiten zich op vrijwillige basis aan bij deze collectieve hospitalisatieverzekering.

Artikel 176 Kunnen ook toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering, maar op eigen kosten:

- de gezinsleden van de personeelsleden;
- de gepensioneerde personeelsleden;
- de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die op 1 januari van het verzekeringsjaar nog geen jaar dienstanciënniteit hebben;
- de raadsleden.

Artikel 177 Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling IV. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 178 § 1 Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het abonnement volledig vergoed.
Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt hijzelf de supplementaire kosten daarvoor.

§ 2 Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

Artikel 179 Aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets of de speedpedelec – vermeld in artikel 38 § 1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992 - aflegt, wordt een fietsvergoeding toegekend.
Het bedrag per afgelegde kilometer wordt vanaf 1 januari 2020 gelijkgesteld aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgesteld is van belastingen en sociale bijdragen. De modaliteiten worden opgenomen in het fietsreglement, als bijlage toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.

Artikel 180 Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling V. De begrafenisvergoeding

Artikel 181 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 182, een begrafenisvergoeding toegekend. De begrafenisvergoeding bedraagt één twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 182 De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de gevolmachtigde aangeduid door de erfgenamen.

Afdeling VI. De anciënniteitspremie en de premie bij oppensioenstelling

- Artikel 183 Het personeelslid met vijftientig jaar dienstanciënniteit bij Stad Turnhout krijgt voor een bedrag van 250 euro aankoopcheques, te besteden in Turnhoutse winkels. Deze maatregel gaat in vanaf 1 januari 2011.
Elk personeelslid krijgt bij zijn oppensioenstelling voor een bedrag van 250 euro aankoopcheques, te besteden in Turnhoutse winkels.

Afdeling VII. Andere sociale voordelen

- Artikel 184 De aanstellende overheid kan aan personeelsleden extralegale voordelen toekennen rekening houdend met de fiscale en socialezekerheidsregelgeving.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

- Artikel 185 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.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 186 § 1 Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- dienstactiviteit;
- non-activiteit;

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

§ 2 Het personeelslid staat principieel in **dienstactiviteit** wanneer het recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

Het personeelslid staat in **non-activiteit** bij verlof of afwezigheid wanneer het geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

Het vast aangesteld statutair personeelslid staat in **disponibiliteit** wanneer het geen recht heeft op salaris, maar wel op een wachtgeld.

Artikel 187 Een personeelslid, dat **zonder toestemming of zonder geldige reden** afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als **tuchtstraf**, of ten gevolge van een **preventieve schorsing** zoals bedoeld in artikel 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van **dienstactiviteit**.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van **overmacht**, bevindt zich in een toestand van **dienstactiviteit**, maar heeft geen recht op loon. In die periode mag wettelijk verlof opgenomen worden.

Bij overmacht wordt een duidelijk toelichting gevraagd aan het personeelslid over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid moet de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 188 Als de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt **geschorst**, heeft het contractuele personeelslid geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

Artikel 189 De periode van deelname aan een **georganiseerde werkonderbreking (staking)** wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 190 Alle verlopen worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verlopen afgewogen of **de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening** gehandhaafd blijven.

Artikel 191 Het personeelslid is in **dienstactiviteit** bij verlof of afwezigheid als hij op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast het geval, vermeld in het eerste lid, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1. een periode van loopbaanonderbreking voor **ouderschapsverlof** als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot

- invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. een periode van loopbaanonderbreking voor **bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid** als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
 3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van **palliatieve zorgen** als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
 4. een periode van looponderbreking voor **mantelzorg** als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
 5. een periode van **zorgkrediet** als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
 6. een periode van **adoptieverlof** als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 149 van deze rechtspositieregeling;
 7. een periode van **pleegzorgverlof** als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 150 van deze rechtspositieregeling;
 8. een periode van **pleegouderverlof** als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 151 van deze rechtspositieregeling;
 9. een periode van **omstandigheidsverlof** naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 238, van deze rechtspositieregeling;
 10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de **ziekte- en invaliditeitsverzekering** die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
 11. een periode van **ziekte of ongeval privéleven** met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
 12. een afwezigheid wegens **militaire dienst** die geen volledige kalendermaand beslaat;
 13. het **onbezoldigde verlof als recht** als vermeld in artikelen 243-247 van deze rechtspositieregeling;
 14. het **onbezoldigde verlof als gunstmaatregel** als vermeld in artikelen 240-242 van deze rechtspositieregeling;

15. een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens **overmacht** als vermeld in artikel 187 van deze rechtspositieregeling;
16. een periode van **tijdelijke werkloosheid** met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
17. een periode van **afwezigheid wegens dwingende redenen** en wegens het **zorgverlof** als vermeld in **artikel 163** van deze rechtspositieregeling.

In het tweede lid, 15°, wordt verstaan onder **overmacht**: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

De periode van **ziekte of ongeval privéleven** met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden. De periode van **disponibiliteit** wegens arbeidsongeschiktheid die wordt meegerekend als dienstactiviteit, wordt begrensd tot twaalf maanden.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 192 Dit hoofdstuk is **niet van toepassing** op het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel. Dat volgt de vakantieregeling van het gesubsidieerd onderwijzend personeel.

Artikel 193 Een voltijds werkend personeelslid heeft **recht op 33 werkdagen** betaalde vakantie voor een **volledig dienstjaar**. Daarbovenop heeft een personeelslid recht op extra vakantiedagen naargelang zijn dienstanciënniteit bij het stadsbestuur Turnhout, AGB of OCMW:

- tien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 34 dagen)
- vijftien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 35 dagen)

Artikel 194 § 1 Het vakantieverlof voor de personeelsleden – met uitzondering van de jobstudenten – wordt toegekend op basis van de **arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar vanaf de indiensttreding**.

Elke periode met recht op salaris of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

De periodes van **de eerste twaalf maanden afwezigheid wegens ziekte**, worden bij de berekening van het aantal vakantiedagen gelijkgesteld met prestaties. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd. Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum veertien dagen. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, **onvolledige prestaties** levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
2. de thematische verloven
3. Vlaams zorgkrediet
4. onbetaald verlof
5. afwezigheid wegens deeltijdse prestaties
6. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
7. halftijdse vervroegde uittreding

8. vrijwillige vierdagenweek

9. verlof voor opdracht

Het aantal vakantiedagen van de personeelsleden wordt verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

§ 2 Het aldus aantal decimaal berekende vakantiedagen wordt omgezet in uren. **De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen** worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtnaam van de behoeften van de dienst.

§ 3 De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

§ 4 **Komen niet in aanmerking** om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- het onbezoldigd verlof als recht;
- het onbezoldigd verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende reden en het zorgverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;

De volgende periode van verlof of afwezigheid **komt in aanmerking** om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

Artikel 195 § 1 De vakantie moet in principe **genomen worden tijdens het kalenderjaar** waarop het betrekking heeft. Indien het personeelslid de wettelijk dagen betaalde vakantie (maximum 20 dagen) **niet heeft kunnen opnemen omwille van volgende redenen:**

- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte;
- Vaderschapsverlof;
- Moederschapsrust;
- Geboorteverlof bedoeld in de arbeidswet van 16 maart 1971;
- Profylactisch verlof;
- Geboorteverlof bedoeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- Adoptieverlof;
- Pleegzorgverlof bedoeld bij artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- Pleegouderverlof bedoeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

worden met ingang vanaf vakantiejaar 2024 de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen (met een maximum van 20) **overgedragen** en kunnen ze nog

worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Deze overdracht wordt enkel voorzien **indien het personeelslid niet in de mogelijkheid** was om de vakantiedagen op te nemen omwille van hogervermelde redenen. Er wordt hiermee dan ook enkel rekening gehouden indien het personeelslid afwezig was in het derde en/of vierde kwartaal van het kalenderjaar en indien de duurtijd van de afwezigheid minstens 30 aaneensluitende kalenderdagen bedraagt.

In dit geval wordt er gekeken hoeveel vakantiedagen het personeelslid reeds heeft kunnen opnemen (zonder rekening te houden met de vakantiedagen van vakantiejaar -1). Indien het personeelslid reeds 4 weken vakantie heeft kunnen nemen, wordt er geen extra overdracht gedaan. Indien niet, worden de dagen tot maximum 4 weken vakantie overgedragen.

- §2 Indien het personeelslid omwille van **andere redenen** dan deze vermeld in art. 195§2, niet alle vakantiedagen heeft kunnen opnemen, dan kan het personeelslid **maximum 5 vakantiedagen overdragen** naar het volgende vakantiejaar. Deze 5 dagen worden geprorateerd op basis van de effectieve arbeidsbreuk op 31 december van het vakantiejaar. De overdracht gebeurt **automatisch**. Dit verlof wordt overeenkomstig de gewone regels opgenomen tijdens het volgende kalenderjaar en zal door het tijdsregistratiesysteem eerst worden aangewend. Het overgedragen verlof dat het personeelslid niet heeft opgenomen, wordt nooit uitbetaald.

- §3 Wanneer het personeelslid, dat valt onder het vakantiestelsel publieke sector, zijn dagen vakantie **niet heeft kunnen opnemen wegens**:

1° Overmacht

Worden de vakantiedagen overdragen en opgenomen zoals voorzien in §2 van dit artikel.

2° Uitdiensttreding

worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie. Dit kan niet wanneer het personeelslid in de gelegenheid was om zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon op te nemen, maar dit welbewust en met volledige kennis van de eraan verbonden gevolgen niet heeft gedaan.

3° Pensionering

worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald bij pensionering. Dit kan niet wanneer het personeelslid in de gelegenheid was om zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon op te nemen, maar dit welbewust en met volledige kennis van de eraan verbonden gevolgen niet heeft gedaan.

4° Overlijden

worden de niet opgenomen vakantiedagen **uitbetaald** aan de erfgenamen.

- Artikel 196 §1 Als het personeelslid **arbeidsongeschikt wordt voor zijn vakantie**, dan wordt deze vakantie opgeschorst.

- §2 Als het personeelslid **arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie**, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

- Artikel 197 § 1 Het personeelslid kan op vraag van het personeelslid vakantiedagen, die per kalenderjaar boven het minimum van 28 (als het recht op minimum 30 vakantiedagen is vastgesteld) en 24 (als het recht op 26 vakantiedagen is vastgesteld) dagen uitstijgen, **omzetten naar een theoretisch budget** welke

aangewend kan worden ter bevordering van **fietsmobiliteit**. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de bijkomende vakantiedagen.

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

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

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

§ 2 De **concrete modaliteiten** over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in **bijlage XV**

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

- Artikel 198 § 1 Het personeelslid heeft **betaalde vakantie op de 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 en 26 december.
- § 2 Als een **feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag**, dan mogen de personeelsleden de vervangingsdag vrij kiezen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen.
- § 3 Als een personeelslid moet **werken op een feestdag**, krijgt hij inhaalrust en extra inhaalrust of een toelage zoals voorzien in artikel 152.

HOOFDSTUK IV. GEZINSVERLOVEN

Afdeling I. Zwangerschap- en bevallingsverlof

- Artikel 199 Het **zwangerschaps- en bevallingsverlof** wordt aan het personeelslid toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutair personeelslid behoudt zijn salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat het alle beroepswerkzaamheid staakt.
- Artikel 200 Bij een **verlenging van de postnatale rustperiode** conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, behoudt het statutair personeelslid tijdens de duur van die verlenging zijn salaris.
- Artikel 201 § 1 Als de **moeder overlijdt**, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder nog niet had opgenomen bij haar overlijden.

- § 2 Bij opname van de **moeder in een ziekenhuis** heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

- § 3 Tijdens dit vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en 2, behoudt het statutair personeelslid zijn **salaris**. Het contractuele personeelslid dient een uitkering aan te vragen bij zijn ziekenfonds.

Afdeling II. Het adoptieverlof

- Artikel 202 Het statutair personeelslid krijgt op zijn verzoek **adoptieverlof**. Het adoptieverlof wordt toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens het adoptieverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris.
- Artikel 203 Het opvangverlof wordt met een periode van **dienstactiviteit** gelijkgesteld. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.
- Artikel 204 Voor de contractuele personeelsleden geldt het artikel 30ter van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Afdeling III. Het pleegouderverlof

- Artikel 205 § 1 In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid die **pleegzorger** is, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%

Afdeling IV. Het pleegzorgverlof

- Artikel 206 Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op **zes dagen pleegzorgverlof**.

Het pleegzorgverlof wordt toegekend conform artikel 30quater, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%

HOOFDSTUK V. HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

- Artikel 207 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt **verlof wegens arbeidsongeschiktheid**. Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.
- Artikel 208 De algemene **regels voor de ziektecontrole** zijn vastgelegd in een afzonderlijk reglement, dat als bijlage XII aan deze rechtspositieregeling wordt toegevoegd.
- Artikel 209 Voor het statutair op proef aangesteld personeel geldt dezelfde ziekteverlofregeling als voor de statutair vast aangestelde personeelsleden.
- Artikel 210 § 1 Het vast aangesteld statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van **ziektekredietdagen**. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.
- De toekenning van ziektekredietdagen gebeurt onder de vorm van een krediet van **21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit** sinds de vaste aanstelling in statutair verband. Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties. De ziektekredietdagen worden voor elk personeelslid in uren berekend.
- Bij **aanvang** van de vaste aanstelling krijgt een voltijds statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van **63 dagen**. Het verwerft bijkomende ziektekredietdagen vanaf het vierde en de daaropvolgende jaren voor de periodes die recht geven op ziektekrediet.
- Voor de toepassing van dit artikel komen voor de berekening van de dienstactiviteit in aanmerking de **werkelijke diensten** die het personeelslid met volledige of onvolledige prestaties heeft verricht in dienst van alle gemeenten, provincies en hun bedrijven, OCMW's, intercommunales, van de staat, gemeenschap of gewest. De diensten die overeenkomstig het vierde lid werden verricht, worden in aanmerking genomen a rato van het aantal jaren dat zij vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht met de prestatie verbonden aan het ambt van het personeelslid bij het lokale bestuur.
- § 2 Bij het in vast dienstverband aangestelde statutaire personeelslid dat voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen – te werken krachtens het dienstrooster – als ziekteperioden aangerekend voor de volledige ziekteperiode.
- Gedurende de **periodes van deeltijdse arbeid** geldt voor de aanrekening van de ziekteperioden het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens de normaal voorziene arbeidstijdregeling.
- Artikel 211 Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.
- Artikel 212 Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn **ziektekrediet**, zoals bedoeld in artikel 210, heeft **opgebruikt**, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan het personeelslid doorverwezen worden 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 213 Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet bedoeld in artikel 215 definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 214 § 1 Het statutair personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval privéleven kan in het kader van de re-integratie de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden en **volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.**

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

De medewerker kan om medische redenen de toestemming krijgen tot aangepast werk. Het kan gaan om deeltijdse prestaties en/of om aangepaste taken.

Voor de toekenning van aangepast werk wordt er rekening gehouden met periodes van aangepast werk in de **afgelopen 5 jaar**.

- **Standaard** : De toestemming tot aangepast werk kan verleend worden voor een periode van **ten hoogste 6 maanden**.
- **Ernstige ziekte**: Bij medewerkers met een ernstige ziekte (attest specialist geneesheer) of een erkende arbeidsbeperking kan deze periode verlengd worden tot **maximaal 18 maanden**.
- **Uitzonderingen**: kunnen toegestaan worden door de algemeen directeur (bv op einde van het pensioen)

Deeltijdse prestaties

Een medewerker hervat het werk met **minimaal 50 %** van een voltijdse of 4/5de tewerkstelling.

Een opstart aan een **lager percentage** is mogelijk voor maximaal 2 maanden, mits akkoord van het hoofd van personeel. Het hoofd van het personeel kan deze bevoegdheid delegeren. Daarbij is een minimale hervatting van 7.36 uur per week nodig.

§ 2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als **verlof voor gedeeltelijke werkhervatting**.

Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid **het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5%** van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld overeenkomstig artikel 226.

In afwijking van het tweede lid kan op verzoek van het personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

§ 3 Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer mag het personeelslid als revalidatie **verminderde prestaties verrichten na arbeidsongeval**. Het personeelslid ontvangt zijn volledige salaris.

Na consolidatie kan het personeelslid deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt het salaris in verhouding tot de te leveren prestaties.

§ 4 Contractuele personeelsleden kunnen na een langdurige ziekte ook het werk deeltijds hervatten overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Artikel 215 § 1 Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid **wordt niet aangerekend** op het ziektekrediet, vermeld in art 215, in volgende gevallen:

- 1° na een arbeidsongeval;
- 2° na een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° bij een beroepsziekte;
- 5° als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° bij arbeidsongeschiktheid binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

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

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

Artikel 216 Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid **automatisch in disponibiliteit** wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

Artikel 217 De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet zoals vermeld in artikel 127, §1, tweede lid, 1° tot 5°, noch aan het onbezoldigde verlof vermeld in artikels 161 en 162.

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld moet aan de aanstellende overheid **een adres bekendmaken** in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem of haar de beslissingen, die op hem of haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Artikel 218 § 1 Een vast aangesteld statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft uitgeput.

§ 2 De **disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op** telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld. Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Artikel 219 § 1 Het personeelslid dat in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt gesteld, krijgt een **wachtgeld** voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is aan

60% van het laatste activiteitssalaris en de **fictieve ontwikkeling** daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

- § 2 Het bedrag van dat wachtgeld, vermeld in het tweede lid, **bedraagt nooit minder** dan het pensioen dat de betrokkene gekregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet.

Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

- Artikel 220 In **afwijking** van artikel 219 heeft het wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gestelde personeelslid recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste salaris indien de aandoening waaraan het lijdt als een **ernstige en langdurige ziekte of invaliditeit wordt erkend**.

De federale medische dienst Meva beslist of de aandoening waaraan het personeelslid lijdt, al dan niet een ziekte of invaliditeit van die aard is.

Die beslissing mag in geen geval worden genomen alvorens het personeelslid voor de aandoening waaraan het lijdt, met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van ten minste drie maanden.

Deze beslissing heeft een herziening ten gevolge van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

- Artikel 221 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:
- 1° een **functie uit te oefenen op een kabinet**, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
 - 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een **erkende politieke groep** in de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
 - 3° een **externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent**. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp. Dit verlof is geen recht, maar kan worden toegestaan als een **gunstmaatregel**. De goede werking van de dienst mag hierdoor geenszins in het gedrang komen.
- Artikel 222 Het verlof wordt met een periode van **onbezoldigde dienstactiviteit** gelijkgesteld tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.
- Artikel 223 De aanvragen worden **uiterlijk drie maanden voor de aanvang** van het verlof schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van het dienst- of clusterhoofd van de aanvrager.

- Artikel 224 Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een **einde** worden gemaakt aan het verlof voor opdracht.

HOOFDSTUK VIII. DE TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Afdeling I. De terbeschikkingstelling

- Artikel 225 De aanstellende overheid kan een **statutair personeelslid ter beschikking stellen** van:
- 1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 van het Decreet lokaal bestuur;
 - 2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 van het Decreet lokaal bestuur;
 - 3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het Decreet lokaal bestuur.
 - 4° een vereniging als vermeld in artikel 386 van het Decreet lokaal bestuur;
 - 5° een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
 - 6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

Voor de **contractuele personeelsleden** van de Stad gelden de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet, artikel 144bis. Voor de contractuele personeelsleden van het OCMW geldt de OCMW-wet van 8 juli 1976, artikel 60,§7, derde lid, en artikel 61.

- Artikel 226 Voor elke terbeschikkingstelling wordt een **overeenkomst** opgemaakt. In deze overeenkomst worden bepalingen opgenomen over de evaluatie van het betrokken personeelslid en de gevolgen die daaraan verbonden worden.
- Artikel 227 Gedurende de periode dat het personeelslid ter beschikking gesteld is, blijft het zijn **bezoldiging** (maandsalaris, vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, aansluiting hospitalisatieverzekering,...) van het lokale bestuur verder ontvangen. Het lokale bestuur vordert de kosten terug bij de dienst waarnaar het personeelslid gedetacheerd is.
- Artikel 228 Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt het personeelslid zich in de stand **dienstactiviteit**, waardoor hij zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.

Afdeling II. De overdracht van personeel naar het OCMW

- Artikel 229 De gemeenteraad kan personeel overdragen naar het OCMW Turnhout, mits de geldende rechtspositieregeling van het stadspersoneel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de OCMW-raad van Turnhout.
Omgekeerd kan ook de OCMW-raad personeel overdragen naar Stad Turnhout, mits de geldende rechtspositieregeling nageleefd wordt en mits goedkeuring door de gemeenteraad van Turnhout.
- Artikel 230 Het overgedragen personeelslid **behoudt zijn graad, zijn salarisschaal en zijn geldelijke en schaalanciënniteit**.
De overgedragen personeelsleden komen op dezelfde wijze in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit zoals de andere personeelsleden.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 231 Je hebt recht op omstandigheidsverlof bij belangrijke of ingrijpende gebeurtenissen in je privéleven.

Het omstandigheidsverlof is niet verplicht, maar mag je in volgende situaties opnemen als je dat wenst:

huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen
bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen
overlijden - van de samenwonende of huwelijkspartner, - van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, - of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen
overlijden van de - vader, - moeder, - stiefvader, - stiefmoeder, - schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
overlijden van de - pleegvader - of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag
huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of	2 werkdagen

van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk	
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen
overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind , in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
huwelijk van een bloed- of aanverwant: - in de eerste graad, die geen kind is - in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	dag van het huwelijk
huwelijk van een: - pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	dag van het huwelijk
priesterwijding of intrede in het klooster van: een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding,	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst;

of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid	
plechtige communie - van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner - of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
feest van de vrijzinnige jeugd: deelneming van - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner - of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag;
rooms-katholieke plechtige communie: deelneming van - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner - of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, 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;
gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal 1 dag
deelneming aan een assisenjury , oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd
zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. **langdurige pleegzorg**: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. **kortdurende pleegzorg**: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.
3. **zwangerschapsverlies**: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Het personeelslid neemt het omstandigheidsverlof, vermeld in het eerste lid, 3°, op de volgende wijze op:

- de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen **bezoldigd**, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, heeft het statutair personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractueel personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Voor het personeelslid dat dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°

Het omstandigheidsverlof wordt in samenspraak met de leidinggevende aangevraagd via het tijdregistratiesysteem en wordt goedgekeurd na afleveren van een geldig bewijsstuk.

Artikel 232 Als het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

Afdeling I. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 233 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid **onbetaald verlof** toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

- 1° **twintig dagen per kalenderjaar**, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;
- 2° **twee jaar** gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Het onder 1° bedoelde verlof wordt slechts toegestaan als het personeelslid zijn jaarlijks vakantieverlof – met uitzondering van vijf dagen – heeft ingepland. In de aanvraag vermeldt het personeelslid de dagen waarvoor hij onbetaald verlof aanvraagt.

Het onder 2° bedoelde verlof wordt slechts toegestaan als het personeelslid zijn onbetaald verlof als recht, zoals vermeld in dit zelfde hoofdstuk, volledig heeft opgenomen.

Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Er wordt geen rekening gehouden met het op dit ogenblik lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

- Artikel 234
- § 1 Het personeelslid richt zijn **aanvraag** voor onbetaald verlof schriftelijk aan het hoofd van het personeel en dit minstens drie maanden vóór de aanvang van het onbetaald verlof, tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.
 - § 2 Het hoofd van het personeel neemt een beslissing nadat hij advies heeft ingewonnen bij het dienst- of clusterhoofd.
 - § 3 De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid **bekend gemaakt binnen de maand** te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.
 - § 4 Tegen de **weigering** van een aangevraagd verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.
 - § 5 Iedere **verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd**, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.
 - § 6 Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, **een einde** worden gemaakt aan het onbetaald verlof. De periode wordt op drie maanden gebracht in geval de gebeurlijke vervang(st)er een arbeidsovereenkomst heeft van onbepaalde duur.

Artikel 235 Het onbetaald gunstverlof is **niet gelijkgesteld met dienstactiviteit**, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.
Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.
Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Afdeling II. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 236 Dit onbetaald verlof is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de algemeen directeur, financieel directeur, de leidinggevendenden en de personeelsleden van

niveau A. Onbetaald verlof kan voor hen worden toegestaan als de goede werking van de dienst dit toelaat.

Het statutair personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit verlof.

Artikel 237 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan **twalf maanden voltijds** de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid **55 jaar** is, verwerft het een **bijkomend recht** om twalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75%, 70%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75%, 70%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Er wordt geen rekening gehouden met het op dit ogenblik lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties

- Artikel 238 § 1 Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen, vraagt dit **minstens drie maanden op voorhand** aan tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.
- § 2 Het hoofd van het personeel kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met een maximum van drie maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.
Voor de personeelscategorieën waarvoor dit verlof een gunst is, beslist het hoofd van het personeel over de aanvraag nadat hij advies heeft ingewonnen bij de leidinggevende.
- § 3 De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt **binnen de maand** te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet of niet volledig wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.
- § 4 Tegen de **weigering** van een aangevraagd verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.
- § 5 Iedere **verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd**, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.
- § 6 Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen mits het respecteren van een opzegtermijn van één maand. De periode wordt op drie maanden gebracht in geval de gebeurlijke vervang(st)er een arbeidsovereenkomst heeft van onbepaalde duur.

Artikel 239 Het verlof is **gelijkgesteld met dienstactiviteit**.
Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 240 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Afdeling III. Het onbetaald verlof om dwingende reden

Artikel 241 §1. Het statutaire personeelslid heeft het recht om **10 dagen onbezoldigd** van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen (conform artikel 30bis, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het KB van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden).

Binnen die dagen heeft het statutaire personeelslid recht op maximaal 5 dagen onbezoldigd zorgverlof per kalenderjaar om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg (conform artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Het personeelslid bezorgt het bestuur een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

§2. Als het personeelslid onbezoldigd verlof, vermeld in het eerste en tweede lid, opneemt, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 240, tweede lid, 1°, in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd

§3. Deze regeling geldt ook voor het contractuele personeelslid.

HOOFDSTUK XI. DE LOOPBAANONDERBREKING

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 242 De medewerker heeft recht op ouderschapsverlof, verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, palliatief verlof of mantelzorg in overeenstemming met de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en haar uitvoeringsbesluiten.

Artikel 243 In geval van gedeeltelijke loopbaanonderbreking wordt in gezamenlijk overleg tussen het personeelslid en het hoofd van het personeel het nieuwe uurrooster vastgelegd.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen

Artikel 244 Dit verlof kun je nemen om iemand bij te staan **die ongeneeslijk ziek en terminaal** is. De palliatieve zorgen omvatten de globale begeleiding van de patiënt op het einde van zijn leven op het vlak van fysieke symptomen, spirituele ondersteuning, administratie, ...

Meer voorwaarden en meer info vind je op www.rva.be of op intranet.

Artikel 245 Het personeelslid dat om deze reden zijn loopbaan wil onderbreken brengt er het hoofd van het personeel van op de hoogte, voegt bij die mededeling een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve zorg heeft en waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is deze zorg te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

De onderbreking neemt een aanvang ten vroegste de eerste dag van de week volgend op die gedurende dewelke de voormelde mededeling is gebeurd.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 246 Volledige loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering wordt toegestaan voor het verlenen van **bijstand of verzorging aan een gezins- of familielid dat lijdt aan een zware ziekte.**

Dit verlof kun je nemen om te zorgen voor een ernstig ziek gezins- of familielid. Een zware ziekte is elke aandoening of medische ingreep die de arts van je gezins- of familielid als ernstig beschouwt. Laat de behandelende arts het [medisch attest](#) invullen dat je op intranet vindt en bezorg het **ten laatste op de eerste dag dat je medische bijstand opneemt**.

Meer voorwaarden en meer info vind je op www.rva.be of ons intranet.

Artikel 247 Het personeelslid vraagt de loopbaanonderbreking **schriftelijk** aan bij het hoofd van het personeel met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. Dezelfde procedure geldt bij aanvraag tot verlenging.

Artikel 248 Het hoofd van het personeel kan de **ingangsdatum met zeven dagen uitstellen** om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. Dit moet schriftelijk gebeuren met vermelding van de reden en de duur van uitstel en uiterlijk binnen de twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving.

Afdeling IV. Het ouderschapsverlof

Artikel 249 Het **ouderschapsverlof** is bedoeld om te zorgen voor je kind jonger dan 12 jaar (of jonger dan 21 jaar, in geval van een handicap). Het kan ook worden genomen voor kinderen die in je gezin werden geplaatst in het kader van langdurige pleegzorg. Meer voorwaarden en meer info vind je op www.rva.be of intranet.

De medewerker kan:

- 1/10 ouderschapsverlof aanvragen
- Vragen om de volledige onderbreking te splitsen per periode van een week of een veelvoud daarvan
- Vragen om de halftijdse vermindering van maximum 8 maanden te splitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan

Artikel 250 § 1 Het personeelslid vraagt de loopbaanonderbreking **schriftelijk** aan bij het hoofd van het personeel met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, minstens twee maanden vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

§ 2 Per aanvraag kan slechts **één aaneengesloten periode** van ouderschapsverlof worden aangevraagd. De aanvraag vermeldt de begin- en einddatum. Het personeelslid moet gedurende vijftien maanden die de schriftelijke aanvraag voorafgaan, twaalf maanden tewerkgesteld zijn bij het bestuur.

Afdeling V. Het mantelzorgverlof

Artikel 251 Personeelsleden die erkend zijn als mantelzorger - zoals nader bepaald in de Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger – hebben recht op mantelzorgverlof.

Per zorgbehoevende persoon kan een **voltijds personeelslid gedurende drie maanden volledig of zes maanden gedeeltelijk – met de helft of met één vijfde – loopbaanonderbreking nemen**. Wie deeltijds werkt, kan zijn prestaties enkel volledig opschorten (dus per zorgbehoevende persoon beperkt tot drie maanden). Het recht op volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum twaalf maanden in geval van een opname in een halftijdse of één vijfde onderbreking.

- Artikel 252 Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof **minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan**. Hij voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon bij de aanvraag.

HOOFDSTUK XII. HET VLAAMS ZORGKREDIET

- Artikel 253 Je kan Vlaams zorgkrediet alleen opnemen om voor iemand te **zorgen** of om een **opleiding** te volgen. Je hebt dan recht op een onderbrekingsuitkering. Meer voorwaarden en info vind je op de website van de Vlaamse Overheid of intranet.

Je laat het medisch attest invullen door de behandelde arts **ten laatste op de begindatum van de medische bijstand**. Je kan dit attest terugvinden op het intranet.

- Artikel 254 De periodes van afwezigheid ingevolge zorgkrediet worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De personeelsleden hebben gedurende de periode van hun afwezigheid geen recht op salaris.

- Artikel 255 § 1 Het personeelslid dat een beroep wil doen op Vlaams zorgkrediet vraagt dit **minstens drie maanden** op voorhand aan, tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt. Voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad wordt de aanvraagtermijn vastgelegd op **zeven dagen** voor de ingangsdatum. Ook deze termijn kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.
- § 2 Het hoofd van het personeel kan het verlof **weigeren** als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.
- § 3 De **algemeen directeur en de financieel directeur** van de gemeente kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen. Als het hoofd van het personeel zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college. In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel directeur van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.
- § 4 Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan **vervroegd terugkeren** na een opzegtermijn van één maand,

HOOFDSTUK XIII. HET POLITIEK VERLOF

- Artikel 256 De personeelsleden hebben het recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

HOOFDSTUK XIV. HET VAKBONDSVERLOF

- Artikel 257 Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de personeelsleden naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 258 Het personeelslid bezorgt voor elke in dit hoofdstuk vermelde dienstvrijstelling naar aanleiding van een gebeurtenis buiten het bestuur een attest. Dit document vermeldt de reden waarvoor de dienstvrijstelling gevraagd wordt en de duurtijd.

Artikel 259 Het personeelslid krijgt **dienstvrijstelling**:

1° als **vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps** voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als **actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis** a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;

3° als hij **als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau**, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

4° als lid van een **hoofdstembureau** bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

5° voor het afstaan van **beenmerg** a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

6° voor het **afstaan van organen of weefsels** voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

7° maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het **bloed, plasma of bloedplaatjes** geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;

8° voor **borstvoeding** op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;

9° voor het vrijwillig en belangeloos **begeleiden van mindervaliden** en zieken op vakantie-reizen georganiseerd door een vereniging, een openbare of privé-instelling krijgt hiervoor maximum vijf werkdagen per jaar dienstvrijstelling.

10° in het kader van de **wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering** over bijvoorbeeld personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.

11° voor deelname aan door het bestuur opgestarte selectieproeven en deelname aan **interne sollicitaties** en de daaraan verbonden selectieproeven.

12° bij oproeping – al dan niet als getuige – en verhoor of bijstand in het kader van een **lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure** bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk werk.

13° voor het volgen van **vorming** een dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het vormingsreglement.

14° voor consultatie van of bezoek aan een **geneesheer** (arbeidsgeneesheer of Medex) aangeduid door het lokale bestuur.

- Artikel 260 Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de personeelsleden in het gedrang komt, kan het hoofd van het personeel om gemotiveerde redenen aan het stadspersoneel een **collectieve dienstvrijstelling** verlenen. Hij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.
- Artikel 261 De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een **periode van dienstactiviteit**. Een dienstvrijstelling bedraagt maximaal het aantal dagelijkse werkuren volgens het uurrooster. Het personeelslid behoudt tijdens deze afwezigheidsperiode zijn salaris.
- Artikel 262 Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

HOOFDSTUK XVI. FLEXIBELE WERKREGELINGEN VOOR ZORGDOELEINDEN

- Artikel 263 Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven

TITEL X. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

- Artikel 290 Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

De overgangsregeling wordt opgenomen als bijlage XIII bij deze rechtspositieregeling.

- Artikel 291 Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 161, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

De overgangsregeling wordt opgenomen als bijlage VII bij deze rechtspositieregeling.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

- Artikel 292 De werklieden die reeds voor 1 januari 2009 (=datum van invoering RPR) tewerkgesteld waren in het containerpark, behouden hun toelage voor gevaarlijk en ongezond en hinderlijk werk naar rato van 6 uur per week.
Deze toelage bedraagt 25% van het brutoloon en wordt maandelijks uitbetaald.

- Artikel 293 Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

- Artikel 294 Op de wervingsreserves die aangelegd zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, gelden de modaliteiten die toen van toepassing waren.
Wie voor de datum van de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling opgenomen is in een nog geldige wervingsreserve behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken op benoeming in de graad waarvoor de reserve werd aangelegd.

- Artikel 295 Het personeelslid dat vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aan zijn proeftijd begonnen is, zet die proeftijd voort overeenkomstig de bepalingen die op dat ogenblik van kracht waren.

- Artikel 296 § 1 De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.
- § 2 De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie in artikel 51 en 52 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.
- § 3 In afwijking van artikel 48, § 1, vindt het planningsgesprek van de evaluatieperiode 2009-2010 plaats voor 1 juli 2009.

- Artikel 297 Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die het verworven heeft op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.
- Artikel 298 Het personeelslid dat geslaagd is voor een bevorderingsselectie voor een verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, behoudt zijn aanspraken op bevordering. Wie voor 1 januari 2000 slaagde, behoudt onbeperkt het voordeel van zijn uitslag. De kandidaten die vanaf 1 januari 2000 en tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling slaagden in een bevorderingsselectie, behouden het voordeel van hun uitslag voor een periode van tien jaar vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectie.
- Artikel 299 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe regels.
- Artikel 300 Elke vacante functie die wordt vervuld op de manieren vermeld in artikel 8, §1, worden contractueel ingevuld.
Het vast aangesteld statutair personeelslid behoudt zijn statutaire dienstverband na bevordering of interne personeelsmobiliteit naar een contractuele betrekking.
- Artikel 301 Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof onder dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

- Artikel 302 Worden opgeheven op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling:
- 1° het 'Administratief statuut Turnhout', goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 juni 1996 en nadien meermaals gewijzigd;
 - 2° het 'Geldelijk statuut Stad Turnhout', goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 juni 1996 en nadien meermaals gewijzigd;
 - 3° het 'Reglement betreffende het contractueel personeel', goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 juni 1996 en nadien meermaals gewijzigd.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepaling

- Artikel 303 Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 9 april 2026

BIJLAGEN

BIJLAGE I. 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 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
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 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

Salarisschalen decretale graden

salarisschalen	algemeen directeur	financieel directeur
Minimum	50.765,61	47.922,67
Maximum	74.797,00	70.460,94
Verhoging	1x1x3.003,92	1x1x2.829,78
	1x2x3.003,93	1x2x2.829,79
	2x2x3.003,92	2x2x2.829,78
	1x2x3.003,93	1x2x2.829,79
	2x2x3.003,92	2x2x2.829,78
	1x2x3.003,93	1x2x2.829,79
0	50.765,61	47.822,67
1	53.769,53	50.652,45
2	53.769,53	50.652,45
3	56.773,46	53.482,24
4	56.773,46	53.482,24
5	59.777,38	56.312,02
6	59.777,38	56.312,02
7	62.781,30	59.141,80
8	62.781,30	59.141,80
9	65.785,23	61.971,59
10	65.785,23	61.971,59
11	68.789,15	64.801,37
12	68.789,15	64.801,37
13	71.793,07	67.631,15
14	71.793,07	67.631,15
15	74.797,00	70.460,94

Salarisschaal	Adjunct algemeen directeur
Minimum	49.496,47
Maximum	72.927,11
Verhoging	1x1x2.928,83 7x2x2.928,83
0	49.496,47
1	52.425,30
2	52.425,30
3	55.354,13
4	55.354,13
5	58.282,96
6	58.282,96
7	61.211,79
8	61.211,79
9	64.140,62
10	64.140,62
11	67.069,45
12	67.069,45
13	69.998,28
14	69.998,28
15	72.927,11

BIJLAGE II. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN STAD TURNHOUT

graad	functie	aanvullende voorwaarden
beleidsadviseur (Av)	beleidsadviseur sport (sportfunctionaris)	Beantwoorden aan de voorwaarden voor een 'sportgekwalificeerd ambtenaar' zoals beschreven in artikel 47 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007.
	industriële ingenieur	Houder zijn van het diploma van industrieel ingenieur of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18 februari 1977 met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld.
	beleidsadviseur stedenbouw (stedenbouwkundig ambtenaar)	Voldoen aan één van de voorwaarden van het besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaren van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse regering van 7 juli 2000, en het aansluitend ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening.
	beleidsadviseur planologie (planoloog)	Voldoen aan één van de voorwaarden van het besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaren van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse regering van 7 juli 2000, en het aansluitend ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening.
	psycholoog	Houder zijn van het diploma van licentiaat/master psychologie.
	bemiddelaar	- Houder zijn van een diploma van master (licentiaat) in de rechten of in de criminologie; - beroepservaring hebben in het bemiddelingsdomein of houder zijn van een diploma van een bemiddelingsopleiding of binnen twee jaar na de indiensttreding het diploma van een bemiddelingsopleiding behalen.
consulent (Bv)	maatschappelijk assistent	Houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent.
leraar (Bv)	vakleraar	Voldoen aan de bekwaamheidsbewijzen vastgelegd door de Vlaamse overheid.
toezichter (Dv)	bewaker	- In het bezit zijn van een getuigschrift voor basisopleiding van het uitvoerend personeel van de bewakingsondernemingen en de interne bewakingsdiensten; - in het bezit zijn van een getuigschrift voor opleiding van het uitvoerend personeel van de bewakingsondernemingen en de interne bewakingsdiensten, belast met het uitoefenen van activiteiten van persoonscontrole – lange type.

BIJLAGE II. OVERZICHT FUNCTIEFAMILIES EN FUNCTIES - AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN OCMW TURNHOUT

Familie	Functie
	Wettelijke graden
	Secretaris
	Financieel beheerder
I.	Directeur
	Manager Welzijn
	Directeur Sociale Zaken
	Directeur Seniorenbeleid
	Directeur Personeel & Organisatie
II.	Coördinator
	Coördinator Maatschappelijk werk
	Coördinator Wonen & Werken
	Directeur Woonzorgcentrum
	Coördinator Zorg
	Coördinator Niet-residentiële voorzieningen
	Coördinator Facilitaire diensten & Techniek
III.	Teamleider
	Teamleider Administratie Sociale zaken
	Teamleider Sociale zaken
	Hoofdverpleegkundige
	Teamleider Paramedische dienst
	Teamleider Personeelsbeheer
	Teamleider Secretariaat & Balie
	Teamleider Aankoop
	Teamleider Boekhouding
	Teamleider Technische dienst
IV.	Adviseur
	Adviseur Sociale zaken
	Juridisch adviseur
	Adviseur Seniorenbeleid
	Adviseur Kwaliteitszorg
	Adviseur Beheer & Bestuur
	Adviseur Personeel & Organisatie
	Adviseur Communicatie
	Adviseur Loopbaanbegeleiding
V.	Werkleider
	Werkleider Technische dienst
	Ploegbaas Technische dienst
	Werkleider Onderhoud WZC

Familie	Functie
VI.	Extern gerichte medewerker - Expert
	Maatschappelijk werker
	Sociaal-agogisch werker
VII.	Extern gerichte medewerker - Operationeel
	Animator senioren
	Onthaalmedewerker
	Technisch begeleider
	Verzorgende in de gezinszorg (C)
	Verzorgende in de gezinszorg (D)
	Poetshulp gezinszorg
VIII.	Extern gerichte medewerker - Zorg
	Verpleegkundige (bachelor)
	Kinesist
	Ergotherapeut
	Verpleegkundige (HBO)
	Zorgkundige
	Verzorgende
	Pedicure
	Kapper
IX.	Extern gerichte medewerker - Zorgondersteuning
	Logistiek medewerker
X.	Intern gerichte medewerker - Expert
	Dossierbeheerder Sociale zaken
	Dossierbeheerder Personeelsbeheer
	Dossierbeheerder Financiën
	Dossierbeheerder Debiteurenbeheer
	Informaticus
XI.	Intern gerichte medewerker - Administratief
	Administratief medewerker
XII.	Intern gerichte medewerker - Technisch
	Technisch assistent
	Technisch beambte
	Onderhoudsmedewerker

Algemene aanwervingsvoorwaarden	Algemene bevorderingsvoorwaarden
Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden vermeld in de rechtspositieregeling titel III, hoofdstuk 2	Voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, vermeld in de rechtspositieregeling Titel III, Hoofdstuk VIII, Afdeling II.

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Decretale graden Functiefamilie I	Minimum vijf jaar relevante managementervaring, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. Minimaal 100 uren bijkomende vorming kunnen aantonen op het vlak van management of op het vlak van de domeinen waarvoor hij verantwoordelijk is, of bereid zijn die bijkomende vorming met goed gevolg te realiseren tijdens de proefperiode. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	
Functiefamilie II	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Coördinator Facilitaire diensten & Techniek	Houder zijn van een diploma burgerlijk of industrieel ingenieur, of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18/2/1977 met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld, in de richtingen bouwkunde of elektriciteit of elektromechanica of mechanica, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. In het bezit zijn van een getuigschrift "Veiligheidskunde", minimaal niveau 2 (koninklijk besluit 10 augustus 1978) of bereid zijn dat getuigschrift te verwerven tijdens de proefperiode. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Houder zijn van een diploma burgerlijk of industrieel ingenieur, of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18/2/1977 met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld, in de richtingen bouwkunde of elektriciteit of elektromechanica of mechanica, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. In het bezit zijn van een getuigschrift "Veiligheidskunde", minimaal niveau 2 (koninklijk besluit 10 augustus 1978) of bereid zijn dat getuigschrift te verwerven tijdens de proefperiode. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Functiefamilie III	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Teamleider Sociale zaken	Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Hoofdverpleegkundige	Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties.	Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties.
Teamleider Paramedische dienst	Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties.	Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties.
Functiefamilie IV	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Juridisch adviseur	Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Functiefamilie V		
Functiefamilie VI		
Maatschappelijk werker	Houder zijn van ofwel het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma; ofwel het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma. Onder gelijkgesteld wordt verstaan: Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).	Houder zijn van ofwel het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma; het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma. Onder gelijkgesteld wordt verstaan: Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Sociaal-agogisch werker	Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociaal-agogische richting of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Functiefamilie VII		
Animator Senioren	Houder zijn van een certificaat Begeleider - Animator voor Bejaarden of van een attest daaraan gelijkgesteld.	
Verzorgende in de gezinszorg (C en D)	Voldoen aan de diplomavoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.	Voldoen aan de diplomavoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Onthaalmedewerker	Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen.	Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen.
Functiefamilie VIII		
Verpleegkundige (bachelor)	Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.	Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Verpleegkundige (HBO)	Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.	Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Zorgkundige	Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige, of een bevestiging van ontvangst van zijn aanvraag tot (voorlopige of definitieve) registratie kunnen voorleggen. In dat geval is aan de formele vereiste voldaan onder voorbehoud van latere voorlegging van het eigenlijke certificaat ter bevestiging van registratie. In geval van voorlopige registratie: bereid zijn het certificaat ter bevestiging van definitieve registratie als zorgkundige te behalen vóór 13 februari 2011 (uiterste datum waarop de voorlopig geregistreerde zorgkundige tot definitieve registratie kan overgaan). Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.	Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige, of een bevestiging van ontvangst van zijn aanvraag tot (voorlopige of definitieve) registratie kunnen voorleggen. In dat geval is aan de formele vereiste voldaan onder voorbehoud van latere voorlegging van het eigenlijke certificaat ter bevestiging van registratie. In geval van voorlopige registratie: bereid zijn het certificaat ter bevestiging van definitieve registratie als zorgkundige te behalen vóór 13 februari 2011 (uiterste datum waarop de voorlopig geregistreerde zorgkundige tot definitieve registratie kan overgaan). Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Verzorgende	Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum of	Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum of

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	houder zijn van een bekwaamheidsattest uitgereikt door een andere dan de Vlaamse gemeenschap, of van een gelijkwaardig buitenlands diploma of getuigschrift, mits machtiging van de bevoegde Gemeenschapsminister onder de voorwaarden die hij bepaalt. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.	houder zijn van een bekwaamheidsattest uitgereikt door een andere dan de Vlaamse gemeenschap, of van een gelijkwaardig buitenlands diploma of getuigschrift, mits machtiging van de bevoegde Gemeenschapsminister onder de voorwaarden die hij bepaalt. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Kinesist	Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk.	Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk.
Ergotherapeut	Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk.	Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk.
Pedicure	Houder zijn van een diploma of attest richting verzorging: diploma van verpleegaspirant, brevet of getuigschrift van gezinshelper of kinderverzorger of gezins- en sanitaire helper, studieattest of studiegetuigschrift waaruit blijkt dat de kandidaat met vrucht het zesde leerjaar heeft gevolgd finaliteit gezinshelper of gezins- en sanitaire helper of kinderverzorger, studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, studierichting verzorging, studiegetuigschrift of diploma, uitgereikt vanaf het schooljaar 1997–1998 in het derde leerjaar van de derde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs, studierichting kindverzorg en thuis- en bejaardenzorg, of van een diploma of attest daaraan gelijkgesteld. Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging.	Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging.
Kapper	Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging.	Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging.
Funcatiefamilie IX		
Logistiek medewerker	Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.	
Funcatiefamilie X		
Informaticus	Houder zijn van een bachelorsdiploma in informatica of van een diploma daaraan gelijkgesteld.	

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Dossierbeheerder Debiteurenbeheer	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Functiefamilie XI		
Functiefamilie XII		

BIJLAGE III. VORMINGSREGLEMENT MEDEWERKERS STAD TURNHOUT

1. Voor wie is dit reglement bedoeld?

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van Stad Turnhout, behalve voor het gesubsidieerd onderwijzend personeel en de Brandweer.

2. Vormingsrecht en vormingsplicht

We leven in een veranderende samenleving met de daaraan verbonden eisen. Het stadsbestuur moet goed op de hoogte zijn van deze veranderingen en de mogelijkheden bieden om mee te groeien. Vorming is een logische en belangrijke manier om hieraan tegemoet te komen. Stad Turnhout profileert zich dan ook als 'lerende organisatie'.

Anders gezegd, medewerkers hebben een **vormingsrecht**: het recht om deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven met betrekking tot kennis en vaardigheden die nuttig zijn voor de uitoefening van je functie en in het kader van je loopbaan.

Medewerkers hebben ook een **vormingsplicht**: elke medewerker heeft de plicht om zijn/haar kennis en vaardigheden op peil te houden en te verbeteren om zo de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen of te verhogen. Daarnaast is het ook bijzonder interessant voor jou en je collega's als je ideeën, documenten en inzichten die je tijdens de opleiding hebt opgedaan, bespreekt en met hen deelt.

Het stadsbestuur heeft de plicht de medewerkers de mogelijkheid te bieden zich voortdurend bij te scholen en te vormen.

3. Soorten vorming

Je volgt enkel vorming in het kader van je functie of je loopbaan bij de stad. De nieuwe kennis en vaardigheden die je door de opleiding opdoet, moet je kunnen toepassen in je (toekomstige) werksituatie.

We maken een onderscheid tussen:

Korte opleidingen: opleidingen, studiedagen en dergelijke die 1 of meerdere dagen duren

Langdurige opleidingen: opleidingen die minstens enkele weken duren en die meestal samenvallen met een academiejaar. Als je slaagt, krijg je aan het einde van deze opleiding een diploma of een getuigschrift.

Naast de informatie die je zelf ontvangt, informeert het Personeelspunt je op verschillende manieren over interne en externe vorming: Nipt, e-mail, folders en programmaboekjes... De medewerkers van het Personeelspunt staan ook altijd klaar om te helpen zoeken naar een geschikte opleiding.

In het kader van het onthaalbeleid, competentie management en de evaluatiecyclus kan je verplicht worden bepaalde opleidingen te volgen. Het kan gaan om een cursus uit een intern vormingspakket of een externe opleiding.

3.1 Onthaaltraject

Voor nieuwe medewerkers voorziet het Personeelspunt een verplicht basispakket vorming. Dit basispakket koppelen we aan de onthaaldag die we een aantal keer per jaar organiseren. Tijdens deze vormingssessies komen onder andere volgende aspecten aan bod: kennis stadsbestuur, gedragscode, opmaken van ontwerpbesluiten, diversiteit, competentie management....Het basispakket is modulair en is dus niet hetzelfde voor alle functies.

Tijdens het planningsgesprek maak je samen met een leidinggevende een persoonlijk ontwikkelingsplan voor vorming op. Je bekijkt welke aandachtspunten tijdens je selectie naar boven zijn gekomen en hoe je dit eventueel via vorming kan bijschaven.

We verwachten dat iedereen die nieuw is bij de Stad dit traject doorloopt.

3.2 Tweejaarlijks vormingspakket

In het kader van het competentie management is het belangrijk om naast vakkennis, ook de basiscompetenties en bepaalde functiegebonden competenties bij te scholen of te onderhouden. Om je hierin op weg te helpen, organiseert het Personeelspunt dan ook tweejaarlijks een vormingspakket. Daarin komen onder meer aan bod:

- **schriftelijke en mondelinge taalvaardigheid** (vb zakelijke brieven schrijven, Nederlandse taal,...)
- **klantgerichtheid** (vb. klantvriendelijk telefoneren, assertiviteit, omgaan met klanten,...)
- **samenwerken** (vb. omgaan met collega's, omgaan met diversiteit...)
- **voortdurend verbeteren** (alles i.v.m. vakkennis, vb. informatica, metseltechnieken, snoeien,...)
- **leidinggeven**
- **veiligheid**

Samen met je diensthoofd bespreek je welke opleidingen je wil volgen, bijvoorbeeld tijdens een planningsgesprek.

3.3 Vorming op maat

Als je leidinggevende of jijzelf merkt dat er voor jou of voor jouw dienst een specifieke nood aan vorming is, kan je dit laten weten aan het Personeelspunt.

Een eerste mogelijkheid is dat wij nagaan of er voldoende geïnteresseerden zijn om de opleiding intern te organiseren. Als dit zo is, wordt de cursus, na toestemming van de algemeen directeur, opgestart en bekendgemaakt aan alle medewerkers die binnen de doelgroep vallen.

Een tweede mogelijkheid is dat je een externe opleiding gaat volgen. Je volgt dus een opleiding die het Personeelspunt niet zelf organiseert.

Meestal zal het gaan om kennisgerichte opleidingen die in rechtstreeks verband staan met je directe taakuitoefening (vb. gespecialiseerde computerprogramma's, gazonmaaiers, hulpverlening aan asielzoekers, de wetgeving rond overheidsopdrachten, ...).

Je kan op het internet zelf op zoek gaan naar relevante opleidingen of de medewerkers van het Personeelspunt om hulp vragen. **4. Hoe vraag je toestemming om vorming te volgen?**

4.1 Aanvraagformulier

Als je een geschikte opleiding gevonden hebt, vul je een vormingsaanvraag in. Dat formulier kan je vinden op intranet of komen halen bij het Personeelspunt en bevat de volgende onderdelen:

- **Motivering:**
Je motiveert je vormingsaanvraag: het nut van de vorming voor jouw functie of je loopbaan moet blijken.
- **Informatie opleiding:**
Je voegt een korte inhoud en de praktische gegevens (kostprijs, data, plaats, vervoer...) van de opleiding toe. Die gegevens zijn nodig voor het opstellen van het ontwerpbesluit en de inschrijving.
- **Advies diensthoofd:**
Je bezorgt het ingevulde formulier aan je diensthoofd voor advies. Hij/zij zal in de eerste plaats nagaan of de opleiding in overeenstemming is met je feitelijke (en eventueel toekomstige) functie en of ze een meerwaarde voor de dienst kan betekenen. Ook is het voor hem/haar bijvoorbeeld belangrijk om na te gaan of de dienstbezetting voldoende verzekerd is op de dagen dat de opleiding plaatsvindt.

Als je diensthoofd de vormingsaanvraag geadviseerd heeft, zorgt hij/zij ervoor dat de aanvraag zo snel mogelijk op het Personeelspunt terecht komt, bij voorkeur via vorming@turnhout.be.

4.2 Opvolging van je vormingsaanvraag

De adviseur hrm geeft verder advies op je aanvraag.

- Inschrijvingsgeld ≤ 200 euro per persoon.
Je aanvraag wordt op het Personeelspunt zelf behandeld.
- Voor inschrijvingen vanaf 201 euro per persoon maakt het Personeelspunt een ontwerpbesluit voor de algemeen directeur op.

Enkel aanvragen (inclusief alle nodige gegevens) die het Personeelspunt bereiken ten laatste op woensdag (voor 12 uur) voorafgaand aan de week van de algemeen directeurbeslissing komen in aanmerking om aan de algemeen directeur te worden voorgelegd.

Is je aanvraag goedgekeurd, dan zorgt het Personeelspunt voor je inschrijving en de opvolging van de factuur. Je krijgt ook een kopie van de beslissing.

Bij een negatief advies van de adviseur hrm kan je je aanvraag ook bij de algemeen directeur voorleggen. Hij geeft de uiteindelijke beslissing.

Als je diensthoofd geen toestemming geeft, motiveert hij/zij dit. De aanvraag komt ook bij de adviseur hrm terecht.

5. Welke tegemoetkomingen krijg je?

Als je vormingsaanvraag is goedgekeurd, gelden volgende basisregels:

	Korte opleidingen	Langdurige opleidingen		Herkansing
		Nuttig voor de functie	Persoonlijke ontwikkeling	
• inschrijvingskosten • aankoopkosten cursussen	ja ja	ja ja	de helft van de kosten	nee
• maaltijdvergoeding • hotelkosten	ja ja	ja ja	nee nee	nee
• verplaatsings- en parkeerkosten	ja	ja	nee	nee
• dienstvrijstelling of recuperatie van uren (incl. verplaatsingstijd)	ja	ja	nee	nee
• studieverlof	nee	nee	ja	nee

5.1 Korte opleidingen

5.1.1 Financiële tegemoetkomingen

a) Inschrijvingsgelden, aankoopkosten cursussen

Het bestuur betaalt je inschrijving en de aankoopkosten van cursussen. Als je deze kosten zelf al betaald hebt, krijg je ze terugbetaald.

b) Maaltijdvergoeding

Een maaltijdvergoeding krijg je als in de inschrijving geen maaltijd voorzien is en als je minstens 6 uur dienstvrijstelling krijgt.

De maaltijdvergoeding wordt als volgt berekend:

(9,5 euro (basisbedrag tegen 100%) x gezondheidsindex) – werkgeversbijdrage maaltijdcheques zoals bepaald in artikel 155 Rechtspositieregeling Stad Turnhout.

Op 1 januari 2009 bedraagt de maaltijdvergoeding 11,22 euro.

De vergoeding wordt betaald na het indienen van een onkostenstaat.

c) Hotelkosten:

Deze vergoeding krijg je als je moet blijven overnachten op de plaats waar de vorming plaatsvindt en de overnachting niet in de inschrijvingskost is inbegrepen.

De hotelkamer wordt gereserveerd door het Personeelspunt.

d) Verplaatsingskosten en parkeerkosten

De rechtspositieregeling Stad Turnhout stelt de regels voor verplaatsingskosten vast.

Verplaatsingen gebeuren bij voorkeur met het openbaar vervoer. Neem je de trein, vraag het Personeelspunt dan om een go- of railpass.

Neem je de bus, tram of metro, dan kan je een lijnkaart krijgen.

Neem je je eigen wagen, dan krijg je een kilometervergoeding. We rekenen hiervoor de afstand van de effectieve vertrekplaats tot de plaats van de vorming. Je neemt enkel je eigen wagen als er geen dienstwagen ter beschikking is of als je kan motiveren waarom je je eigen wagen moet gebruiken. We moedigen carpooling uiteraard ten sterkste aan.

Voor vormingen die in Turnhout plaatsvinden, krijg je geen verplaatsingsvergoeding.

Parkeerkosten worden terugbetaald na voorlegging van het parkeerticket. Boetes worden niet terugbetaald.

5.1.2. Niet-financiële tegemoetkomingen

a) Dienstvrijstelling of recuperatie van uren

Dienstvrijstelling of recuperatie van uren = de vormingstijd + de verplaatsingstijd. De vormingstijd is de totale duur van de opleiding min een half uur middagpauze.

Dienstvrijstelling:

Je krijgt de toestemming van het stadsbestuur om tijdens je diensturen afwezig te zijn. Het aantal uren is bepaald in de beslissing en bedraagt maximaal 9 uur per dag. De algemeen directeur kan mits goede motivering uitzonderingen toestaan.

Recuperatie van uren :

Voor vorming die buiten je diensturen valt, krijg je inhaalrust tegen 100%. Voor vormingen die buiten je diensturen vallen op zaterdag krijg je inhaalrust tegen 150%. (Niet van toepassing op A-niveau) De inhaalrust kan je nemen door tijdens je diensturen afwezig te zijn gedurende het in de beslissing bepaalde aantal uren.

Uiteraard ben je verplicht de lessen bij te wonen om van de voornoemde dienstvrijstelling of recuperatie van uren te kunnen genieten.

b) Verplaatsingstijd

De normale tijd die je nodig hebt om vanaf de werkplaats of je woonplaats op de plaats van de vorming te geraken en terug. Als je vanuit je woonplaats vertrekt, geldt de voor het bestuur meest gunstige verplaatsingstijd.

De verplaatsingstijd is een forfaitair bepaalde tijd die je krijgt voor de heen- én terugrit samen. De verplaatsingstijd wordt berekend op basis van de volgende regeling:

- binnen de stad Turnhout: geen verplaatsingstijd
- buiten de stad Turnhout wordt de normale verplaatsingstijd bepaald met behulp van een routeplanner.

5.2 Langdurige opleidingen

5.2.1 Financiële tegemoetkomingen

Inschrijvingskosten

Voor langdurige opleidingen die nuttig zijn voor de functie, betaalt het bestuur je de inschrijvingskosten terug, als je vooraf toestemming van de algemeen directeur krijgt.

Voor langdurige opleidingen in het kader van persoonlijke ontwikkeling betaalt het bestuur je de helft van de inschrijvingskosten terug, als je vooraf toestemming van de algemeen directeur krijgt.

De algemeen directeur kan, mits goede motivering, uitzonderingen toestaan.

5.2.2 Niet-financiële tegemoetkomingen

Studieverlof

Voor een langdurige opleiding waarvoor je een examen moet afleggen en/of een thesis moet schrijven, krijg je afhankelijk van het aantal vormingsuren studieverlof.

Dit verlof is beperkt tot maximum zeven werkdagen per jaar.

aantal uren vorming	aantal dagen studieverlof	extra dagen studieverlof (als de cursus gegeven wordt op meer dan 40 km van Turnhout)
30 – 44	1	1
45 – 59	2	1
60 – 74	3	2
75 – 99	4	2
vanaf 100	5	2

Als je voor vorming geheel of gedeeltelijk dienstvrijstelling of recuperatie van uren krijgt, kan het studieverlof slechts pro rata worden toegestaan voor het gedeelte van de vorming waarvoor geen dienstvrijstelling werd verleend. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur na een gemotiveerd advies hiervan afwijken.

Dit studieverlof moet je opnemen in de periode van dertig dagen voor het examen of het indienen van de thesis, rekening houdend met de belangen van de dienst. Voor een tweede zitting krijg je geen studieverlof toegekend.

Studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als je deeltijds werkt, worden de dagen studieverlof in verhouding tot je dienstprestaties toegekend.

5.3 Herkansingen

Als je niet slaagt, kan je op eigen initiatief en mits toestemming van de organiserende instelling het examen opnieuw afleggen. Alle mogelijke tegemoetkomingen, zowel financiële als niet-financiële, vervallen dan.

Je kan, via een vormingsaanvraag, bij de algemeen directeur een gemotiveerd verzoek indienen om alsnog de duur van deze vorming en/of de verplaatsingstijd in aanmerking te nemen als diensttijd. De kosten verbonden aan deze vorming worden niet meer ten laste genomen van het bestuur.

6. Sancties

Misbruik heeft, naast eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg. De algemeen directeur beslist.

7. Scholingsbeding

Definitie

- 7.1. Onder scholingsbeding wordt verstaan het beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst of zijn statutaire aanstelling bij Stad Turnhout een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij het bestuur verlaat voor het einde van de met het bestuur overeengekomen periode (zie 7.5, 3°).

Bestaansvoorwaarden van het beding

- 7.2. De toepassing van het scholingsbeding is onderworpen aan de naleving van bepaalde geldigheidsvoorwaarden :
- het jaarloon van het personeelslid op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan het bedrag vermeld in artikel 22bis, §4 van de arbeidsovereenkomstenwet (zijnde 31 467 euro op 1 januari 2012) ; dit bedrag zal proportioneel van toepassing zijn op deeltijdse personeelsleden;
 - de vorming moet hem toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;
 - de vorming dient tenminste 80 uren te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde 2.887,08 euro op 1 mei 2011); deze vorming mag zich niet situeren in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven.
- 7.3. Wanneer de voorwaarden betreffende het minimuminkomen van de werknemer of betreffende de vorming niet vervuld worden, zal het scholingsbeding als onbestaand worden beschouwd en zal het derhalve geen enkel juridisch gevolg hebben ten overstaan van de ene of de andere partij. De beoordeling van de geldigheid van het beding zal gebeuren op het ogenblik waarop één van de partijen om de toepassing van het beding zal verzoeken.

Vormvereisten

- 7.4. Op straffe van nietigheid moet het beding schriftelijk worden vastgesteld, voor elk personeelslid afzonderlijk ten laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvang neemt.
Het scholingsbeding kan enkel worden bepaald in het kader van een arbeidsovereenkomst gesloten voor onbepaalde duur of een vaste aanstelling in statutair verband.
- 7.5. Het geschrift moet het volgende bevatten:
- 1° een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de locatie waar de vorming zal plaatsvinden;
 - 2° de kost van de vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostenelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming; de vergoeding

verschuldigd aan het personeelslid in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de statutaire aanstelling, evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost;

- 3° de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding vastgesteld overeenkomstig paragraaf 7.6. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan;
- 4° het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever waartoe het personeelslid zich verbindt dit terug te betalen na afloop van de vorming. Dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door paragraaf 7.6.

Duur en maximum bedragen terugbetaling

- 7.6. De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.
Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd, mag niet meer bedragen dan:
- 80 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid voor 1/3^e van de overeengekomen periode;
 - 50 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3^e en uiterlijk 2/3^e van de overeengekomen periode;
 - 20 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid na 2/3^e van de overeengekomen periode.
- In elk geval mag dit bedrag nooit meer van 30 % van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

Toepassingsvoorwaarden

- 7.7. Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de overeenkomst, hetzij tijdens de proefperiode, hetzij na deze periode door de werkgever zonder dringende reden, of door de werknemer omwille van een dringende reden.
- 7.8. Het personeelslid blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.

INHOUDSOPGAVE

1 DOELGROEP	101
2 VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT	101
3 DEFINITIE VAN VORMING	101
4 INVENTARISEREN & BEHANDELEN VAN VORMINGSVRAGEN	101
4.1 Plannings- en functioneringsgesprekken.....	102
4.2 Begeleidingstraject naar aanleiding van een ongunstige evaluatie	102
4.3 Projecten uit het strategisch plan	102
4.4 Beslissingen van officiële organen	103
5 VORMINGSAANBOD	103
5.1 Interne vorming: procedure en faciliteiten	103
5.2 Externe vorming: procedure en faciliteiten	103
6 DIPLOMAGERICHTE OPLEIDINGEN	106
6.1 Financiële faciliteiten	106
6.2 Niet-financiële faciliteiten	106
7 SCHOLINGSBEDING	108
7.1 Definitie	108
7.2 Bestaansvoorwaarden van het beding	108
7.3 Vormvereisten.....	108
7.4 Duur en maximum bedragen terugbetaling	109
7.5 Toepassingsvoorwaarden.....	109
8 SANCTIES	109

1 Doelgroep

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van OCMW Turnhout, uitgezonderd de personeelsleden van RVT Sint-Petrus en de dienst voor gezinszorg.

2 Vormingsrecht en vormingsplicht

De rechtspositieregeling spreekt over vormingsrecht en vormingsplicht.

Als medewerker heb je een **vormingsrecht**: je hebt recht op vorming, zowel op vorming rond kennis en vaardigheden die nuttig zijn voor de uitoefening van je eigen functie, als op vorming in het kader van je loopbaan bij het OCMW. Vorming geeft je met andere woorden de mogelijkheid om in je functie te groeien en voldoening te (blijven) vinden én om eventueel door te kunnen groeien naar een andere functie.

Daarnaast heb je als medewerker ook een **vormingsplicht**: je hebt de plicht je op de hoogte te houden van ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materie die verband houdt met jouw functie binnen het OCMW. Daarnaast is vorming ook een plicht in de volgende situaties:

- als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van je functie,
- als ze noodzakelijk is voor het functioneren van de dienst waarop je werkt,
- als ze deel uitmaakt van een herstructureringsplan of reorganisatie van de dienst waarop je werkt,
- als ze deel uitmaakt van de implementatie van nieuwe werkmethodes of infrastructuur.

Op die manier moet vorming er mee voor zorgen dat OCMW Turnhout garant staat voor een **kwaliteitsvolle dienstverlening** en dat OCMW Turnhout zijn **visie en strategisch plan** kan realiseren.

De concepten vormingsrecht en vormingsplicht vinden hun vertaling ook in één van onze vier waard gebonden competenties, namelijk **voortdurend verbeteren**.

3 Definitie van vorming

Onder vorming wordt verstaan:

- elk begeleid en gestructureerd leertraject,
- binnen of buiten de organisatie,
- kort- of langlopend,
- individueel of in groepsverband.

4 Inventariseren & behandelen van vormingsvragen

Hoe worden vormingsvragen binnen OCMW Turnhout geïnventariseerd? Dit gebeurt via de volgende kanalen:

- plannings- en functioneringsgesprekken,
- begeleidingstraject naar aanleiding van een ongunstige evaluatie,
- plan van aanpak voor projecten uit het strategisch plan,
- beslissingen van officiële organen (zoals bv. het Comité Preventie en Bescherming op het Werk)

4.1 Plannings- en functioneringsgesprekken

4.1.1 Voor nieuwkomers

Elke nieuwkomer krijgt binnen de 2 weken na indiensttreding een planningsgesprek. Tijdens dit planningsgesprek bekijkt je leidinggevende met jou welke aandachtspunten tijdens je selectie naar boven zijn gekomen en of je die eventueel via vorming kan bijschaven.

Nieuwkomers met een proeftijd van minimum 6 maanden, krijgen in de helft van hun proeftijd ook nog een functioneringsgesprek. Tijdens dit gesprek worden o.a. de ontwikkelingsmogelijkheden besproken.

Als er tijdens deze gesprekken bepaalde afspraken m.b.t. vorming worden gemaakt, neemt je leidinggevende zo snel mogelijk contact op met de adviseur loopbaanbegeleiding. De adviseur loopbaanbegeleiding screent de vormingsvragen en geeft advies.

4.1.2 Voor de overige personeelsleden

Elke medewerker krijgt in januari of februari van de oneven jaren een planningsgesprek en tijdens dezelfde periode in de even jaren een functioneringsgesprek. Tijdens deze gesprekken bekijk je met je leidinggevende o.a. wat je persoonlijke ontwikkelingsdoelen in het kader van je functie en/of je loopbaan zijn en maak je afspraken m.b.t. vorming die je hier eventueel voor nodig hebt. Die afspraken worden op je functiekaart opgenomen.

Na afloop van de plannings- respectievelijk functioneringsgesprekken worden alle vormingsvragen door de adviseur loopbaanbegeleiding geïnventariseerd en gescreend¹. De adviseur loopbaanbegeleiding stelt in overleg met de directeur personeel & organisatie en het managementteam een **vormingsplan** op voor de ganse organisatie, waarin duidelijk vermeld wordt welke vormen intern georganiseerd zullen worden en wanneer. Het vormingsplan wordt aan alle leidinggevendenden gecommuniceerd.

Voor die onderwerpen waarnaar er onvoldoende vraag is om de vorming intern te organiseren en dus niet opgenomen zijn in het collectieve vormingsplan, gaat de medewerker samen met zijn/haar leidinggevende zelf op zoek naar een geschikte vorming. Je kan alleszins bij de adviseur loopbaanbegeleiding terecht voor advies, je kan infobrochures inkijken of ontlenen of overzichten met coördinaten van relevante vormingsinstellingen opvragen.

4.2 Begeleidingstraject naar aanleiding van een ongunstige evaluatie

In januari of februari van de even jaren krijgen medewerkers hun evaluatie. Als je een ongunstige evaluatie krijgt, starten de eerste en tweede evaluator in overleg met de medewerker een begeleidingstraject op. Alle afspraken m.b.t. vorming die deel uitmaken van dit begeleidingstraject worden onmiddellijk aan de adviseur loopbaanbegeleiding gecommuniceerd. De adviseur loopbaanbegeleiding screent de vormingsvragen, geeft advies en gaat mee op zoek naar gepaste vorming.

4.3 Projecten uit het strategisch plan

Voor een goede uitvoering van bepaalde projecten uit het strategisch plan, kan een vormingstraject aangewezen zijn. De projectmanager neemt – zo gauw het duidelijk is dat vorming aangewezen is – contact op met de adviseur loopbaanbegeleiding om dit vormingstraject uit te werken.

¹ Is de vormingsvraag accuraat geformuleerd? Gaat het wel degelijk om een vormingsbehoefte? Zijn er betere alternatieven dan vorming? Hoe prioritair is deze vormingsbehoefte?

4.4 Beslissingen van officiële organen

Officiële organen kunnen ook beslissen om bepaalde vormen in te richten. Zo kan het Comité Preventie en Bescherming op het Werk beslissen dat alle personeelsleden een opleiding brandveiligheid moeten krijgen.

5 Vormingsaanbod

5.1 Interne vorming: procedure en faciliteiten

Na de inventarisatie en screening van de individuele vormingsvragen uit de plannings- respectievelijk functioneringsgesprekken stelt de adviseur loopbaanbegeleiding in overleg met de directeur personeel & organisatie en het managementteam een vormingsplan op voor de ganse organisatie. Alle vormen in dit plan worden intern aangeboden: dit wil zeggen dat de dienst loopbaanbegeleiding een vormingsinstelling inhuurt en de vorming (meestal) in huis laat geven.

Daarnaast kunnen voor de realisatie van bepaalde projecten uit het strategisch plan ook vormen intern georganiseerd worden of kunnen bepaalde officiële organen beslissen om vorming intern te organiseren.

Verder worden voor de nieuwkomers ook een aantal vormen intern georganiseerd, bv. de onthaaldag.

Vanuit de dienst loopbaanbegeleiding wordt de doelgroep voor een interne vorming individueel of via het intranet geïnformeerd. Tijdens deze vorming krijg je dienstvrijstelling en het OCMW draagt alle kosten.

5.2 Externe vorming: procedure en faciliteiten

5.2.1 Vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken

Vorming die afgesproken wordt in een plannings- of functioneringsgesprek, maar waarnaar binnen het OCMW onvoldoende vraag is om die vorming intern te organiseren, moet extern gevolgd worden. Dit kan ook het geval zijn voor vormen die kaderen in een begeleidingstraject naar aanleiding van een ongunstige evaluatie.

De medewerker gaat dan samen met zijn/haar leidinggevende zelf op zoek naar een geschikte vorming. Kom liefst vooraf even langs voor advies bij de adviseur loopbaanbegeleiding: bij welke vormingsinstellingen moet je zeker een kijkje gaan nemen? Je kan ook infobrochures inkijken of ontfen en als je een bepaalde vorming op het oog hebt, kan je informeren of we al ervaring hebben met die bepaalde vorming/lesgever/vormingsinstelling.

Als je een geschikte vorming gevonden hebt, doe je een **voorstel** aan de hand van een **aanvraagformulier vorming**. Je motiveert op het aanvraagformulier waarom je keuze viel op die bepaalde vorming². Je plant de vorming ook al in je agenda in.

Je bezorgt dit aanvraagformulier zo snel mogelijk, maar uiterlijk 4 weken vóór de uiterlijke inschrijvingsdatum, per mail aan je leidinggevende voor advies. Je voegt alle nodige informatie en documentatie toe (inhoud van de vorming en dagindeling, coördinaten vormingsinstelling, praktische gegevens zoals kostprijs, betalingswijze, data, locatie,...).

In zijn/haar advies staat je leidinggevende stil bij de volgende zaken:

- sluit de vorming inhoudelijk voldoende aan bij je vormingsvraag?
- de continuïteit van de dienstverlening: je leidinggevende moet erover waken dat de personeelsbezetting voldoende is op die dagen dat je op vorming bent,
- de verslaggeving die hij/zij na afloop van de vorming verwacht,

² Omdat de vorming bv. inhoudelijk het best aansluit bij je vormingsvraag en omdat andere collega's goede ervaringen hadden met die bepaalde lesgever.

- andere afspraken die hij/zij kan maken om de transfer van het geleerde naar de werkplek te bevorderen (bv. opmaken van een actieplan of plan van aanpak).

Als je leidinggevende een positief advies geeft, plant hij/zij de vorming onmiddellijk in de uurroosterplanning van de dienst in. Je leidinggevende bezorgt het aanvraagformulier binnen de week per mail aan de adviseur loopbaanbegeleiding, samen met alle nodige informatie en documentatie (inhoud van de vorming en dagindeling, coördinaten vormingsinstelling, praktische gegevens zoals kostprijs, betalingswijze, data, locatie,...).

Ook wanneer je leidinggevende een negatief advies geeft, stuurt hij/zij de vormingsaanvraag door naar de adviseur loopbaanbegeleiding.

Op basis van de volgende criteria beslist de adviseur loopbaanbegeleiding binnen de 2 weken of het voorstel wordt goedgekeurd:

- kostprijs en beschikbaar budget,
- kwaliteit van de vorming (waarbij de adviseur loopbaanbegeleiding zich baseert op ervaringen van collega's met de lesgever of vormingsinstelling),
- inhoud van de vorming (waarbij de adviseur loopbaanbegeleiding nagaat of de inhoud voldoende aansluit bij de vormingsvraag),
- advies van de leidinggevende (o.a. i.v.m. organisatorische haalbaarheid en mate waarin de vorming inhoudelijk aansluit bij je vormingsvraag).

Opgelet: als het om een vorming gaat met een kostprijs van meer dan 300 EUR excl. BTW, heeft de adviseur loopbaanbegeleiding geen beslissingsbevoegdheid, maar geeft zij advies over de vormingsaanvraag (op basis van bovenstaande criteria). Ze legt de aanvraag dan ter beslissing voor aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist wekelijks over de ingediende vormingsaanvragen.

Je wordt via mail geïnformeerd over de beslissing van de adviseur loopbaanbegeleiding resp. de algemeen directeur. Als je aanvraag wordt goedgekeurd, verzorgt de dienst loopbaanbegeleiding de inschrijving en informeert medewerker en leidinggevende dat de inschrijving gebeurd is. Verder zorgt de dienst loopbaanbegeleiding ervoor dat het inschrijvingsgeld tijdig betaald wordt.

De dienst loopbaanbegeleiding vult het aanvraagformulier verder aan (met o.a. de faciliteiten voor de medewerker) en bezorgt uiterlijk 2 weken vóór de start van de opleiding een kopie van het aanvraagformulier aan medewerker en leidinggevende.

Welke **faciliteiten** krijg je?

Financiële faciliteiten

- **Inschrijvingsgeld**

Het OCMW betaalt je inschrijvingsgeld, bij voorkeur via factuur. Als je het inschrijvingsgeld contant zou moeten betalen, krijg je het terugbetaald. Vraag dan wel een betalingsbewijs!

- **Maaltijdvergoeding**

Een maaltijdvergoeding krijg je als de vormingsinstelling geen maaltijd voorziet is én als je minstens 6 uur dienstvrijstelling krijgt.

De maaltijdvergoeding wordt als volgt berekend:

$(9,5 \text{ euro}^3 \times \text{gezondheidsindex}) - \text{werkgeversbijdrage maaltijdcheques}^4$

Op 1 januari 2009 bedroeg de maaltijdvergoeding 11,22 euro.

- **Cursusmateriaal of handboeken**

Het OCMW betaalt het nodige cursusmateriaal of het handboek als dat niet in het inschrijvingsgeld inbegrepen is. Het OCMW betaalt bij voorkeur via factuur. Als je het

³ = basisbedrag tegen 100%

cursusmateriaal of handboek contant zou moeten betalen, krijg je het terugbetaald. Vraag dan wel een betalingsbewijs!

- **Hotelkosten**

Als je moet blijven overnachten in de buurt van de locatie van de vormingsactiviteit en de overnachting niet in het inschrijvingsgeld is inbegrepen, betaalt het OCMW de hotelkosten. De hotelkamer wordt gereserveerd in overleg met loopbaanbegeleiding.

- **Verplaatsingsvergoeding en parkeerkosten**

Verplaatsingen gebeuren **bij voorkeur met het openbaar vervoer**. Neem je de trein, vraag loopbaanbegeleiding dan om een go- of railpass áls je voor een enkel ticket minimum 5 respectievelijk 7,30 euro betaalt. Neem je de bus, tram of metro, gebruik dan een lijnkaart (aangekocht in voorverkoop). Een lijnkaart kan je eveneens op loopbaanbegeleiding lenen. Neem je je **eigen wagen**, dan krijg je een kilometervergoeding en wordt het eventuele parkeerticket terugbetaald. Voor vormingen die **in Turnhout** plaatsvinden, krijg je **geen verplaatsingsvergoeding**. Een parkeerticket wordt ook niet vergoed voor vormingen in Turnhout. Voor de kilometervergoeding rekenen we de afstand van de effectieve vertrekplaats tot de locatie waarop de vorming doorgaat, tenzij de afstand vanuit het OCMW korter is. Je neemt enkel je eigen wagen als er geen dienstwagen ter beschikking is óf als je kan motiveren waarom je je eigen wagen moet gebruiken. We moedigen **carpooling** uiteraard ten zeerste aan. Parkeerkosten worden enkel terugbetaald als je het parkeerticket binnenbrengt! Boetes worden niet terugbetaald.

Niet-financiële faciliteiten

- **Dienstvrijstelling of recuperatie van uren**

Je krijgt dienstvrijstelling of recuperatie van uren voor de **werkelijke tijd** die je spendeert aan de vorming, dus vanaf het moment dat je vertrekt tot het moment dat je aankomt. De **referentieplaats** voor vertrek- en aankomstuur is **Turnhout**. Voor de middagpauze wordt een half uur afgehouden, los van de werkelijke middagpauze die je gehad hebt.

We spreken van **dienstvrijstelling** als je tijdens je normale werkuren op vorming bent.

We spreken van **recuperatie van uren** als de vorming buiten je normale werkuren doorgaat. Voor vorming die buiten je diensturen valt, krijg je inhaalrust conform de bepalingen in de rechtspositieregeling van OCMW Turnhout.

Uiteraard ben je verplicht de vorming volledig bij te wonen om recht te hebben op dienstvrijstelling of recuperatie van uren.

- **Studieverlof**

Voor de meeste externe vormingen, is studieverlof niet aan de orde. Voor een volledige toelichting: zie het onderdeel "Studieverlof" onder "6 Diplomagerichte opleidingen".

In ruil voor de faciliteiten die je krijgt, verwachten we:

- dat je de opgedane kennis & vaardigheden toepast in de uitoefening van je job,
- dat je stipt verslag uitbrengt / een actieplan opmaakt / ... conform de afspraken met je leidinggevende,
- dat je stipt het evaluatieformulier invult en terugbezorgt aan loopbaanbegeleiding.

5.2.2 Overige vormingsvragen

Voor vormingen die niet afgesproken werden in plannings- of functioneringsgesprekken, kun je een aanvraag indienen, maar zo'n losse aanvragen willen we tot het absolute minimum beperken: we willen als organisatie in de toekomst veel planmatiger en gestructureerder met vorming omgaan en zoveel mogelijk vormingen intern organiseren. Dat drukt de kosten: een vorming intern organiseren is namelijk goedkoper dan een 10-tal mensen buitenshuis die vorming te laten volgen. Het geeft je als medewerker bovendien het voordeel dat je je niet hoeft te verplaatsen en de vorming samen met je collega's kan volgen. Tot slot is de inhoud van de vorming dan ook beter afgestemd op onze organisatie en onze manier van werken.

Bij een losse aanvraag moet je dan ook extra motiveren waarom die bepaalde vorming nodig is⁵. Voor de rest gelden dezelfde procedure en faciliteiten als voor de vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken.

6 Diplomagerichte opleidingen

Met diplomagerichte opleidingen bedoelen we opleidingen waarvoor je een diploma of getuigschrift kunt behalen na afloop van de opleiding. Om dit diploma of getuigschrift te behalen, moet je slagen voor het examen dat je moet afleggen en/of voor de thesis/het eindwerk/de paper... die je moet maken.

Welke **faciliteiten** kun je vragen?

Opgelet: deze faciliteiten worden in principe slechts éénmaal toegekend. Als je m.a.w. niet slaagt, krijg je normaal gezien geen faciliteiten meer.

6.1 Financiële faciliteiten

Financiële faciliteiten kun je in principe alleen krijgen in de volgende situatie:

- Je gaat een diplomagerichte opleiding (of module uit een opleiding) volgen die aansluit bij je huidige functie en een meerwaarde betekent voor je huidig functioneren of voor de afdeling. Dit wordt beoordeeld door je leidinggevende, je coördinator of directeur én door de adviseur loopbaanbegeleiding.
- De opleiding is geen aanwervingsvoorwaarde voor je huidige functie.
- De financiële faciliteiten zijn budgettair haalbaar.

Het overzicht aan financiële faciliteiten vind je terug onder 5.2.1 Vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken.

Welke procedure volg je?

- Je dient minimum twee maanden vóór de start van je opleiding een aanvraag in voor financiële tegemoetkomingen en voegt een infobrochure toe van de opleiding die je gaat volgen. Je bezorgt je aanvraag aan je leidinggevende.

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

- Je leidinggevende stelt samen met de coördinator of directeur een advies op en bezorgt de aanvraag binnen de 2 weken aan de adviseur loopbaanbegeleiding.
- De adviseur loopbaanbegeleiding adviseert de aanvraag binnen de 2 weken en legt de aanvraag ter beslissing voor aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist wekelijks over de binnengekomen aanvragen en baseert zich hierbij o.m. op het advies van je leidinggevende en coördinator of directeur en op het advies van de adviseur loopbaanbegeleiding.

6.2 Niet-financiële faciliteiten

Dienstvrijstelling of recuperatie van uren

Voor die langdurige opleidingen waarvoor financiële faciliteiten worden toegekend, wordt normaal gezien ook dienstvrijstelling of recuperatie van uren gegeven. Belangrijk hierbij is – bovenop de voorwaarden die je terugvindt onder 6.1 Financiële faciliteiten – het advies van de leidinggevende

⁵ Een mogelijkheid is bv. dat de vorming verband houdt met erg recente evoluties in bv. wetgeving of vakkennis, die nog niet bekend waren bij het plannings- of functioneringsgesprek, maar wel belangrijk én dringend zijn. Een andere mogelijkheid is dat de vorming georganiseerd wordt door relevante koepelorganisaties (zoals bv. de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten (VVSG)) of je beroepsvereniging én dat deze vorming een grote opportuniteit is die je niet wil missen (omdat ze een grote meerwaarde biedt voor je functioneren of voor de dienst én ze maar eenmalig aangeboden wordt).

inzake organisatorische haalbaarheid. Je vermeldt op je aanvraag ook je vraag tot dienstvrijstelling of recuperatie van uren. De procedure loopt verder gelijk met die onder 6.1 Financiële faciliteiten. De algemeen directeur beslist m.a.w. over het toekennen van dienstvrijstelling of recuperatie van uren op basis van het advies van de leidinggevende, de coördinator of directeur en de adviseur loopbaanbegeleiding.

Studieverlof

Je kunt studieverlof aanvragen in de volgende situaties:

- Je volgt een diplomagerichte opleiding die niet aansluit bij je huidige functie, maar met dit diploma kun je wél solliciteren voor een andere functie binnen OCMW Turnhout.
- Je volgt een diplomagerichte opleiding die een aanwervingsvoorwaarde vormt voor je huidige functie⁶.

Voor opleidingen/opleidingsmodules waarvoor je dienstvrijstelling of recuperatie van uren krijgt, krijg je in principe geen studieverlof. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

Welke procedure volg je?

- Je dient vóór de start van de opleiding een aanvraag voor studieverlof in en voegt een attest van regelmatige inschrijving toe dat het aantal lesuren vermeldt én een infobrochure van de opleiding die je gaat volgen. Je bezorgt je aanvraag aan je leidinggevende.

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

- Je leidinggevende stelt samen met de coördinator of directeur een advies op en bezorgt de aanvraag binnen de 2 weken aan de adviseur loopbaanbegeleiding.
- De adviseur loopbaanbegeleiding adviseert de aanvraag binnen de 2 weken en legt de aanvraag ter beslissing voor aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist wekelijks over de binnengekomen aanvragen en baseert zich hierbij o.m. op het advies van je leidinggevende en coördinator of directeur en op het advies van de adviseur loopbaanbegeleiding.

Het aantal dagen studieverlof is beperkt tot maximum zeven werkdagen per school- of kalenderjaar voor een personeelslid dat voltijds werkt. Als je deeltijds werkt, worden de dagen studieverlof herberekend in functie van je arbeidsbreuk. Het aantal dagen staat in functie van de duurtijd van de opleiding en wordt berekend conform onderstaande tabel:

Aantal uren opleiding	Aantal dagen studieverlof	Extra dagen studieverlof (als de opleiding gegeven wordt op meer dan 40 km van Turnhout)
30 – 44	1	1
45 – 59	2	1
60 – 74	3	2
75 – 99	4	2
vanaf 100	5	2

Het studieverlof moet je uiterlijk opnemen op de laatste dag van je examens of vóór de uiterlijke dag waarop je je thesis/eindwerk/paper... moet inleveren. Het studieverlof plan je in in overleg met je leidinggevende, zodat er rekening gehouden wordt met de continuïteit van de dienstverlening op de afdeling.

Studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

⁶ In bepaalde functies kan je tijdelijk aangesteld worden onder voorbehoud dat je een bepaalde - eventueel aanvullende - opleiding gaat volgen.

In de loop van het school- of academiejaar bezorg je stipt de nodige attesten van nauwgezetheid aan de dienst loopbaanbegeleiding.

7 Scholingsbeding

7.1 Definitie

Onder scholingsbeding wordt verstaan, het beding waarbij het personeelslid dat gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst of zijn statutaire aanstelling bij OCMW Turnhout een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij het bestuur verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode (zie 7.3, 3°).

7.2 Bestaansvoorwaarden van het beding

De toepassing van het scholingsbeding is onderworpen aan de naleving van bepaalde geldigheidsvoorwaarden:

- het jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan het bedrag vermeld in artikel 22bis, §4 van de arbeidsovereenkomstenwet (zijnde 31.467 euro op 1 januari 2012) ; dit bedrag zal proportioneel van toepassing zijn op deeltijdse werknemers;
- de vorming moet hem toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;
- de vorming dient tenminste 80 uren te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde 2.887,08 euro op 1 mei 2011); deze vorming mag zich niet situeren in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven.

Wanneer de voorwaarden betreffende het minimuminkomen van de werknemer of betreffende de vorming niet vervuld worden, zal het scholingsbeding als onbestaand worden beschouwd en zal het derhalve geen enkel juridisch gevolg hebben ten overstaan van de ene of de andere partij. De beoordeling van de geldigheid van het beding zal gebeuren op het ogenblik waarop één van de partijen om de toepassing van het beding zal verzoeken.

7.3 Vormvereisten

Het hoofd van het personeel stelt het beding schriftelijk vast, nadat hij het personeelslid gehoord heeft, en ten laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvang neemt.

Het scholingsbeding kan enkel worden bepaald in het kader van een arbeidsovereenkomst gesloten voor onbepaalde duur of een vaste aanstelling in statutair verband.

De beslissing van het hoofd van het personeel moet het volgende bevatten:

- 1° een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de locatie waar de vorming zal plaatsvinden;
- 2° de kost van de vorming of, in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostenelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming. De vergoeding verschuldigd aan het personeelslid in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de statutaire aanstelling, evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost;
- 3° de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding vastgesteld overeenkomstig paragraaf 7.4. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan;
- 4° het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever waartoe het personeelslid zich verbindt dit terug te betalen na afloop van de vorming. Dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door paragraaf 7.4.

7.4 Duur en maximum bedragen terugbetaling

De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd, mag niet meer bedragen dan:

- 80 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid voor 1/3e van de overeengekomen periode;
- 50 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3e en uiterlijk 2/3e van de overeengekomen periode;
- 20 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid na 2/3e van de overeengekomen periode.

In elk geval mag dit bedrag nooit meer van 30 % van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

7.5 Toepassingsvoorwaarden

Het scholingsbeding mag niet worden toegepast:

- in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst tijdens de proefperiode;
- in geval van ontslag door de werkgever (tenzij dringende reden die de professionele samenwerking tussen het personeelslid en het bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt).

Het personeelslid blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift, of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.

8 Sancties

Als we vaststellen dat je misbruik maakt van de toegekende vormingsfaciliteiten, beslist de algemeen directeur over de sancties.

BIJLAGE IV. HOSPITALISATIEVERZEKERING

Als medewerker kan je genieten van de collectieve hospitalisatieverzekering die het lokale bestuur afsloot bij Ethias.

Aansluiting en wijziging

Als personeelslid kan je aansluiten bij de hospitalisatieverzekering via het Personeelspunt. Wijzigingen in je gezin kan je zelf doorgeven aan Ethias door een nieuw aansluitingsformulier in te vullen en te zenden naar Ethias. Voor bijkomende informatie: 011 28 22 40, fax 011 28 22 00 of e-mail mieke.biesmans@ethias.be.

Wie kan zich verzekeren

Hoofdverzekerden genieten gratis van de voordelen van deze polis. Het gaat om:

- statutaire personeelsleden;
- contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die op 1 januari van het verzekeringsjaar een dienstanciënniteit van minstens 1 jaar hebben.

Nevenverzekerden kunnen toetreden op eigen kosten:

- contractuele personeelsleden die nog geen jaar dienst hebben op 1 januari van het verzekeringsjaar;
- personeelsleden die op pensioen gaan;
- mandatarissen van het lokale bestuur;
- gesubsidieerde personeelsleden van het stedelijk onderwijs;
- inwonende partner en inwonende kinderen.

Hoeveel kost deze verzekering?

Ethias stuurt éénmaal per jaar een rekening naar de nevenverzekerden. Je betaalt dan:

- per kind tot 21 jaar:	44,00 EUR
- per verzekerde vanaf 21 tot en met 49 jaar*:	114,40 EUR
- per verzekerde vanaf 50 tot en met 64 jaar:	176,00 EUR
- per verzekerde vanaf 65 tot en met 69 jaar:	334,40 EUR
- per verzekerde vanaf 70 jaar:	528,00 EUR

*ook voor kinderen vanaf 21 jaar die nog gedomicilieerd zijn op het thuisadres.

Wat doe je bij een schadegeval?

Elke opname in een ziekenhuis geef je zo snel mogelijk aan Ethias door met een aangifteformulier. Blanco aangifteformulieren kan je bekomen bij Ethias zelf of bij het Personeelspunt. Nadien bezorg je Ethias het detail van je medische kosten (originele ziekenhuisfactuur, verschilstaat van de mutualiteit,...).

Voor bijkomende informatie: tel. 011 28 26 64 of e-mail henri.nelissen@ethias.be.

Welke vergoedingen krijg je?

- Bij ziekenhuisopname wegens ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling betaalt Ethias de verblijfskosten, erelonen en medische kosten terug tot maximum het drievoud van de tussenkomst van de mutualiteit.
- Bij ziekenhuisopname worden de kosten terugbetaald vanaf twee maanden voor de aanvang van de opname tot zes maanden na de beëindiging ervan.
- Elk personeelslid kan voor zichzelf en zijn nevenverzekerden kiezen voor een uitgebreidere formule waarin ook een waarborg eenpersoonskamer zit. Het personeelslid betaalt dan zelf het verschil in premie tussen de basisformule en de uitgebreidere formule. Als hij kiest voor de uitgebreidere formule, geldt die ook voor de nevenverzekerden.

Meer informatie

Je kan de volledige polis opvragen bij het Personeelspunt, tel. 014 44 33 81

BIJLAGE V. REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES

Artikel 1

Dit reglement wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van de KB's van 3 februari 1998, 12 oktober 2010 en 29 juni 2014 betreffende de maaltijdcheques.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op:

- de vast benoemde personeelsleden;
- de op proef benoemde personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten.

Artikel 3

Het personeelslid ontvangt gratis een elektronische betaalkaart op naam.

Artikel 4

Het personeelslid meldt eventuele schade aan, of verlies of diefstal van de kaart onmiddellijk aan het Personeelspunt.

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

- in geval van schade aan de kaart het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve in geval van onzorgvuldig gebruik;
- in geval van verlies van de kaart het personeelslid vanaf de tweede melding van verlies de kaart zelf zal betalen tegen de prijs van één maaltijdcheque;
- in geval van diefstal van de kaart het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

Artikel 5

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen en syndicale verlofdagen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren of compensatie-uren (-dagen) worden op het moment dat ze gerecupereerd worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties. Het aantal maaltijdcheques wordt beperkt tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie, de registratie van compensatie-uren (- dagen) of van recuperatie van overuren.

Artikel 6

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand, verhoogd met het aantal gerecupereerde uren en verminderd met het aantal gepresteerde overuren (meeruren). Dit totaal wordt gedeeld door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 7

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 6 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uur (7 uur 36 minuten);
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 8

De werkgeversbijdrage is vanaf 1 juli 2020 vastgesteld op 6,90 euro per maaltijdcheque. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Artikel 9

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 10

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

BIJLAGE VI. SPECIALE OPROEPINGEN

1. herstellingswerken bij breuk of schade aan riolering of waterleiding
2. sneeuwruimen of zandstrooien op de openbare weg
3. herstellingswerken bij breuk of onderhoud van de gas- en elektriciteitsleidingen, verwarmingsuitrusting of andere inrichtingen van openbaar nut.
4. alarmoproepen.
5. dringende herstellingen aan openbare weg.
6. plaatsen van wegsignalisatie op de openbare weg
7. oproepingen met een uitzonderlijk karakter die post factum als speciale oproeping worden erkend

Bronnen :

College in zitting van 9 september 1968

College in zitting van 21 juni 2004

College in zitting van 6 februari 2006

De vergoeding gebeurt volgens artikel 159 van deze rechtspositieregeling.

BIJLAGE VII. LIJST VAN DE GEVAARLIJKE, ONGEZONDE OF HINDERLIJKE WERKEN

De gevarentoelage vermeld in artikel 159 e.v. en artikel 288 wordt enkel toegekend voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.
Onderstaande percentages worden enkel toegekend indien artikel 288 van de overgangsbepalingen wordt toegepast.

A. 50%

1. Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen:
 - 1) het opgraven, herbekisten en herbegraven van stoffelijke overblijfselen.
 - 2) het behandelen van niet-ontsmette inboedels;
2. Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimtes:
 - 1) werk in watervaten, in stoomketels, in de rookkanalen van stoomketels en in de vuurhaard van verwarmingsketels;
 - 2) las- en branderswerk in enge, gesloten ruimten waar geen ventilatie mogelijk is;
 - 3) het reinigen van verwarmingsketels (met olie gestookt);
 - 4) het leegmaken van beerputten, zonder behulp van de kolkenzuiger.
3. Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken:
 - 1) werken aan koepels en dakboorden;
 - 2) werk aan bliksemafleiders en aan radio- en televisie antennemasten;
 - 3) werk op ladders;
 - 4) werk op stellingen;
 - 5) het vegen en herstellen van schoorstenen;
 - 6) het maken en afbreken van stellingen;
4. Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.

B. 25%

- a) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld onder 50%:
 - 1) het herstellen van niet gereinigde kisten en het solderen van de zinken bekleding van de gereinigde houten kisten die gebruikt worden bij het ontbeenderen van de begraafplaats;
 - 2) werken aan sterk bevuilde rioleringen;
 - 3) wegruimen van krengen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen;
 - 4) blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen.
- b) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen.
- c) Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten:
 - 1) slijpen van stenen gepaard gaande met grote stofontwikkeling in kelders of andere lage, beperkte en niet-verluchte ruimten;
 - 2) reinigen en herstellen van de binnenzijde van schouwen en rookafvoerleidingen en van stoomketels (zonder gebruik van chemische middelen).
- d) Werken bedoeld onder 50% c), wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30m boven de begane grond:
- e) Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16m.

- f) Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken:
 - 1) langdurig (meer dan een halve dag) schilderwerken uitvoeren in enge gesloten ruimtes met verfsoorten die:
 - i. ofwel in hun pigmenten lood of zinkchromaat bevatten,
 - ii. ofwel deze waarvoor als oplosmiddel de gevaarlijke aromatische koolwaterstoffen te weten benzeen-benzol, xyleen-xylol ofwel tolueen-toluol gebruikt worden
- g) bestrijden/verdelgen van processierupsen.

C. 10%

- a) werk met pneumatische betonbreker, met pneumatische klinkhamer (minimum diameter klinknagel van 16mm) (ook matteen- en kaphamer) of met de klopboormachine (minimum diameter boor 25mm);
- b) de asfaltering van wegen met warme asfalt.

Bovenstaande percentages kunnen niet cumulatief worden toegekend. Indien werken vallen onder meerdere categorieën wordt het hoogste percentage toegekend waaronder het respectieve werk valt.

BIJLAGE VIII. LIJST PRESTATIES GELIJKGESTELD MET DIENSTACTIVITEIT

	ST	C	betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Jaarlijkse vakantie	X	X	X		X	X
Feestdagen	X	X	X		X	X
Compensatieverlof	X	X	X		X	X
Bevallingsverlof	X		X		X	X
Bevallingsverlof		X		X	X	X
Vaderschapsverlof (10 dagen)	X		X		X	X
Vaderschapsverlof (10 dagen)		X	X (eerste 3 dagen)	X (resterende 7 dagen)	X	X
Opvangverlof	X	X	X		X	X
Ziekteverlof	X		X (ziektekredietdagen)		X	X
Omstandigheidsverlof	X	X	X		X	X
Arbeidsongeval	X	X	X		X	X
Georganiseerde werkonderbreking	X	X		X	X	X
Loopbaanonderbreking ('deeltijdse LBO' en 'volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan')*	X	X		X	X	X
Loopbaanonderbreking (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	

	ST	C	betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Palliatief verlof (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)*	X	X		X	X	X
Palliatief verlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)*	X	X		X	X	X
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	
Ouderschapsverlof (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)*	X	X		X	X	X
Ouderschapsverlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	
Vrijwillige vierdagenweek	X	X		X	X	X
Politiek verlof (soms wel, soms niet, dit volgens bepalingen in decreet van 14/03/2003)	X	X			X	X
Verlof verminderde prestaties wegens ziekte	X		X		X	X
Verlof verminderde prestaties wegens ziekte		X		X	X	X
Verlof verminderde prestaties wegens arbeidsongeval	X	X	X		X	X
Verlof voor permanente vorming	X	X	X		X	X
Verlof voor opdracht	X			X	X	X
Vakbondsverlof	X	X	X		X	X
Terbeschikkingstelling	X	X	X		X	X

	ST	C	betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Onbetaald verlof als gunst Deeltijds en voltijds < 1 maand	X	X		X	X	X
Onbetaald verlof als gunst Voltijds > maand	X	X		X		
Onbetaald verlof als recht	X	X		X	X	X
Vlaams zorgkrediet, deeltijds en voltijds < 1 jaar op gehele loopbaan*	X	X		X	X	X

ST = Statutair personeelslid

C = Contractueel

* Deze verloven worden samengeteld voor de berekening van > of < dan één jaar op de gehele loopbaan.

BIJLAGE IX. FIETSREGLEMENT

Doel.

De fietspremie is bedoeld om het fietsgebruik in het woon- werkverkeer aan te moedigen. Zij wordt uitgekeerd aan het statutair en contractueel personeel van Stad Turnhout dat in zijn verplaatsingen van en naar het werk de fiets gebruikt.

Bedrag van de premie.

Het bedrag van de fietspremie wordt vastgesteld op 0,15 EUR per km. Vanaf 1 januari 2011 wordt de fietspremie verhoogd naar 0,20 EUR per km.

Het bedrag per afgelegde kilometer wordt vanaf 1 januari 2020 gelijkgesteld aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgesteld is van belastingen en sociale bijdragen

De berekening gebeurt op basis van de afstand tussen de woonplaats en de werkplek van de aanvrager en het aantal keren dat de rit gemaakt wordt.

De afstanden worden berekend via de routeplanner van Google maps.

Deze afstand in kilometers wordt afgerond naar de dichtstbijzijnde halve eenheid.

In geval van verhuizing of verandering van werkplaats gaat het nieuwe forfait in vanaf de volgende maand.

Het college van burgemeester en schepenen stelt per werknemer die van de fietspremie wil genieten de afstand tussen de werkplek en de woonplaats vast.

Aantal fietsverplaatsingen.

Om in aanmerking te komen voor de fietspremie dient het personeelslid aan te tonen dat de fiets gebruikt is om van en naar het werk te rijden.

Dit gebeurt door het gebruik van een knop bij het in-en uitboeken in het tijdsregistratiesysteem.

Berekening en uitbetaling van de fietspremie.

Het bedrag van de fietspremie wordt berekend per maand.

De uitbetaling gebeurt vanaf 1 april 2022 tevens per maand. De betaling van de fietsvergoeding gebeurt uiterlijk op het einde van de maand volgend op de maand waarop deze betrekking heeft.

De fietspremie kan in een bepaalde maand niet gecombineerd worden met tussenkomsten voor het gebruik van het openbaar vervoer.

Uitzondering hierop is de combinatie van de fiets en het gebruik van het openbaar vervoer voor deeltrajecten van het woon-werkverkeer.

Uitvoeringsmodaliteiten en geschillen.

De fietspremie wordt uitgekeerd voor de woon- werkverplaatsingen vanaf 1 juli 1999.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de uitvoeringsmodaliteiten in overeenstemming met dit reglement. Alle geschillen in verband met de toepassing van dit reglement worden behandeld door het college van burgemeester en schepenen.

BIJLAGE X. REGLEMENT VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 1

In het kader van het globaal plan tot herverdeling van de arbeid wordt bij het stadsbestuur van Turnhout de vrijwillige vierdagenweek ingevoerd vanaf 1 januari 2006 overeenkomstig de hierna vermelde bepalingen.

Artikel 2

Onverminderd de bepalingen van artikel 8 heeft het personeelslid – behalve het op proef benoemde personeelslid – dat de mogelijkheden tot vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de deeltijdse loopbaanonderbreking heeft uitgeput of daarop geen aanspraak kan maken, het recht om in de vierdagenweek te stappen bij toepassing van onderhavige artikels mits de hierna vermelde voorwaarden vervuld zijn:

1. titularis zijn van een voltijdse betrekking;
2. het stadsbestuur moet minstens drie maanden op voorhand schriftelijk in kennis gesteld worden van de bedoeling om in de vierdagenweek te stappen. Deze termijn kan door het bestuur ingekort worden op vraag van het personeelslid;
3. een periode van vrijwillige vierdagenweek begint steeds op de eerste dag van een maand en eindigt steeds aan het einde van een maand;
4. tijdens de afwezigheid mag geen beroepsbedrijvigheid worden uitgeoefend.

Artikel 3

De personeelsleden die gebruik maken van het recht bedoeld in artikel 2, leveren 80% van de prestaties die zij normaal moeten doen. Zij verdelen deze prestaties – in overleg met het diensthoofd – over vier dagen per week, een andere verdeling is niet mogelijk.

Artikel 4

De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen ontvangen 80% van hun salaris, aangevuld met een complement van 80,57 euro per maand tegen spilindex 117,19. Het bedrag wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijsen.

Dit bedrag is onderworpen aan de afhouding sociale zekerheidsbijdrage en is eveneens belastbaar. De overige geldelijke voordelen onder meer haard- of standplaatsstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, ... worden verhoudingsgewijze verminderd.

Voor het berekenen van de eindejaarstoelage wordt rekening gehouden met de effectieve wedde, verhoogd met het complement.

Artikel 5

De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, doen dit voor ten minste één jaar. Zij hebben de mogelijkheid om, met een vooropzeg van minstens drie maanden, een einde te stellen aan deze arbeidsregeling, tenzij het bestuur akkoord gaat met een kortere periode.

Artikel 6

Wanneer een personeelslid in de vierdagenweek stapt, wordt automatisch een einde gesteld aan elke lopende periode van verminderde prestaties.

Artikel 7

- a) Voor de statutaire personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.

Voor de vastbenoemde personeelsleden houdt dit tevens in:

1. dat de periode van afwezigheid in de vrijwillige vierdagenweek in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen;

2. dat de berekening van het pensioen gebeurt op basis van het gemiddelde salaris dat de betrokken personeelsleden gedurende de laatste vijf jaar zouden ontvangen hebben, indien zij voltijds gepresteerd zouden hebben.
 3. behoud van hun rechten op een bevordering in graad en tot een hoger salaris.
 - b) Voor de contractuele personeelsleden wordt gedurende de afwezigheid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.
- Zij behouden hun aanspraken op een bevordering tot een hogere wedde.

Artikel 8

1. De hiernavermelde personeelsleden kunnen geen gebruik maken van hun recht op de vrijwillige vierdagenweek:
 - de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - de functies van niveau A4 en hoger;
 - de beroepsbrandweerofficieren;
 - de personeelsleden belast met de werkzaamheden van conciërge in hun hoedanigheid van conciërge.
2. De hiernavolgende personeelsleden kunnen slechts gebruiken maken van hun recht op de vrijwillige vierdagenweek voor zover dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt:
 - de functies van het A-niveau (lager dan A4) en het B-niveau;
 - leidinggevende functies van het C-niveau;
 - beroepsbrandweerpersoneel.

De algemeen directeur kan in de gevallen waarin de goede werking van de dienst er niet door wordt verstoord, de personeelsleden bedoeld in artikel 8, punt 2, die er om verzoeken, het recht op vrijwillige vierdagenweek toestaan.

Indien de algemeen directeur het nodig acht een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is, kan de algemeen directeur het recht op de vrijwillige vierdagenweek laten ingaan op een latere datum dan die welke door het personeelslid gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die de algemeen directeur goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.

Artikel 9

De verloven voor ziekte of gebrekkigheid en de disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid stellen geen einde aan het stelsel van vrijwillige vierdagenweek.

Tijdens de vrijwillige vierdagenweek kan het personeelslid geen aanspraak maken op één van de andere stelsels van verminderde prestaties, behoudens verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid.

De vrijwillige vierdagenweek is cumuleerbaar met volgende verloven:

- jaarlijks vakantieverlof
- omstandigheidsverlof
- bevallingsverlof
- ouderschapsverlof
- onbetaald verlof
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte

De periode van vrijwillige vierdagenweek wordt geschorst gedurende de periode dat het personeelslid met bevallingsverlof is, met ouderschapsverlof, met verlof voor de opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij, met verlof voor de onderbreking van de beroepsloopbaan teneinde palliatieve zorgen te verstrekken, met verlof voor de onderbreking van de beroepsloopbaan teneinde bijstand te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid of met verlof voor de onderbreking van de beroepsloopbaan

onder de vorm van ouderschapsverlof. In die gevallen wordt het complement toegekend overeenkomstig het aantal dagen die werkelijk in de vierdagenweek gepresteerd werden.

Artikel 10

Wanneer een personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert bij toepassing van dit besluit, wordt het vakantieverlof waarop het recht heeft verhoudingsgewijze verminderd.

Artikel 11

Wanneer een vast benoemd personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert bij toepassing van dit besluit, wordt het aantal dagen ziekteverlof verhoudingsgewijze verminderd.

Artikel 12

De bepalingen vermeld in artikel 1 tot en met artikel 11 zijn van toepassing tot en met 31 december 2011. Met ingang van 01 januari 2012 kan geen gebruik meer worden gemaakt van het recht op de vrijwillige vierdagenweek. De op 31 december 2011 lopende stelsels blijven echter van kracht.

Artikel 1.

In het kader van het globaal plan tot herverdeling van de arbeid wordt bij de stad Turnhout de halftijdse vervroegde uittreding voor de vastbenoemde personeelsleden ingevoerd overeenkomstig de hierna vermelde bepalingen.

Artikel 2. De halftijdse vervroegde uittreding

Paragraaf 1.

Onverminderd de bepalingen van paragraaf 2 en paragraaf 9 heeft het vastbenoemd personeelslid het recht om in het kader van het plan tot herverdeling van de arbeid halftijds vervroegd uit te treden mits de hiernavermelde voorwaarden vervuld zijn :

1. de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben;
2. vastbenoemd zijn in een voltijdse betrekking van de personeelsformatie.
3. de halftijdse vervroegde uittreding, waarvan de duur minimaal één maand moet bedragen, moet minstens zes maanden vóór de begindatum ervan aangevraagd worden aan de algemeen directeur en gaat steeds in op de eerste van de maand;
Het personeelslid vermeldt in zijn aanvraag de datum waarop het op rust gesteld wenst te worden.
4. geen beroepsbedrijvigheid uitoefenen tijdens de periode dat het personeelslid geen prestaties dient te verrichten.

Onder beroepsbedrijvigheid moet worden verstaan elke bezigheid waarvan de opbrengst een beroepsinkomen is dat bedoeld wordt in artikel 23 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992. De politieke mandaten bedoeld in de wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten worden niet als beroepsbedrijvigheid beschouwd.

Vanaf 1 januari 2012 kan geen gebruik meer gemaakt worden van het recht op halftijdse vervroegde uittreding. De personeelsleden die op 31 december 2011 met halftijdse vervroegde uittreding zijn, behouden echter, tot op de dag van hun oppensioenstelling, de voordelen van onderhavig besluit.

Paragraaf 2.

De vervroegde uittreding kan uitgesteld worden indien het onmogelijk is om tijdig in de vervanging te voorzien of indien het nodig wordt geacht een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is.

De periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die de algemeen directeur goedkeurt, mag evenwel niet meer bedragen dan zes maanden.

Paragraaf 3.

De personeelsleden die gebruik maken van de in paragraaf 1 bedoelde halftijdse vervroegde uittreding ontvangen hun halftijdse salaris met daarenboven een forfaitaire premie van 295,99 euro per maand uitbetaald door de stad Turnhout.

Op deze premie, die niet wordt geïndexeerd, zijn geen sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd. Vanaf 1 januari 2004 is deze premie onderhevig aan bedrijfsvoorheffing.

De premie wordt bij de afrekening voor de personenbelastingen in rekening gebracht als vervangingsinkomen.

De overige gratificatiën worden verhoudingsgewijze verminderd.

Paragraaf 4.

De vervangingsmodaliteiten worden vastgesteld als volgt :

- Bij een halftijdse vervroegde uittreding van twee personeelsleden worden deze vervangen door een bijkomend statutair personeelslid (één voltijds of twee halftijdse), uiterlijk met ingang van de dag waarop het tweede personeelslid effectief vervroegd uittreedt;
- Bij een halftijdse vervroegde uittreding van één personeelslid kan deze vervangen worden door een bijkomend halftijds statutair personeelslid.

De vervanging gebeurt in functie van de noden van de dienst.

Paragraaf 5.

De personeelsleden behouden in de halftijdse vervroegde uittreding hun volwaardig statuut.

De periode van afwezigheid wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, wat inhoudt :

1. dat zij aanspraak blijven maken op eventuele salarisverhogingen;
2. dat zij hun loopbaanmogelijkheden behouden alsof zij voltijds in dienst zijn. Deze personeelsleden kunnen evenwel geen aanspraak meer maken op een bevordering in een vacante betrekking;
3. dat de periode van afwezigheid in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen;
4. dat de berekening van het pensioen gebeurt op basis van het gemiddelde salaris die de betrokken personeelsleden gedurende de laatste vijf jaren zouden ontvangen indien zij voltijds gepresteerd zouden hebben.

Paragraaf 6.

Het vastbenoemd personeelslid kan een einde maken aan de halftijds vervroegde uittreding met een opzegging van drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Nadien kan het personeelslid geen nieuwe aanvraag meer indienen voor een halftijds vervroegde uittreding. Als een personeelslid uit het stelsel gestapt is, kan het er niet meer opnieuw van genieten.

Paragraaf 7.

Tijdens de periode van de halftijdse vervroegde uittreding kan het personeelslid geen aanspraak maken op volgende verloven :

- ouderschapsverlof;
- opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij;
- politiek verlof;
- onbetaald verlof;
- vakbondsverlof.

Het personeelslid kan evenmin aanspraak maken op een halftijdse of voltijdse loopbaanonderbreking.

Paragraaf 8.

Het personeelslid bedoeld in paragraaf 1 is gehouden de helft van de prestaties te leveren die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling.

De halftijdse prestaties kunnen verricht worden ofwel elke dag, ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week of de maand doch steeds in overleg tussen het personeelslid en het betrokken diensthoofd.

Paragraaf 9.

Worden uitgesloten van het recht op de halftijdse vervroegde uittreding:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - de functies van niveau A4 en hoger;
 - de beroepsbrandweerofficieren;
 - de personeelsleden belast met de werkzaamheden van conciërge in hun hoedanigheid van conciërge;
 - de personeelsleden die reeds een loopbaanhalvering hebben bekomen.
- Volgende functies komen slechts in aanmerking voor de halftijdse vervroegde uittreding indien de goede werking van de dienst er niet door wordt geschaad:
- de functies van het A-niveau (lager dan niveau A4) en het B-niveau;
 - leidinggevende functies van het C-niveau;
 - beroepsbrandweerpersoneel.

Artikel 3.

Wanneer een vastbenoemd personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert bij toepassing van onderhavig besluit, wordt het vakantieverlof waarop het recht heeft verhoudingsgewijze verminderd. Het vakantiegeld en de eindejaarstoelage worden verhoudingsgewijze verminderd.

Artikel 4.

Wanneer een vastbenoemd personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert bij toepassing van dit reglement, wordt het aantal dagen ziekteverlof waarop het jaarlijks recht heeft overeenkomstig de rechtspositieregeling Stad Turnhout verhoudingsgewijze verminderd.

BIJLAGE XII. REGLEMENT AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

1. Visie ziekteverzuimbeleid Lokaal bestuur

Turnhout gelooft dat een ziekteverzuimbeleid een positieve, duurzame invloed heeft op de verschillende actoren (werkgever, werknemer en burger) die centraal staan in onze organisatie, op verschillende vlakken. Hierbij denken we in eerste instantie aan het welzijn en de gezondheid van de medewerker, het kunnen verzekeren van de continuïteit in dienstverlening, het zorgen voor stabiliteit in teams en het bekomen van een kostenefficiënte en financieel gezonde werking. Als lokaal bestuur willen we hier dan ook op inzetten aan de hand van volgende pijlers in ons beleid: - Een beleid rond ziekteverzuim als onderdeel van een breder welzijnsgeheel en personeelsbeleid - Een uniform kader en een consequente toepassing van procedures door alle actoren - Een preventieve aanpak op maat - Wisselwerking en dialoog tussen verschillende actoren, met de leidinggevende als sleutelfiguur - Een zorgzaam & rechtvaardig beleid - Vertrouwelijkheid staat centraal

2. Ziektemelding

- §1 Elke afwezigheid wordt via een rechtstreeks, telefonisch contact aan de directe leidinggevende of de leidinggevende met permanentie (of indien van toepassing, zijn of haar vervanger) gemeld.
- §2 De ziektemelding moet ten laatste één uur na de (normale) aanvang van de dagprestatie gebeuren. Is er enkel een melding bij de leidinggevende van permanentie mogelijk, gebeurt deze tussen 9u00 en 10u00.
- §3 Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

3. Geneeskundig getuigschrift

- § 1. Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.
Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid.
Het geneeskundig getuigschrift zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan, onverminderd de toepassing van de sancties vermeld in het arbeidsreglement aan de werknemer het recht op loon worden ontzegd voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan op basis van artikel 31, §2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.
- § 2. Driemaal per kalenderjaar is de medewerker er niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.
- § 3. Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.
- § 4. Het medisch attest mag als volgt bezorgd worden:
 - Digitaal: het medisch attest inscannen of er een foto van nemen kan. Het originele attest moet dan standaard niet meer bezorgd worden, maar moet op verzoek van Personeelspunt wel nog voorgelegd kunnen worden. De bewaartermijn is drie maanden.
 - Via de post
 - Door persoonlijke afgifte bij de directe leidinggevende Indien er een origineel attest is, mag dit door de leidinggevende persoonlijk of via de binnenpost aan Personeelspunt bezorgd worden.

Indien er een origineel attest is, mag dit door de leidinggevende persoonlijk of via de binnenpost aan Personeelspunt bezorgd worden.

4. Proces voor de leidinggevende bij een ziektemelding

De leidinggevende:

- Geeft de afwezigheid van de medewerker zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem in.
- Meldt de afwezigheden in zijn dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval zo snel mogelijk aan Personeelspunt.
- Communiqueert zo snel mogelijk de afwezigheid, en de duur ervan, naar het team.
- Bezorgt (indien van toepassing) het medisch attest aan Personeelspunt. Dit doet hij of zij maximum 1 dag na dit ontvangen te hebben van de medewerker.

5. Verlenging van afwezigheid

- §1 Bij een eventuele verlenging van de ongeschiktheid maakt de werknemer zo snel mogelijk een medisch attest over dat de vermoedelijke duur van de verlenging aangeeft.
- §2 Bij verlenging van een afwezigheid volgt de medewerker de procedure voor ziektemelding en de procedure voor het medisch attest.
- §3 Bij verlenging van een afwezigheid volgt ook de leidinggevende van de medewerker opnieuw het proces dat beschreven werd in punt 4.

6. Ziek naar huis

- §1 Als de medewerker tijdens een werkdag ziek het werk verlaat, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. Medische controle is mogelijk.
- §2 De medewerker moet geen medisch attest indienen als hij of zij ziek naar huis gaat na prestaties van minimum twee uur. Gaat hij of zij na prestaties van minder dan twee uur ziek naar huis, geldt dit als een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid. Punt 3, §4 is dan van toepassing.

7. Medische controle door de controlearts

- § 1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (=controlearts) aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.
- § 2 De medewerker moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controleopdrachten uit te voeren. Hij/zij mag niet weigeren een controlearts, die zich moet legitimeren, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.
- § 3 De medische controle mag enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, ook op zon- en feestdagen. De controle moet op 'normale' uren geschieden. Uitgesloten wordt de tijd tussen 20 uur en 8 uur.
- §4 De controles gebeuren op de door de medewerker opgegeven verblijfplaats. Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan Personeelspunt. Bij het ontbreken van deze melding zal de medewerker de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.
- § 5. Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats. In dat geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.
- §6 Bij weigering om de controlearts te ontvangen of bij weigering van het geneeskundig onderzoek wordt de statutaire medewerker ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van

salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker heeft voor deze periode geen recht op salaris.

- §7 Personeelspunt stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden: a) Op vraag van de leidinggevende. Als de controle diezelfde dag nog moet uitgevoerd worden, moet de leidinggevende de controle voor 10u00 aanvragen. b) Op basis van een toevallige loting uit de ziektemeldingen, maandelijks op dag x (die elke maand verschillend is). Alvorens op basis van criterium b controle uit te sturen, informeert Personeelspunt bij de directe leidinggevende van de medewerker om meer context te vergaren over de situatie van die specifieke medewerker. Situaties die geen aanleiding geven tot controle zijn ernstige ziektes: - Een operatie - Een breuk - Kanker - Andere gevoelige medische situaties Ook als de medewerker in kwestie in het ziekenhuis is opgenomen, wordt er geen controle gestuurd.

Als er beslist wordt geen controle te sturen naar de eerst gelote ziektemelding van dag x in die maand, doet men opnieuw een loting.

- §8 Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.

8. Arbitrageprocedure

- § 1. Als de controlearts een vervroegde werkhervatting voorstelt, dient hij contact op te nemen met de arts die het doktersattest heeft opgesteld teneinde overleg te plegen. Komen beide artsen niet tot een akkoord, dan kan de meest gerede partij een scheidsrechterlijke procedure instellen. Binnen de twee werkdagen – dit zijn alle werkdagen en de zaterdag – volgend op de controle kan het personeelslid de arts die het attest heeft opgesteld, opdracht geven een arts-scheidsrechter aan te stellen. Binnen dezelfde termijn kan de werkgever dezelfde opdracht geven aan de controlearts.
- § 2. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- § 3. De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij.

9. Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek

- § 1. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau aangestelde geneesheer.
- § 2. Dezelfde mogelijkheid staat het college van burgemeester en schepenen/vast bureau open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten

10. Werkhervatting na een langdurige afwezigheid (> 1 maand)

Bij een werkhervatting na een afwezigheid van minstens vier opeenvolgende weken zijn medewerkers die onderworpen zijn aan de periodieke gezondheidsbeoordeling, verplicht om op werkhervattingsonderzoek te gaan bij de arbeidsgeneesheer. Ook aan medewerkers die niet onder deze groep vallen, kan dit gevraagd worden volgens de bepaling in punt 9 §2.

11. Aangepast werk

- §1 Aangepast werk kan bijdragen tot een vlotte terugkeer naar de werkplek in een individueel hervattingstraject en wordt op maat van het individu onderzocht.

- §2 Alle al dan niet aan het gezondheidstoezicht onderworpen medewerkers, ook diegenen die niet langdurig arbeidsongeschikt zijn (< 1 maand), hebben recht om op bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te gaan.
- §3 Alvorens aangepast werk kan worden toegestaan door de algemeen directeur, moet de medewerker op een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting zijn geweest bij de arbeidsarts. Hij of zij moet aangepast werk adviseren.

BIJLAGE XIII. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR INVOERING KRACHTLIJNEN KELCHTERMANS

salarisschalen	1.1.22	1.1.53	1.1.10
Minimum	12.506,16	15.243,03	11.434,14
Maximum	18.273,66	24.958,05	14.588,02
Verhoging	2x1x175,17 1x1x1.066,44 8x1x133,10 1x1x545,69 17x1x161,19	2x1x267,43 1x1x1.158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,90 8x2x623,90	2x1x189,20 1x1x1.080,45 8x1x59,55 1x1x444,48 13x1x59,55
0	12.506,16	15.243,03	11.434,14
1	12.681,33	15.510,46	11.623,34
2	12.856,50	15.777,89	11.812,54
3	13.922,94	16.936,52	12.892,99
4	14.056,04	16.936,52	12.952,54
5	14.189,14	17.203,95	13.012,09
6	14.322,24	17.203,95	13.071,64
7	14.455,34	17.560,43	13.131,19
8	14.588,44	17.560,43	13.190,74
9	14.721,54	18.273,45	13.250,29
10	14.854,64	18.273,45	13.309,84
11	14.987,74	18.986,47	13.369,39
12	15.533,43	19.342,95	13.813,87
13	15.694,62	19.966,85	13.873,42
14	15.855,81	19.966,85	13.932,97
15	16.017,00	20.590,75	13.992,52
16	16.178,19	20.590,75	14.052,07
17	16.339,38	21.214,65	14.111,62
18	16.500,57	21.214,65	14.171,17
19	16.661,76	21.838,55	14.230,72
20	16.822,95	21.838,55	14.290,27
21	16.984,14	22.462,45	14.349,82
22	17.145,33	22.462,45	14.409,37
23	17.306,52	23.086,35	14.468,92
24	17.467,71	23.086,35	14.528,47
25	17.628,90	23.710,25	14.588,02
26	17.790,09	23.710,25	
27	17.951,28	24.334,15	
28	18.112,47	24.334,15	
29	18.273,66	24.958,05	

Geldig vanaf 01/01/1994

BIJLAGE XIV. REGLEMENT ECOCHEQUES

Artikel 1

Alle personeelsleden, met uitzondering van het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, de modellen en de jobstudenten, hebben recht op ecocheques.

Het bedrag van de ecocheques bedraagt 200 euro voor het jaar 2020 en 100 euro vanaf 2021 voor een voltijds personeelslid met een volledige referteperiode. De referteperiode is een kalenderjaar. Om te weten of een personeelslid aan een volledige referteperiode komt, wordt rekening gehouden met alle gewerkte en gelijkgestelde dagen.

De ecocheques worden uitgereikt binnen de twee maanden volgend op het einde van de referteperiode.

Artikel 2

De ecocheques worden in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in de loop van de referteperiode in of uit dienst treedt of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven, met uitzondering van het ouderschapsverlof;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. halftijdse vervroegde uittreding;
5. verlof voor opdracht;
6. vrijwillige vierdagenweek;
7. zorgkrediet;
8. onbetaald verlof;
9. of onwettig afwezig is.

Artikel 3

Progressieve werkhervatting en deeltijdse prestaties door een erkende arbeidsbeperking geven geen aanleiding tot vermindering van de ecocheques.

Artikel 4

Het aantal ecocheques waarop een personeelslid recht heeft, wordt per referteperiode bepaald volgens de formule: ((aantal kalenderdagen in dienst tijdens de referteperiode x prestatiebreuk)/aantal kalenderdagen van de referteperiode) x bedrag van de ecocheque.

Artikel 5

Elke periode met een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geeft recht op ecocheques, rekening houdend met het prestatieregime.

Voor contractuele personeelsleden worden daarnaast de dagen van tijdelijke werkloosheid door overmacht gelijkgesteld.

Artikel 6

De ecocheques worden elektronisch opgeladen op een elektronische betaalkaart vóór eind februari van het jaar volgend op de referteperiode. Ze zijn twee jaar geldig vanaf de toekenning.

BIJLAGE XV. FIETSPOLICY

Art. 1. Algemeen

Stad Turnhout biedt elk personeelslid de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon- werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden-gebruikers te beschrijven. Het reglement 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 en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Turnhout en het personeelslid- de gebruiker, te ondertekenen stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op <https://intranet.turnhout.be/rechtspositieregeling>.

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. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Art. 2 - Wie kan een fiets leasen?

Alle personeelsleden met een contract van onbepaalde duur die minstens 6 maanden in dienst zijn op de startdatum van hun leaseovereenkomst, kunnen ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie of budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

Familieleden of derden van personeelsleden kunnen niet instappen in het fietsleaseplan.

Art. 3 – Partijen

1. Klant (= Stad Turnhout; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft Stad Turnhout een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cycle Valley. Stad Turnhout kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cycle Valley. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing⁷.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren;

- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;

- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy. De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle contractuele en statutaire personeelsleden van Stad Turnhout en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart het personeelslid zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Art. 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Art. 4.1 - Aangaan van een engagement

Het personeelslid kan het fietsleaseplan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het fietsleaseplan is telkens op 1 januari.

Voor de start in 2023 kan de algemeen directeur toestemmen in een instapmoment later dan 1 januari 2023 mits gegronde reden van het personeelslid.

Als personeelslid gaat men akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met de eindejaarstoelage of de vakantiedagen.

Het aantal vakantiedagen dat kan ingezet worden voor financiering van de fietslease is beperkt tot het aantal toegekende vakantiedagen boven de 28 kalenderdagen a rato van de prestatiebreuk.

(Bijvoorbeeld: bij een anciënniteit van minder dan 10 jaar betekent dit voor een voltijdse arbeidsbreuk 5 dagen van 7,6u en voor een halftijdse 5 dagen van 3,8u).

Het personeelslid maakt zijn keuze bij ondertekening van de leaseovereenkomst en aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die het personeelslid laat maken bij Personeelspunt en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage ontvangt of voldoende vakantiedagen heeft om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

⁷ Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan het personeelslid ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door het personeelslid waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid vind je terug onder artikel 11 van deze policy.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk 20% de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject⁸. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het personeelslid heeft een volledig jaar de tijd om het engagement van 20% woon- werkverplaatsingen per fiets te bereiken. Een minimum aantal per maand is niet vastgelegd. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Het fietsleaseplan is geen verworven recht en kan, als bepaalde factoren het vereisen, vervangen worden door een andere formule en dit conform de geldende wetgeving.

Art. 4.2 - 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 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 om het contract vroegtijdig stop te zetten. De mogelijkheden bij stopzetting worden verder vermeld.

Indien de wetgeving met betrekking tot het berekenen van het fiscaal gunstige regime voor het gebruik van de bedrijfsleasefietsen wordt gewijzigd, wordt deze nieuwe regeling toegepast zonder dat hiervoor compensatie door de werkgever wordt gegeven.

Art. 4.3 - Administratiekosten

Het jaartotaal van de administratiekosten die Cipal-Schaubroeck maandelijks aanrekent aan Stad Turnhout wordt jaarlijks doorgerekend aan het personeelslid. Op 12 december 2022 bedraagt het jaarbedrag 92,04 euro zijnde 7,67 euro per maand. Deze kost wordt jaarlijks in december aan het personeelslid gefactureerd.

Art. 5 - Inhoud fietsleasepakket

Art. 5.1 - Keuze van de leasefiets

⁸ Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Het personeelslid stelt zelf een fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

Het personeelslid kan een vrije keuze maken uit de diverse types en merken van fietsen die te verkrijgen zijn bij één van de handelaars aangesloten bij de leasemaatschappij.

Het personeelslid kan vrij extra accessoires of beschermingsmiddelen kiezen bij een handelaar in het kader van het woon-werkverkeer. Dit kunnen zowel accessoires zijn die vast aan de fiets bevestigd worden, als accessoires die gedragen worden, of los gemaakt kunnen worden van de fiets. Het personeelslid kan een onbeperkt aantal accessoires toevoegen. De installatie van de accessoires is steeds inbegrepen in de offerte van fiets.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART2 gekeurd slot. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, moet het personeelslid het slot verplicht als optie toevoegen bij de samenstelling van zijn of haar fiets.

Er wordt aan het personeelslid maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen.

Art. 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires
- jaarlijkse onderhoudsbeurt
- omnium verzekering voor diefstal en schade
- verzekering fietsbijstand (pechhulp)

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Het personeelslid 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 het personeelslid worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets⁹, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Art. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

Het personeelslid krijgt in het begin van de leaseperiode de keuze om een onderhoudsbudget per jaar te kiezen. Er zijn drie verschillende keuzes per type fiets. Afhankelijk van het gebruik van het personeelslid kan gekozen worden voor een hoger of lager onderhoudsbudget.

Voor een plooi-fiets, stadsfiets en elektrische fiets kunnen volgende jaarlijkse onderhoudsbudgetten (excl. BTW) gekozen worden:

- 75 euro
- 100 euro
- 150 euro

Voor een mountainbike, gravelbike, koersfiets, bakfiets of speed pedelec kunnen volgende jaarlijkse onderhoudsbudgetten (excl. BTW) gekozen worden:

⁹ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

- 150 euro

- 200 euro

- 250 euro

Het gekozen jaarlijkse onderhoudsbudget wordt bij de start van de leaseperiode vermenigvuldigd met het aantal leasejaren om het totale onderhoudsbudget te bekomen. Bv. Jaarlijks onderhoudsbudget van 75 euro X 3 jaar (36 leasemaanden) = 225 euro (excl. BTW) onderhoudsbudget voor de leaseperiode.

Het personeelslid mag zelf het aantal onderhoudsbeurten bij de handelaar kiezen zolang deze passen in het gekozen onderhoudsbudget.

Onderstaande handelingen zijn inbegrepen in het jaarlijks onderhoud van alle fietsen:

- Veiligheidsinspectie frame en voorvork
- Controle verlichting, bandenspanning en stuurinrichting
- Afstellen remmen en versnellingen
- Spaken ontspannen en richten wielen
- Smeren van ketting en kabels
- Vastzetten alle bouten
- Software update
- Vervangen remblokken en kabels
- Testrit met de fiets
- Alle herstellingen die binnen het onderhoudsbudget passen
- Alle herstellingen waardoor een “normaal” verloop van de daaropvolgende onderhouden mogelijk blijft

Onderstaande handelingen zijn niet inbegrepen in het jaarlijks onderhoud:

- Alle herstellingen die niet binnen het onderhoudsbudget passen
- Alle herstellingen die een “normaal” verloop van de onderhouden in de weg staan
- Alle herstellingen door een val, botsing, accidenteel contact, omkantelen, stoten, vandalisme, brand of natuurkrachten van/met de leasefiets. Hiervoor komt de verzekeraar tussen na het openen van een schadedossier.

Onderstaande handelingen worden uitgevoerd voor de uitvoering van een onderhoud:

- Vanuit de leasemaatschappij wordt er automatisch een mail verzonden voor het jaarlijks onderhoud naar het personeelslid.
- Het personeelslid maakt een afspraak bij een handelaar in het netwerk van de leasemaatschappij voor een onderhoud en de fiets wordt onderhouden.
- De leasemaatschappij betaalt de factuur en past het beschikbare onderhoudsbudget aan.

Indien een fiets, om een of andere reden, langdurig (meer dan 1 dag) niet gebruikt kan worden (en de handelaar op dat moment niet in de mogelijkheid is om een fiets te voorzien), zal de leasemaatschappij kosteloos een vervangfiets voorzien van hetzelfde type.

Standaard wordt het onderhoud uitgevoerd bij de handelaar van aankoop. Toch kan het personeelslid doorheen de leaseperiode vrij veranderen van handelaar. Hiervoor moet het personeelslid enkel de leasemaatschappij informeren via mail (info@cyclevally.be).

Het personeelslid krijgt jaarlijks een mail van de leasemaatschappij om de fiets te laten onderhouden. Het personeelslid kan het beschikbare onderhoudsbudget steeds raadplegen via het platform.

Het totale onderhoudsbudget van het personeelslid mag gebruikt worden doorheen de gehele leaseperiode zolang de daaropvolgende onderhouden niet in het gedrag komen.

Het niet besteedde budget aan het einde van de leaseperiode kan worden overgedragen naar een nieuwe leasefiets of kan gebruikt worden voor extra aankopen bij de handelaar.

Art. 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De leasefiets is verzekerd voor diefstal en schade onder de Fietsbijstand-verzekering van Equinox Verzekeringen.

Het personeelslid verwittigt bij diefstal of schade onmiddellijk de leasemaatschappij (info@cyclevalley.be). Onderstaande informatie vraagt de leasemaatschappij voor het openen van een dossier bij de verzekeraar. Bij schade:

- Verslag (plaats, uur en omstandigheden) van de schade
- Waren er getuigen van het ongeval?
- Foto's van de schade (door de handelaar)
- Herstelbestek van de schade (door de handelaar)

Na goedkeuring van de verzekeraar mag de schade hersteld worden. Bij schade is er een franchise van 25 euro. Bij diefstal:

- Een attest van diefstal (of PV) met vermelding van het merk, model en framenummer van de fiets
- Foto van beide fietssleutels met duidelijk sleutelnummer
- Foto van de locatie van de diefstal
- Camera beelden, een foto van een achtergelaten fietsslot en/of getuigen van de diefstal
- Heeft het personeelslid nog accessoires in bezit (display, batterij of oplader)?

Na goedkeuring van de verzekeraar mag het personeelslid een nieuwe fiets aankopen met het ontvangen bedrag. Het oorspronkelijke leasecontract zal blijven verder lopen.

Art. 5.5 - Fietsbijstandsverzekering

De pechverhelping wordt 24/7 aangeboden en is gratis inbegrepen in de service van de leasemaatschappij. Het gebruik van de pechverhelping is gratis en er moet geen franchise worden betaald. Het personeelslid kan contact opnemen via het nummer 02 642 45 04.

Na het doorgeven van de nodige informatie zal een wegenwachter binnen de 45 minuten ter plaatse komen. Het personeelslid krijgt dan de keuze om (samen met de fiets) naar huis, het werk of een handelaar gebracht te worden.

De pechverhelping kan worden geraadpleegd als het voor het personeelslid onmogelijk wordt om een verplaatsing voort te zetten of de rijomstandigheden abnormaal of gevaarlijk worden in de zin van de Wegcode.

Hieronder alvast de krachtlijnen uit de algemene voorwaarden van de Equinox Fietsverzekering:

- Pechverhelping wordt aangeboden aan het personeelslid als deze zich op ten minste 1 km van zijn woonplaats bevindt.
- Pechverhelping wordt aangeboden aan het personeelslid als deze zich niet verder dan 30 km van de landsgrenzen bevindt.
- Pechverhelping wordt niet aangeboden indien het personeelslid geen ondersteuning meer ontvangt van een niet-opgeladen fietsbatterij
- Pechverhelping wordt maximaal 2x per contractjaar aangeboden (per personeelslid).

Het personeelslid kan onderstaande uitvoeren om gebruik te maken van de pechverhelping of belt bovenstaand nummer:

- Cycle Valley app openen
- Klikken op het Pech symbool
- Klikken op het telefoon symbool
- Cycle Valley contractnummer doorgeven
- De huidige locatie doorgeven (het personeelslid kan de Google Maps integratie gebruiken indien de locatie niet gekend is)

De pechverhelping zal het personeelslid naar huis, naar het werk of naar een handelaar brengen.

Art. 5.6 - Gebruik van de leasefiets

Het personeelslid 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);
- 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 opgelegd 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 een ART2 gekeurd slot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- 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 schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- eventuele reclame pas toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op het rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen op het domicilieadres van het personeelslid zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door het personeelslid van Stad Turnhout, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy. Het personeelslid blijft de eindverantwoordelijke van de fiets en het aanspreekpunt in geval van schade of diefstal;
- 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.

Art. 6 - Bestelprocedure leasefiets

1) Het personeelslid moet zich aanmelden op het Cycle Valley digitale platform via www.cyclevalley.be. Personeelsleden die hierbij ondersteuning wensen, kunnen zich wenden tot Personeelspunt. Cycle Valley stelt op aanvraag ook een papieren procedure ter beschikking.

2) Daarna moet het personeelslid zich registreren. Na registratie kan het personeelslid een persoonlijk wachtwoord aanmaken.

3) Vervolgens moet een fietshandelaar door het personeelslid gevonden worden. Het personeelslid wint hier informatie in en zorgt dat het een definitieve offerte ontvangt voor de gewenste fiets.

4) Het personeelslid zal de offerte doorsturen via het digitale platform. Op basis van deze informatie zal de impact op de eindejaarstoelage of vakantiedagen van het personeelslid worden gemaakt door Personeelspunt.

5) Het personeelslid ondertekent de fietspolicy en geeft akkoord voor de impact op de eindejaarstoelage of vakantiedagen

6) Stad Turnhout keurt de bestelling goed.

7) De fiets wordt in bestelling geplaatst door Cycle Valley en van zodra die beschikbaar is zal de fietshandelaar het personeelslid contacteren.

8) Bij het in ontvangst nemen van de fiets zal er door de fietshandelaar aan het personeelslid gevraagd worden een inontvangstname document te tekenen. Het personeelslid let erop dat deze conform is met de offerte alvorens de ontvangst te bevestigen.

9) Cycle Valley informeert het personeelslid omtrent de Cycle Valley app en de algemene voorwaarden van de verzekeraar.

Art. 7 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval is het personeelslid 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. 8 – Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage of vakantiedagen van het personeelslid gebeuren.

Het personeelslid kan ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals in de artikelen 11 en 12 beschreven.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Art. 9 - Looptijd en einde van het contract

Art. 9.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Minimum één maand voor het einde van het fietscontract krijgt het personeelslid van de fietsleasemaatschappij de keuze of de fiets wordt overgenomen of ingeleverd. Daarvoor ontvangt het personeelslid een bericht.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Het personeelslid neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt het personeelslid een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra het personeelslid de betaling heeft uitgevoerd, wordt het personeelslid eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Het personeelslid levert de fiets in. Het personeelslid levert de fiets in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die het personeelslid inbouwde of aanbracht mag hij of zij verwijderen op voorwaarde dat dit de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Art. 9.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door de 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 (zie verder). Het personeelslid kan ook op eigen initiatief het contract stopzetten.

Het leasecontract wordt overgenomen naar een nieuwe werkgever

Indien de nieuwe werkgever het leasecontract van het personeelslid wil overnemen zorgt de leasemaatschappij voor een kosteloze overzet naar de nieuwe werkgever.

Het leasecontract wordt overgenomen door een ander personeelslid

Indien een ander personeelslid van Stad Turnhout het leasecontract wil overnemen zorgt de leasemaatschappij voor een kosteloze overzet naar het nieuwe personeelslid. Het leasecontract kan enkel overgezet worden naar een personeelslid dat nog geen lopend leasecontract heeft.

Het personeelslid wenst de leasefiets over te nemen aan de openstaande boekwaarde

De fietsleasemaatschappij stuurt aan het personeelslid een factuur met de openstaande boekwaarde op basis van onderstaande formule:

Maandelijks leasebedrag fiets (maandelijks leasebedrag zonder de maandelijkse kosten van de Cycle Valley service) x het aantal nog te factureren maanden + de restwaarde + administratieve kost (2x maandelijks leasebedrag)

De openstaande boekwaarde zal door de fietsleasemaatschappij rechtstreeks gefactureerd worden aan het personeelslid. Zodra het personeelslid de betaling heeft uitgevoerd, wordt hij of zij eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Het personeelslid wenst de leasefiets niet over te nemen en betaalt een verbrekingsvergoeding

Als het personeelslid de leasefiets niet wil overnemen, geeft hij of zij 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 het eigendom van het personeelslid en moeten niet teruggegeven worden.

Het personeelslid zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een vroegtijdige beëindigingsvergoeding.

De fietsleasemaatschappij zal de verbrekingsvergoeding berekenen op basis van onderstaande formule:

- Maandelijks leasebedrag x het aantal nog te factureren maanden x 35% of 40% (35% voor elektrische en niet-elektrische stadsfietsen en plooi-fietsen)
(40% voor elektrische en niet-elektrische bakfietsen, mountainbikes, racefietsen en speed pedelecs)

De verbrekingsvergoeding zal rechtstreeks gefactureerd worden aan het personeelslid. De leasemaatschappij zorgt voor de kosteloze ophaling van de leasefiets na het invullen van het innameverslag. Mogelijke extra kosten kunnen worden vastgesteld bij het invullen van het innameverslag en worden gedragen door het personeelslid.

Art. 9.3 - Overlijden

Bij overlijden van het personeelslid zal het fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

De erfgenamen hebben de mogelijkheid om de fiets over te nemen aan het maandelijks leasebedrag zonder de maandelijkse kosten van de Cycle Valley service) x het aantal nog te factureren maanden + de restwaarde.

Art. 9.4 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Als de fiets gestolen wordt, brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij (info@cyclevalley.be) hiervan onmiddellijk op de hoogte. Cycle Valley opent een diefstaldossier na ontvangst van alle nodige informatie van het personeelslid. Na het definitieve besluit van de verzekeraar, kan het personeelslid een nieuwe fiets aankopen met het bedrag dat ontvangen wordt van de verzekeraar. Het leasecontract blijft gedurende deze periode lopen. De schade wordt geregeld via de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Bij totaal verlies van de fiets

Bij totaal verlies van de fiets brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij _____ (info@cyclevalley.be) hiervan onmiddellijk op de hoogte. Cycle Valley opent een schadedossier na ontvangst van alle nodige informatie van het personeelslid. Na het definitieve besluit van de verzekeraar, kan het personeelslid de schade laten herstellen of een nieuwe fiets aankopen met het bedrag dat ontvangen wordt van de verzekeraar. Het leasecontract blijft gedurende deze periode lopen. De schade wordt geregeld door de fietsverzekering tegen diefstal en schade (cf. art. 5.4).

Art. 9.5 – Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever

Het personeelslid 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 het personeelslid hier via aangetekende brief op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout van het personeelslid;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij het personeelslid in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn of haar recht werd verklaard.

Art. 10 - Inleveren van de fiets

Op het einde van het leasecontract bezorgt het personeelslid de leasefiets, alle documenten en de twee sleutels terug aan de leasemaatschappij.

De fiets is in dezelfde staat als het personeelslid deze heeft ontvangen, de normale slijtage in acht genomen en voorzien van alle toebehoren inbegrepen in het leasecontract (zie luik 'accessoires'). Enkel schade ten gevolge van verwaarlozing zal worden aangerekend.

Samen met de inspectiedeskundige van de leasemaatschappij wordt er een verslag gemaakt van de toestand van de leasefiets ("innameverslag").

Het document met het overzicht van de vastgestelde schade wordt door het personeelslid voor akkoord ondertekend.

- Iedere vastgestelde schade zal als apart schadegeval worden behandeld.
- Bij eventuele niet gemelde en/ of niet verzekerde schade zal het personeelslid deze kosten dragen.

Accessoires die niet zonder beschadiging van de fiets verwijderd kunnen worden, worden eigendom van de leasemaatschappij, die hiervoor geen vergoeding verschuldigd is aan het personeelslid.

- Kosten bij inname zullen gefactureerd worden aan het personeelslid.

Art. 11 - Rechtskeuze en bevoegdheid

Deze fietspolicy wordt uitsluitend beheerst door het Belgische recht. Alle betwistingen waartoe deze fietspolicy en de interpretatie ervan aanleiding zou kunnen geven, zullen in eerste instantie minnelijk trachten te worden opgelost; bij gebreke aan een minnelijke oplossing, zullen uitsluitend de rechtbanken te Antwerpen bevoegd zijn kennis te nemen van dergelijke betwistingen en geschillen.

Art. 12 - Privacy

In overeenstemming met de Privacywet van 08.12.1992 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 18.03.1993) en de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 14.04.2016 (inwerking op 25.05.2018) meldt de werkgever dat alle informatie over het personeelslid verstrekt in het kader van deze policy wordt opgenomen in

bestanden bij de werkgever of de leasingmaatschappij en de door haar erkende fietshandelaars. Deze gegevens worden doorgegeven in het kader van verzekeringen, ongevallen, verkeersovertredingen en eventuele bevoegde instanties. Deze gegevens zullen enkel worden gebruikt voor het uitvoeren van het fietsparkbeheer. Het personeelslid kan zijn persoonlijke gegevens steeds inzien en eventuele verbeteringen laten aanbrengen.

Art. 13 – Contactgegevens

Voor alle vragen rond offerte en bestelling kan het personeelslid terecht bij Personeelspunt.

Telefonisch: 014/44.33.11

Via mail personeelspunt@turnhout.be

Blink.net

Art. 14 - Slotbepalingen

Het personeelslid erkent dat de werkgever zich het recht voorbehoudt om deze fietspolicy te allen tijde te wijzigen. Het personeelslid verklaart op eigen initiatief en op eigen verantwoordelijkheid de beslissing te hebben genomen tot het aangaan van een leasingcontract, en erkent op de hoogte te zijn van de (para)fiscale en juridische gevolgen en risico's daarvan.

Het personeelslid verklaart de policy gelezen te hebben en op de hoogte is van alle bepalingen die werden opgenomen in deze policy.