

# Rechtspositieregeling OCMW Turnhout

## Specifieke diensten

### Bijlagen

Ed.	Rev.	Datum	Beschrijving	T(oevoegen) V(ervangen)	Pag.
1	00	9 december 2016	Ter voorbereiding van BOC van 15 december 2016	T	Alle
1	10	16 december 2016	Versie voor OCMW raad 22 december 2016	T	41 ev.
1	20	29 juni 2020	Na BOC 18 juni en RMW 29 juni 2020	T	
1	30	14 december 2020	RMW 14 december 2020	V	Bijlage V, Artikel 8
1	40	7 februari 2022	Toevoegen tekst deelakkoord VIA6	T	Bijlage XII
1	50	5 september 2022	RMW 5 september 2022	V	Bijlage VIII
1	60	30 januari 2023	RMW 30 januari 2023	V T T	Bijlage VIII Bijlage XII Bijlage XIII

## Inhoud

<b>BIJLAGE I - UITGEWERKTE SALARISSCHALEN .....</b>	<b>2</b>
<b>BIJLAGE II - AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN .....</b>	<b>11</b>
<b>BIJLAGE III - VORMINGSREGLEMENT .....</b>	<b>17</b>
<b>BIJLAGE IV - HOSPITALISATIEVERZEKERING .....</b>	<b>28</b>
<b>BIJLAGE V - REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES .....</b>	<b>30</b>
<b>BIJLAGE VI - LIJST VAN DE GEVAARLIJKE, ONGEZONDE OF HINDERLIJKE WERKEN .....</b>	<b>32</b>
<b>BIJLAGE VII - LIJST PRESTATIES GELIJKGESTELD MET DIENSTACTIVITEIT .....</b>	<b>34</b>
<b>BIJLAGE VIII - FIETSPREMIEREGLEMENT .....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE IX - REGLEMENT AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE .....</b>	<b>37</b>
<b>BIJLAGE X - UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR INVOERING KRACHTLIJNEN KELCHTERMANS</b>	<b>39</b>
<b>BIJLAGE XI - PROTOCOL 21 JUNI 2007 UITVOERING FEDERAAL ZORGAKKOORD .....</b>	<b>41</b>
<b>BIJLAGE XII - FIETSPOLICY .....</b>	<b>49</b>
<b>BIJLAGE XIII - IFIC - SALARISSCHALEN .....</b>	<b>64</b>

## Bijlage I – Uitgewerkte salarisschalen

Salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
<b>Minimum</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>Maximum</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
<b>Verhoging</b>	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
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
<b>Minimum</b>	<b>28.400</b>	<b>29.900</b>	<b>25.550</b>	<b>27.050</b>	<b>28.550</b>	<b>31.500</b>
<b>Maximum</b>	<b>44.500</b>	<b>48.600</b>	<b>39.950</b>	<b>41.400</b>	<b>42.900</b>	<b>47.250</b>
<b>Verhoging</b>	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
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
<b>Minimum</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>Maximum</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>
<b>Verhoging</b>	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
<b>0</b>	<b>30.250</b>	<b>31.500</b>	<b>35.950</b>	<b>38.100</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>1</b>	<b>31.400</b>	<b>32.600</b>	<b>36.950</b>	<b>39.200</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>2</b>	<b>32.500</b>	<b>33.750</b>	<b>37.950</b>	<b>40.300</b>	<b>37.200</b>	<b>44.650</b>
<b>3</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>4</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>5</b>	<b>33.600</b>	<b>34.850</b>	<b>38.950</b>	<b>41.400</b>	<b>39.700</b>	<b>46.400</b>
<b>6</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>7</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>8</b>	<b>35.600</b>	<b>36.850</b>	<b>40.950</b>	<b>43.400</b>	<b>41.900</b>	<b>48.100</b>
<b>9</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>10</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>11</b>	<b>37.600</b>	<b>38.800</b>	<b>42.900</b>	<b>45.400</b>	<b>44.150</b>	<b>49.850</b>
<b>12</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>13</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>14</b>	<b>39.550</b>	<b>40.800</b>	<b>44.900</b>	<b>47.350</b>	<b>46.400</b>	<b>51.600</b>
<b>15</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>16</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>17</b>	<b>41.550</b>	<b>42.800</b>	<b>46.900</b>	<b>49.350</b>	<b>48.600</b>	<b>53.300</b>
<b>18</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>19</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>20</b>	<b>43.550</b>	<b>44.750</b>	<b>48.850</b>	<b>51.350</b>	<b>50.850</b>	<b>55.050</b>
<b>21</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>22</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>23</b>	<b>44.750</b>	<b>46.000</b>	<b>50.850</b>	<b>53.300</b>	<b>51.850</b>	<b>57.300</b>
<b>24</b>	<b>46.000</b>	<b>47.250</b>	<b>51.600</b>	<b>54.550</b>	<b>52.850</b>	<b>59.500</b>

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

<b>salaris- schalen</b>	<b>BV1</b>	<b>BV2</b>	<b>BV3</b>	<b>BV5</b>	
<b>Minimum</b>	<b>17.450</b>	<b>18.950</b>	<b>19.650</b>	<b>22.050</b>	
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.550</b>	<b>29.250</b>	<b>33.350</b>	
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x450</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x950</b>	
	<b>10x2x500</b>	<b>2x2x600</b>	<b>3x2x800</b>	<b>1x2x900</b>	
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>5x2x950</b>	
		<b>1x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x900</b>	
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x850</b>	<b>4x2x950</b>	
		<b>2x2x600</b>			
		<b>1x2x650</b>			
		<b>1x2x600</b>			
		<b>1x2x650</b>			
		<b>1x2x750</b>			
<b>0</b>	<b>17.450</b>	<b>18.950</b>	<b>19.650</b>	<b>22.050</b>	
<b>1</b>	<b>17.900</b>	<b>19.600</b>	<b>20.450</b>	<b>23.000</b>	
<b>2</b>	<b>17.900</b>	<b>19.600</b>	<b>20.450</b>	<b>23.000</b>	
<b>3</b>	<b>18.400</b>	<b>20.200</b>	<b>21.250</b>	<b>23.900</b>	
<b>4</b>	<b>18.400</b>	<b>20.200</b>	<b>21.250</b>	<b>23.900</b>	
<b>5</b>	<b>18.900</b>	<b>20.800</b>	<b>22.050</b>	<b>24.850</b>	
<b>6</b>	<b>18.900</b>	<b>20.800</b>	<b>22.050</b>	<b>24.850</b>	
<b>7</b>	<b>19.400</b>	<b>21.450</b>	<b>22.850</b>	<b>25.800</b>	
<b>8</b>	<b>19.400</b>	<b>21.450</b>	<b>22.850</b>	<b>25.800</b>	
<b>9</b>	<b>19.900</b>	<b>22.050</b>	<b>23.600</b>	<b>26.750</b>	
<b>10</b>	<b>19.900</b>	<b>22.050</b>	<b>23.600</b>	<b>26.750</b>	
<b>11</b>	<b>20.400</b>	<b>22.700</b>	<b>24.400</b>	<b>27.700</b>	
<b>12</b>	<b>20.400</b>	<b>22.700</b>	<b>24.400</b>	<b>27.700</b>	
<b>13</b>	<b>20.900</b>	<b>23.300</b>	<b>25.200</b>	<b>28.650</b>	
<b>14</b>	<b>20.900</b>	<b>23.300</b>	<b>25.200</b>	<b>28.650</b>	
<b>15</b>	<b>21.400</b>	<b>23.900</b>	<b>26.000</b>	<b>29.550</b>	
<b>16</b>	<b>21.400</b>	<b>23.900</b>	<b>26.000</b>	<b>29.550</b>	
<b>17</b>	<b>21.900</b>	<b>24.550</b>	<b>26.800</b>	<b>30.500</b>	
<b>18</b>	<b>21.900</b>	<b>24.550</b>	<b>26.800</b>	<b>30.500</b>	
<b>19</b>	<b>22.400</b>	<b>25.150</b>	<b>27.600</b>	<b>31.450</b>	
<b>20</b>	<b>22.400</b>	<b>25.150</b>	<b>27.600</b>	<b>31.450</b>	
<b>21</b>	<b>22.900</b>	<b>25.800</b>	<b>28.400</b>	<b>32.400</b>	
<b>22</b>	<b>22.900</b>	<b>25.800</b>	<b>28.400</b>	<b>32.400</b>	
<b>23</b>	<b>23.450</b>	<b>26.550</b>	<b>29.250</b>	<b>33.350</b>	

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

Salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
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 klasse 6	OCMW-secretaris	Financieel beheerder
Minimum	38.074,19	35.867,00
Maximum	56.097,72	52.845,77
Verhoging	1x1x2.855,56	1x1x2.690,03
	7x2x2.166,85	7x2x2.041,25
0	38.074,19	35.867,00
1	40.929,77	38.557,09
2	40.929,77	38.557,09
3	43.096,62	40.598,33
4	43.096,62	40.598,33
5	45.263,47	42.639,57
6	45.263,47	42.639,57
7	47.430,32	44.680,81
8	47.430,32	44.680,81
9	49.597,17	46.722,05
10	49.597,17	46.722,05
11	51.764,02	48.763,29
12	51.764,02	48.763,29
13	53.930,87	50.804,53
14	53.930,87	50.804,53
15	56.097,72	52.845,77

## Bijlage II – Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

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

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

Algemene aanwervingsvoorwaarden	Algemene bevorderingsvoorwaarden
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voldoen aan de diplomaveeiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor functies van niveau A: houder zijn van een mastersdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>- Voor functies van niveau B: houder zijn van een bachelorsdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>- Voor functies van niveau C: houder zijn van een diploma secundair onderwijs of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> </ul> </li> <li>▪ Voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D: minimum twee jaar relevante beroepservaring, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.</li> <li>▪ Slagen voor een selectieprocedure.</li> <li>▪ Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, vermeld in de rechtspositieregeling Titel III, Hoofdstuk VIII, Afdeling II.</li> </ul>

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
<b>Decretale graden</b> <b>Functiefamilie I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum vijf jaar relevante managementervaring, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	
<b>Functiefamilie II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
Coördinator Facilitaire diensten & Techniek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
<b>Functiefamilie III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
Teamleider Sociale zaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
Hoofdverpleegkundige	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> <li>▪ Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> <li>▪ Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties.</li> </ul>
Teamleider Paramedische dienst	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> <li>▪ Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> <li>▪ Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties.</li> </ul>
<b>Functiefamilie IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
Juridisch adviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
<b>Functiefamilie V</b>		
<b>Functiefamilie VI</b>		
Maatschappelijk werker	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van ofwel</li> </ul>

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ofwel het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>- ofwel het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.</li> </ul> <p>Onder gelijkgesteld wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).</li> <li>- Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.</li> </ul> <p>Onder gelijkgesteld wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).</li> <li>- Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
Sociaal-agogisch werker	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociaal-agogische richting of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
<b>Funciefamilie VII</b>		
Animator Senioren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een certificaat Begeleider - Animator voor Bejaarden of van een attest daaraan gelijkgesteld.</li> </ul>	
Verzorgende in de gezinszorg (C en D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voldoen aan de diplomavooraanvoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voldoen aan de diplomavooraanvoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>
Onthaalmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen.</li> </ul>
<b>Funciefamilie VIII</b>		
Verpleegkundige (bachelor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>
Verpleegkundige (HBO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>
Zorgkundige	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige,</li> </ul>

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<p>of</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>	<p>of</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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).</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>
Verzorgende	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum</li> </ul> <p>of</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum</li> </ul> <p>of</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>
Kinesist (Av)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een masterdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekendwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een masterdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekendwerk.</li> </ul>
Kinesist (Bv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekendwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekendwerk.</li> </ul>
Ergotherapeut	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekendwerk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> <li>▪ Bereid zijn tot weekendwerk.</li> </ul>
Pedicure	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een diploma of attest richting verzorging: <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma van verpleegaspirant,</li> <li>- brevet of getuigschrift van gezinshelper of kinderverzorger of gezins- en sanitaire helper,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging.</li> </ul>

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studieattest of studiegetuigschrift waaruit blijkt dat de kandidaat met vrucht het zesde leerjaar heeft gevolgd finaliteit gezinshelper of gezins- en sanitaire helper of kinderverzorger,</li> <li>- studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, studierichting verzorging,</li> <li>- studiegetuigschrift of diploma, uitgereikt vanaf het schooljaar 1997–1998 in het derde leerjaar van de derde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs, studierichting kindverzorging en thuis- en bejaardenzorg,</li> </ul> <p>of van een diploma of attest daaraan gelijkgesteld.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging.</li> </ul>	
Kapper	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging.</li> </ul>
<b>Functiefamilie IX</b>		
Logistiek medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.</li> </ul>	
<b>Functiefamilie X</b>		
Informaticus	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in informatica of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</li> </ul>	
Dossierbeheerder Debiteurenbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</li> </ul>
<b>Functiefamilie XI</b>		
<b>Functiefamilie XII</b>		



# Bijlage III – Vormingsreglement

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b> .....	<b>DOELGROEP</b>	<b>18</b>
<b>2</b> .....	<b>VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT</b>	<b>18</b>
<b>3</b> .....	<b>DEFINITIE VAN VORMING</b>	<b>18</b>
<b>4</b> .....	<b>INVENTARISEREN &amp; BEHANDELEN VAN VORMINGSVRAGEN</b>	<b>18</b>
4.1	PLANNINGS- EN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN.....	19
4.2	BEGELEIDINGSTRAJECT NAAR AANLEIDING VAN EEN ONGUNSTIGE EVALUATIE .....	19
4.3	PROJECTEN UIT HET STRATEGISCH PLAN .....	19
4.4	BESLISSINGEN VAN OFFICIËLE ORGANEN .....	20
<b>5</b> .....	<b>VORMINGSAANBOD</b>	<b>20</b>
5.1	INTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN .....	20
5.2	EXTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN .....	20
<b>6</b> .....	<b>DIPLOMAGERICHTE OPLEIDINGEN</b>	<b>23</b>
6.1	FINANCIËLE FACILITEITEN .....	23
6.2	NIET-FINANCIËLE FACILITEITEN .....	24
<b>7</b> .....	<b>SCHOLINGSBEDING</b>	<b>25</b>
7.1	DEFINITIE .....	25
7.2	BESTAANSVOORWAARDEN VAN HET BEDING .....	25
7.3	VORMVEREISTEN .....	26
7.4	DUUR EN MAXIMUM BEDRAGEN TERUGBETALING .....	26
7.5	TOEPASSINGSVOORWAARDEN .....	27
<b>8</b> .....	<b>SANCTIES</b>	<b>27</b>

# 1 Doelgroep

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van Zorggroep Orion, met inbegrip van de statutaire personeelsleden die door het OCMW ter beschikking gesteld werden van Zorggroep Orion.

## 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 Zorggroep Orion. 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 Zorggroep Orion. 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 Zorggroep Orion garant staat voor een **kwaleitsvolle dienstverlening** en dat Zorggroep Orion 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 Zorggroep Orion 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 twee 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 inlooperperiode van minimum zes maanden, krijgen in de helft van hun inlooperperiode 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 een planningsgesprek en tijdens dezelfde periode in de even jaren een functioneringsgesprek. Tijdens deze gesprekken bekijkt 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 gescreend<sup>1</sup>. De adviseur loopbaanbegeleiding stelt in overleg met de algemeen directeur en het directiecomité een **vormingsplan** op voor de ganse organisatie, waarin duidelijk vermeld wordt welke vormingen 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.

---

<sup>1</sup> 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 algemeen directeur en het directiecomité 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 Zorggroep Orion 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 Zorggroep Orion 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 ontlenen 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 vorming<sup>2</sup>. Je plant de vorming ook al in je agenda in.

Je bezorgt dit aanvraagformulier zo snel mogelijk, maar uiterlijk vier 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:

---

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

- 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,
- 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 twee 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 twee weken vóór de start van de opleiding een kopie van het aanvraagformulier aan medewerker en leidinggevende.

Welke **faciliteiten** krijg je?

#### **Financiële faciliteiten**

- **Inschrijvingsgeld**

Zorggroep Orion 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:

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

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

---

<sup>3</sup> = basisbedrag tegen 100%

- **Cursusmateriaal of handboeken**

Zorggroep Orion betaalt het nodige cursusmateriaal of het handboek als dat niet in het inschrijvingsgeld inbegrepen is. Zorggroep Orion betaalt bij voorkeur via factuur. Als je het 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 Zorggroep Orion 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 de gebouwen van Zorggroep Orion 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 Zorggroep Orion.

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 tiental 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 is<sup>4</sup>. 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?

---

<sup>4</sup> 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 (VMSG)) 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).

- 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 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 Zorggroep Orion.
- Je volgt een diplomagerichte opleiding die een aanwervingsvoorwaarde vormt voor je huidige functie<sup>5</sup>.

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 lessen 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 secretaris.
- 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.

---

<sup>5</sup> In bepaalde functies kan je tijdelijk aangesteld worden onder voorbehoud dat je een bepaalde - eventueel aanvullende - opleiding gaat volgen.



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 overleg met je leidinggevende, zodat er rekening gehouden wordt met de continuïteit van de dienstverlening op de afdeling.

Studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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 bij Zorggroep Orion 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 OCMW afsloot bij Ethias.

### Aansluiting en wijziging

Als personeelslid kan je je vrijwillig aansluiten bij de hospitalisatieverzekering via het Personeelspunt. Wijzigingen of nieuwe aansluitingen binnen je gezin kan je zelf doorgeven aan Ethias door een nieuw aansluitingsformulier in te vullen en te zenden naar Ethias. Ook dit aansluitingsformulier kan je bekomen op het Personeelspunt.

### Wie kan zich verzekeren

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

- statutaire personeelsleden en op proef benoemden;
- 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 met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die nog geen jaar dienst hebben op 1 januari van het verzekeringsjaar;
- personeelsleden die op pensioen gaan;
- raadsleden;
- inwonende partner en inwonende kinderen.

### Hoeveel kost deze verzekering?

Voor de nevenverzekerden stuurt Ethias eenmaal per jaar een rekening naar het thuisadres. Je betaalt dan:

- |   |                      |            |
|---|----------------------|------------|
| ▪ per kind tot 21 jaar:                             |                      | 44,00 EUR  |
| ▪ per verzekerde vanaf 21 tot 65 jaar: <sup>6</sup> | (tot en met 49 jaar) | 114,40 EUR |
|   | (vanaf 50 jaar)      | 176,00 EUR |
| ▪ per verzekerde vanaf 65 tot 70 jaar:              |                      | 334,40 EUR |
| ▪ per verzekerde ouder dan 70 jaar:                 |                      | 528,00 EUR |

### Wat doe je bij een schadegeval?

Elke opname in een ziekenhuis geef je zo snel mogelijk aan Ethias door met een aangifteformulier, of indien mogelijk via de Ethias Assurcard.

Blanco aangifteformulieren kan je bekomen bij Ethias zelf of bij het Personeelspunt.

De verdere correspondentie gebeurt via Ethias. Je ontvangt van hen de nodige documenten voor de opgave van medische kosten (originele ziekenhuisfactuur, verschilstaat van de mutualiteit, ...).

---

<sup>6</sup> Ook voor kinderen vanaf 21 jaar die nog gedomicilieerd zijn op het thuisadres.

### **Wat valt onder de hospitalisatieverzekering – 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 is 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 contractuele personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten.

## Artikel 3

Voor alle personeelsleden worden elektronische maaltijdcheques aangemaakt.

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 gecupereerd 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 gecupereerde uren en verminderd met het aantal gepresteerde overuren en 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 4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal uren 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 wordt vanaf 1 januari 2021 vastgesteld op 6,40 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 referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

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

#### Artikel 10

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

#### Artikel 11

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017.

# Bijlage VI – Lijst van de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken

De gevarentoelage vermeld in artikel 134 wordt enkel toegekend voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.

- a) 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;
  - 3) werken aan sterk bevuilde rioleringen;
  - 4) wegruimen van krengen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen;
  - 5) blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen;
  
- b) 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;
  
- c) Werken verricht op een hoogte van meer dan 20 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;
  
- d) Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.
  
- e) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen.
  
- f) Werken waarbij 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);
- g) Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van tenminste 16m.
- h) Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken:  
langdurig (meer dan een halve dag) schilderwerken uitvoeren in enge gesloten ruimtes met verfsoorten die:
- ofwel in hun pigmenten lood of zinkchromaat bevatten;
  - ofwel deze waarvoor als oplosmiddel de gevaarlijke aromatische koolwaterstoffen te weten benzeen-benzol, xyleen-xylool ofwel tolueen-toluol gebruikt worden.
- i) bestrijden/verdelgen van processierupsen.
- j) werk met pneumatische betonbreker, met pneumatische klinkhamer (minimum diameter klinknagel van 16 mm) (ook matteer- en kaphamer) of met de klopboormachine (minimum diameter boor 25 mm).

## Bijlage VII – Lijst prestaties gelijkgesteld met dienstactiviteit

	Betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Jaarlijkse vakantie	X		X	X
Feestdagen	X		X	X
Compensatieverlof	X		X	X
Bevallingsverlof	X		X	X
Vaderschapsverlof (10 dagen)	X		X	X
Opvangverlof	X		X	X
Ziekteverlof	X (ziektekrediet- dagen)		X	X
Omstandigheidsverlof	X		X	X
Arbeidsongeval	X		X	X
Georganiseerde werkonderbreking		X	X	X
Palliatief verlof (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)		X	X	X
Palliatief verlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)		X	X	
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familie lid (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)		X	X	X

	Betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)		X	X	
Ouderschapsverlof (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)		X	X	X
Ouderschapsverlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)		X	X	
Politiek verlof (soms wel, soms niet, dit volgens bepalingen in decreet van 14/03/2003)			X	X
Verlof verminderde prestaties wegens ziekte	X		X	X
Verlof verminderde prestaties wegens arbeidsongeval	X		X	X
Verlof voor permanente vorming	X		X	X
Verlof voor opdracht		X	X	X
Vakbondsverlof	X		X	X
Terbeschikkingstelling	X		X	X
Onbetaald verlof (artikel 235, 1°)		X		X
Onbetaald verlof (artikel 235,2°)		X		
Verlof deeltijdse prestaties		X		X

# Bijlage VIII – Fietspremierglement

## **Doel**

De fietspremie is bedoeld om het fietsgebruik in het woon-werkverkeer aan te moedigen. Zij wordt uitgekeerd aan alle personeelsleden van Zorggroep Orion die in hun verplaatsingen van en naar het werk de fiets gebruiken.

## **Bedrag van de premie**

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.

## **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.

## **Uitvoeringsmodaliteiten en geschillen**

De fietspremie wordt uitgekeerd voor de woon-werkverplaatsingen.

De raad van beheer bepaalt de uitvoeringsmodaliteiten in overeenstemming met dit reglement.

Alle geschillen in verband met de toepassing van dit reglement worden behandeld door de raad van beheer.

# Bijlage IX – Reglement afwezigheid wegens ziekte

## Verwittiging

Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden.

Deze melding dient de leidinggevende te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

## 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 voorzien 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.

## Plicht leidinggevend

Leidinggevend melden:

- 1) aan hun hiërarchisch meerdere: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun hiërarchisch onmiddellijk ondergeschikte;
- 2) aan het Personeelspunt: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften.

Dat doen zij onverwijld.

## Medische controle

§ 1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (= controlearts) aangesteld door de raad van beheer.

§ 2. Het Personeelspunt stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden:

- a) op vraag van de leidinggevende;
- b) volgens de formule van Bradford, die het uitvoeren van een controlebezoek koppelt aan ziekte duur en ziekte frequentie:

$$D \times S^2 \geq x$$

waarbij:

- D staat voor het totaal aantal dagen afwezigheid tijdens het afgelopen jaar;
- S staat voor het aantal afwezigheden wegens ziekte tijdens het afgelopen jaar;
- x staat voor het te hanteren referentiegetal voor het al dan niet sturen van een arts.

Het personeelslid mag zich niet onttrekken aan dit tegenonderzoek en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken die de controlearts zou opleggen.

- § 3. Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.
- § 4. 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.

### **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 gereede partij een scheidsrechterlijke procedure instellen.

Binnen de twee werkdagen – dit zijn alle wekdagen 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.

### **Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek**

De algemeen directeur 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 de raad van beheer aangestelde geneesheer.

Dezelfde mogelijkheid staat de algemeen directeur open bij twijfel over de lichamelijke of geestelijke geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

## Bijlage X

### Uitgewerkte salarisschalen voor invoering krachtlijnen Kelchtermans

Salarisschalen	1.1.10
<b>Minimum</b>	<b>11.434,14</b>
<b>Maximum</b>	<b>14.588,02</b>
<b>Verhoging</b>	<b>2x1x189,20</b> <b>1x1x1.080,45</b> <b>8x1x59,55</b> <b>1x1x444,48</b> <b>13x1x59,55</b>
0	11.434,14
1	11.623,34
2	11.812,54
3	12.892,99
4	12.952,54
5	13.012,09
6	13.071,64
7	13.131,19
8	13.190,74
9	13.250,29
10	13.309,84
11	13.369,39
12	13.813,87
13	13.873,42
14	13.932,97
15	13.992,52
16	14.052,07
17	14.111,62
18	14.171,17
19	14.230,72
20	14.290,27
21	14.349,82
22	14.409,37
23	14.468,92
24	14.528,47
25	14.588,02
26	
27	
28	
29	

Geldig vanaf 01/01/1994





# **Bijlage XI**

## **Protocol 21 juni 2007 uitvoering federaal zorgakkoord**

### **Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

Dit akkoord is van toepassing op het OCMW Turnhout als werkgever en op de werknemers van RVT. St. Petrus, uitgezonderd de administratieve en technische functies om reden van mogelijke inzetbaarheid elders binnen het OCMW. Voor wat betreft de onderhoudsfuncties, is dit akkoord van toepassing tot op het moment dat het nieuwe woon- en zorgcentrum in gebruik zal genomen worden. Bij de ingebruikname van het nieuwe woon- en zorgcentrum wordt dit akkoord herbesproken voor de onderhoudsfuncties.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

### **Deel 1: vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek.**

#### **Artikel 2**

Dit deel geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

#### **▪ HOOFDSTUK I: Vrijstelling van arbeidsprestaties**

#### **Artikel 3**

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

§ 1. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

#### § 2. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij het RVT St. Petrus van het OCMW Turnhout, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

Als het betrokken personeelslid tijdens de referentieperiode van 24 maanden, één of meerdere met dienstactiviteit gelijkgestelde afwezigheden telde, worden die afwezigheidsperiodes gelijkgesteld op basis van het gemiddelde van de rest van de referentieperiode.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht , op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 § 3 infra.

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

#### **Artikel 4**

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 . Vanaf de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus 2001, inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en het OCMW Turnhout als werkgever, kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Dit voorstel wordt hen door de werkgever voorgesteld 3 maanden vóór de datum van intrede in het stelsel van de eindeloopbaan of van hun toegang tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór zijn intrede of zijn hoger recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de werkgever ofwel zijn akkoord te betekenen omtrent die verhoging ofwel zijn weigering. In dat laatste geval geniet de werknemer van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties voorzien voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort en dit proportioneel zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

## Artikel 5

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, *met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.*

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Vanaf de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en het OCMW Turnhout als werkgever, kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Dit voorstel wordt hen door de werkgever voorgesteld 3 maanden vóór de datum van intrede in het stelsel van de eindeloopbaan of van hun toegang tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór zijn intrede of zijn hoger recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de werkgever ofwel zijn akkoord te betekenen omtrent die verhoging ofwel zijn weigering. In dat laatste geval geniet de werknemer van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties voorzien voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort en dit proportioneel zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

## Artikel 6

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, *met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en 5 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.*

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Vanaf de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus.2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en OCMW Turnhout als werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Dit voorstel wordt hen door de werkgever voorgesteld 3 maanden vóór de datum van intrede in het stelsel van de eindeloopbaan of van hun toegang tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór zijn intrede of zijn hoger recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de werkgever ofwel zijn akkoord te betekenen omtrent die verhoging ofwel zijn weigering. In dat laatste geval geniet de werknemer van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties voorzien voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort en dit proportioneel zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

## **Artikel 7**

§ 1. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4 § 2, 5 § 2 en 6 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van twee maanden, ingaande de eerste van de maand, volgend op het schriftelijk verzoek van betrokken werknemer.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van twee maanden, ingaande de eerste van de maand, volgend op het schriftelijk verzoek van betrokken werknemer.

§ 3. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, of die deze voorwaarden niet langer meer vervult, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

## ▪ **HOOFDSTUK II: Toepassingsmodaliteiten**

### **Artikel 8**

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal uren van het individuele prestatieregime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

### **Artikel 9**

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster.

### **Artikel 10**

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De maatregelen van dit deel zijn tevens van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de machtiging afwezig te zijn met verminderde prestaties om persoonlijke redenen en hiervoor een wedde complement ontvangen, evenwel zonder terugwerkende kracht en slechts met ingang vanaf 1 september 2007 .

### **Artikel 11**

§ 1. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31<sup>ste</sup> opeenvolgende kalenderdag afwezigheid;

§2. Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6, maar behoudt wel de verkregen vrijstelling. .

§3. In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

## **Artikel 12**

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dient te gebeuren.

### **▪ HOOFDSTUK III: Slotbepalingen**

## **Artikel 13**

Dit deel treedt in werking vanaf 29 september 2006, zijnde vanaf de datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad van het koninklijk besluit tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus 2001, tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek..

## **Artikel 14**

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

## **Artikel 15**

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat dit akkoord wordt goedgekeurd onder voorbehoud van aanvaarding door het RIZIV.

## **Deel 2: Attractiviteitspremie**

## **Artikel 16**

Dit deel geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

## **Artikel 17**

De bepalingen van dit deel leggen de regels vast die op de in artikel 1 beoogde werknemers inzake attractiviteitspremie van toepassing zijn en dit voor het jaar 2005 en volgende jaren.

## **Artikel 18**

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro dat als volgt gefaseerd wordt toegekend:

In 2005: 40 euro

in 2006 : 130 euro, hetzij een totaalbedrag van 170 euro;

in 2007 : 90 euro, hetzij een totaalbedrag van 260 euro;

in 2008 : 120 euro, hetzij een totaalbedrag van 380 euro;

in 2009 : toekenning van het saldo (100 euro) om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 euro;

De hierboven vermelde bedragen van het tweede deel van de attractiviteitspremie (40 euro, 130 euro, 90 euro, 120 euro en 100 euro) worden gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Tussen 1 oktober 2004 en 1 oktober 2006 zijn er twee indexeringen geweest.

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmede rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

## **Artikel 19**

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

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

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

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

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Elke maand van effectieve of gelijkgestelde tewerkstelling tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 18.

§ 2. Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

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

## **Artikel 20**

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van de maand december van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin de werknemer uit dienst treedt.

## **Artikel 21**

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

## **Artikel 22**

Dit deel treedt in werking op 29 september 2006.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

### **Artikel 23**

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

### **Deel 3: Bijkomende verlofdagen vanaf 52 jaar.**

#### **Artikel 24**

§ 1 Omwille van gebrek aan duidelijkheid over de financieringsvorm vanuit de hogere overheid worden de bijkomende verlofdagen voor de personeelsleden vanaf 52 jaar, die niet kunnen genieten van de arbeidsduurvermindering zoals voorzien in art. 3, voorlopig niet toegekend. Vanaf het ogenblik dat de financiering vanuit de federale overheid voor deze bijkomende verlofdagen gekend is, zullen deze echter wel worden toegekend, mits verrekening van het bestaande leeftijdsverlof. Dit leeftijdsverlof zal voor de betrokken personeelsleden verrekend worden vanaf de leeftijd van 52 jaar.

§ 2 Dit artikel wordt toegepast vanaf het ogenblik dat de financiering gekend is en wordt niet toegepast met terugwerkende kracht.



# Bijlage XII - FIETSPOLICY

## Art. 1. Algemeen

OCMW 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 (= OCMW Turnhout; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft OCMW Turnhout een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cycle Valley. OCMW 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 leasing<sup>1</sup>.

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:

---

1 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 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 OCMW 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.

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 traject.<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

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 OCMW 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**

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 fiets<sup>3</sup>, 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:

- 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.

---

<sup>3</sup> bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

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@cyclevalley.be](mailto:info@cyclevalley.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](mailto: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 fiets sleutels 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 wegwachter 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 OCMW 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](http://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) OCMW 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 ontvangstname 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 OCMW 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](mailto: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 verlies brengt het personeelslid de fietsleasemaatschappij ([info@cyclevalley.be](mailto: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
- of via email: [personeelspunt@turnhout.be](mailto:personeelspunt@turnhout.be)
- op  
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.

- **(Gelezen en goedgekeurd)** .....
- **Naam medewerker:** .....
- **Datum ondertekening:** .....
- **Handtekening:** .....

## Bijlage XIII – IFIC - salarisschalen

IFIC100% Publiek			
ANC	CAT 12	CAT 14	CAT 17
0	16.757,63	18.736,23	23.662,60
1	17.176,60	19.410,77	24.490,80
2	17.573,80	20.057,12	25.283,66
3	17.949,72	20.674,96	26.040,84
4	18.304,83	21.264,02	26.762,20
5	18.639,87	21.824,48	27.447,96
6	18.955,45	22.356,50	28.098,50
7	19.252,24	22.860,61	28.714,52
8	19.531,12	23.337,49	29.296,88
9	19.792,90	23.787,75	29.846,40
10	20.038,20	24.212,39	30.364,30
11	20.267,89	24.612,10	30.851,65
12	20.482,85	24.987,88	31.309,74
13	20.683,75	25.340,89	31.739,72
14	20.871,40	25.671,95	32.142,88
15	21.046,63	25.982,25	32.520,55
16	21.281,92	26.304,99	32.863,90
17	21.501,95	26.607,19	33.184,89
18	21.707,65	26.890,06	33.484,72
19	21.899,76	27.154,34	33.764,55
20	22.078,97	27.401,33	34.025,45
21	22.246,09	27.631,83	34.268,79
22	22.401,91	27.846,85	34.495,44
23	22.547,00	28.047,21	34.706,54
24	22.682,15	28.233,99	34.902,85
25	22.807,84	28.407,86	35.085,57
26	22.924,81	28.569,70	35.255,46
27	23.033,47	28.720,26	35.413,38
28	23.134,56	28.860,21	35.560,09
29	23.228,43	28.990,29	35.696,32
30	23.315,60	29.111,18	35.822,89
31	23.396,55	29.223,49	35.940,40
32	23.471,63	29.327,76	36.049,40
33	23.541,43	29.424,60	36.150,49
34	23.606,10	29.514,40	36.244,28
35	23.666,04	29.597,79	36.331,32