

STADTURNHOUT

RECHTSPOSITIEREGELING



INHOUD

TITEL I.	TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
TITEL II.	DE PERSONEELSFORMATIE EN HET ORGANOGRAM	7
TITEL III.	DE LOOPBAAN	8
Hoofdstuk I.	De procedures voor de vervulling van vacatures	8
Hoofdstuk II.	De aanwerving	8
Afdeling I.	De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden	8
Afdeling II.	De aanwervingsprocedure	10
Afdeling III.	De selectieprocedure	11
Afdeling IV.	Wervingsreserves	12
Afdeling V.	Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur	12
Afdeling VI.	De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is	12
Afdeling VII.	De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	13
Afdeling VIII.	De indiensttreding	13
Hoofdstuk III.	De proeftijd/inlooperperiode	14
Afdeling I.	Algemene bepalingen	14
Afdeling II.	De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd	14
Afdeling III.	De vaste aanstelling in statutair verband	15
Hoofdstuk IV.	De coaching en evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan	16
Afdeling I.	Algemene bepalingen	16
Afdeling II.	De duur van de coachingscyclus	16
Afdeling III.	De coaches	16
Afdeling IV.	De functie- en ontwikkelcriteria en het planningsgesprek	16
Afdeling V.	De informele coaching	17
Afdeling VI.	De formele coaching	17
Afdeling VII.	De evaluatie	18
Afdeling VIII.	Het evaluatieresultaat	19
Afdeling IX.	De gevolgen van het evaluatieresultaat	19
Afdeling X.	Het beroep tegen de evaluatie	19
Afdeling XI.	Het evaluatiedossier	20
Hoofdstuk V.	Vorming, training en opleiding	21
Hoofdstuk VI.	De administratieve anciënniteiten van het personeelslid	21
Hoofdstuk VII.	De functionele loopbaan	23
Afdeling I.	Algemene bepalingen	23
Afdeling II.	De functionele loopbanen per niveau	23
Hoofdstuk VIII.	De bevordering	24
Afdeling I.	Algemene bepalingen	24
Afdeling II.	De bevorderingsvoorwaarden en de selectie	25
Hoofdstuk IX.	De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	26
Afdeling I.	Algemene bepalingen	26
Afdeling II.	De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit	26
Hoofdstuk X.	De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit	27
Afdeling I.	Algemene bepalingen	27
Afdeling II.	De voorwaarden en de procedures voor externe personeelsmobiliteit	27
Afdeling III.	De indiensttreding van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	28
Afdeling IV.	De proeftijd van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	28
TITEL IV.	HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	30
Hoofdstuk I.	Het opdrachthouderschap	30
Hoofdstuk II.	De waarneming van een hogere functie	30
TITEL V.	DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID	31
Hoofdstuk I.	De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van	

dezelfde rang	31
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	31
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	32
TITEL VI. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	33
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	33
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	33
TITEL VII. HET SALARIS	35
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	35
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	36
Afdeling I. Diensten bij een overheid	36
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	36
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	36
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	37
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	38
TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	38
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	38
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	39
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	39
Afdeling II. Het vakantiegeld	40
Afdeling III. De eindejaarstoelage	40
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties	41
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	41
Afdeling II. De overuren	41
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	42
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	42
Afdeling II. De gevarentoelage	42
Afdeling III. De permanentietoelage	43
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap	43
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	43
Afdeling I. Algemene bepalingen	43
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	44
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	44
Afdeling I. De maaltijdcheques	44
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	44
Afdeling III. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer	45
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	45
Afdeling V. De anciënniteitspremie en de premie bij oppensioenstelling	45
Afdeling VI. Andere sociale voordelen	45
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge	46
TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	47
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	47
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	47
Hoofdstuk III. De feestdagen	48
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	49
Afdeling I. Het bevallingsverlof	49
Afdeling II. Het opvangverlof	50
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en het verlof wegens arbeidsongeschiktheid	51
Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid	53
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht	54
Hoofdstuk VIII. De terbeschikkingstelling en overdracht van personeel	54
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	55
Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof	56
Afdeling I. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel	56

Afdeling II. Het onbetaald verlof als recht	57
Hoofdstuk XI. De loopbaanonderbreking	58
Afdeling I. Algemene bepalingen	58
Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen	58
Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	59
Afdeling IV. Het ouderschapsverlof	60
Hoofdstuk XII. Het Vlaams zorgkrediet	61
Hoofdstuk XIII. Het politiek verlof	61
Hoofdstuk XIV. Het vakbondsverlof	61
Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen	62
TITEL X	64
SLOTBEPALINGEN	64
Hoofdstuk I	64
Overgangsbepalingen	64
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	64
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	64
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingstredingsbepalingen	65
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	65
Afdeling II. Inwerkingstredingsbepaling	65
BIJLAGEN	66
Bijlage I : Uitgewerkte salarisschalen	66
Bijlage II. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden stad turnhout	75
Bijlage II. overzicht functiefamilies en functies - Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden OCMW turnhout	77
Bijlage III. Vormingsreglement medewerkers stad turnhout	84
Bijlage III – Vormingsreglement medewerkers ocmw turnhout	92
Bijlage IV : Hospitalisatieverzekering	102
Bijlage V : Reglement Maaltijdcheques	103
Bijlage VI : Speciale oproepingen	105
Bijlage VII : Lijst van de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken	106
Bijlage VIII : Lijst prestaties gelijkgesteld met dienstactiviteit	108
Bijlage IX : Fietsreglement	111
Bijlage X : Reglement vrijwillige vierdagenweek	113
Bijlage XI : reglement halftijdse vervroegde uittreding	116
Bijlage XII : Reglement afwezigheid wegens ziekte	119
Bijlage XIII : Uitgewerkte salarisschalen voor invoering krachtlijnen Kelchtermans	123
Geldig vanaf 01/01/1994	124

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

- Artikel 1. Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van artikel 186, van het decreet lokaal bestuur van 22 decem 2017, het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007 en het Besluit externe personeelsmobiliteit van 20 mei 2011.
- Artikel 2. § 1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:
- 1° het personeel van het stadsbestuur Turnhout. Het gaat hierbij zowel om statutair aangesteld als om contractueel personeel;
 - 2° het personeelslid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente, zoals vastgesteld in artikel 186 van het decreet lokaal bestuur.
 - 3° het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in de artikelen 151, 153, 171, 172 en 191.
- § 2 Ze is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs.
- Artikel 3. In deze rechtspositie wordt verstaan onder:
- 1° Aanstellende overheid:
 - 1° voor de algemeen directeur en de financieel directeur, de gemeenteraad;
 - 2° voor de overige personeelsleden van de stad het college van burgemeester en schepenen en voor de overige personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in artikel 2 § 1.2 het vast bureau of, bij delegatie, de algemeen directeur;
 - 2° Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
 - 3° Arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
 - 4° Arbeidswet: de wet van 16 maart 1971;
 - 5° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
 - 6° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
 - 7° Decreet lokaal bestuur: het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
 - 8° Graad: een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
 - 9° Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
 - 10° Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
 - 11° Rechtspositiebesluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
 - 12° Personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
 - 13° Statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 - 14° Statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
 - 15° Vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

- 16° Contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 17° Uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen voor personeel van de stad zoals vastgelegd in artikel 2 §1 alinea 1 en het vast bureau voor personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zoals bepaald in artikel 2 §2 alinea.2..
- 18° Besluit externe personeelsmobiliteit: Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied.
- 19° Lokale overheden in het werkingsgebied Turnhout: Stad Turnhout, OCMW Turnhout, OCMW-vereniging(en) en AGB('s) Turnhout.

TITEL II. DE PERSONEELSFORMATIE EN HET ORGANOGRAM

- Artikel 4.
- § 1 De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal plaatsen, uitgedrukt in voltijdse equivalenten.
 - § 2 De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire en de contractuele functies. Deze laatste omvatten zowel bestendige functies als tijdelijke functies die ingesteld worden voor projecten.
 - § 3 De personeelsformatie bevat eveneens:
 - 1° de functies die bestemd zijn voor de intern verzelfstandigd agentschappen;
 - 2° de bezette statutaire functies die overtallig zijn.
- Artikel 5.
- § 1 De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.
 - § 2 De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
 - 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met het universitair onderwijs;
 - 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
 - 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
 - 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
 - 5° niveau E: geen diplomavereiste.
- Artikel 6.
- § 1 Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de graden binnen het niveau weer.
 - § 2 De rangen per niveau zijn:
 - 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av (A1a-A1b-A2a-A3a)
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax (A4a-A4b) en Ay (A5a-A5b)
 - 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv (B1-B2-B3)
 - b) voor de hogere graad: Bx (B4-B5)
 - 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv (C1-C2-C3)
 - b) voor de hogere graad Cx (C4-C5)
 - 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv (D1-D2-D3)
 - b) voor de hogere graad: Dx (D4-D5)
 - 5° in niveau E: Ev (E1-E2-E3)Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden dan voorzien in het Rechtspositiebesluit.
 - § 3 Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel.
- Artikel 7.
- De gemeenteraad stelt het organogram van de stadsdiensten vast. Het organogram geeft de organisatiestructuur weer en geeft de gezagsverhoudingen aan. In het organogram zijn de functies aangeduid die deel uitmaken van het managementteam.

TITEL III. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN VACATURES

- Artikel 8.
- § 1 Elke vacante functie wordt vervuld op één van de volgende manieren:
1° door een aanwervingsprocedure;
2° door een bevorderingsprocedure;
3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4° door een procedure externe personeelsmobiliteit;
5° door een combinatie van twee of meerdere procedures vermeld in punt 1°, 2°, 3° en 4°.
- § 2 Bij een aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen.
De aanstellende overheden van Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB kunnen samen aanwervingsprocedures of procedures externe personeelsmobiliteit organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB.
- § 3 Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen.
De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om ook de personeelsleden van de andere lokale overheden in het werkingsgebied Turnhout uit te nodigen om zich kandidaat te stellen. In dat geval wordt de beslissing aan de lokale overheden overgemaakt met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.
- § 4 De eerste paragraaf is niet van toepassing als er voor een functie een wervings- of bevorderingsreserve werd aangelegd.
- § 5 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een functie volgens welke procedure(s) ze vervuld wordt.
- § 6 Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring kiest voor de aanwervingsprocedure en dezelfde functie kan ingevuld worden via bevordering, dan wordt gelijktijdig een bevorderingsprocedure opgestart.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

- Artikel 9.
- § 1 Om toegang te hebben tot een functie moeten de kandidaten:
1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3° a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- § 2 Het passende gedrag, vermeld in § 1, punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een voor de functie vereist uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in § 1, punt 4°, moet vaststaan voor de datum van indiensttreding.

- Artikel 10. § 1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:
- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
 - 2° slagen voor de selectieprocedure.
- § 2 Bovendien moeten de kandidaten :
- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
 - 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) minimum twee jaar relevante beroepservaring hebben;
 - 3° voor een functie in de hogere rang van niveau D: minimum twee jaar relevante beroepservaring hebben.
- De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.
- Artikel 11. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.
- Artikel 12. § 1 De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke gevallen bij de vacantverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen om kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die voor dat niveau de regel is, in aanmerking te nemen voor de aanwerving. Dit op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt;
- § 2 Voor de toepassing van § 1 komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:
- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
 - 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
 - 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
- § 3 De vakbonden worden van deze beslissing op de hoogte gebracht.
- § 4 De beslissing moet gestoeld zijn op objectieve criteria zoals:
- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies op te vullen;
 - b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
 - c) bepaalde functiespecifieke criteria.
- Artikel 13. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat hij geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

- Artikel 14. § 1 Aan elke aanwerving gaat een voldoende externe en interne bekendmaking (onder meer via mail, intranet of affiche op de werkplaatsen) van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
Bij de keuze van de bekendmakingskanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.
Als Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB een gezamenlijke aanwervingsprocedure organiseren, doen ze samen een oproep aan de kandidaten. Bij die oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.
- § 2 De bepalingen van § 1 zijn niet van toepassing als er nog een wervingsreserve bestaat die geldig is voor de vacature.
De bepalingen van § 1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.
- Artikel 15. § 1 De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal veertien kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.
§ 2 Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn/haar kandidatuur.
- Artikel 16. § 1 Enkel de kandidaat die aan de diplomavooraarden voor de functie voldoet, neemt deel aan de selectieprocedure. Hij/zij levert hiervoor de nodige bewijzen ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure.
§ 2 Op § 1 van dit artikel gelden volgende uitzonderingen:
1° laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid.
2° kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, leveren vóór de selectieprocedure start het bewijs dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op de datum van indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen, zoniet komen ze niet in aanmerking voor indiensttreding.
3° als de kandidaat een diploma, attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen de proeftijd, dan levert hij het bewijs dat hij daaraan voldoet ten laatste bij de afloop van de proeftijd.
§ 3 Als bewijsstukken volstaan gewone kopieën of afschriften van de vereiste documenten. Eventuele eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.
- Artikel 17. § 1 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen.
§ 2 Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Afdeling III. De selectieprocedure

- Artikel 18. § 1 De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.
- § 2 Voor leidinggevende functies bevat de selectie ook een proef die de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie test. Deze test moet worden afgenomen door een extern adviesbureau.
- § 3 Voor de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:
- 1° de selectiecriteria;
 - 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder – in voorkomend geval – het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie.
 - 3° het verloop van de selectie;
 - 4° het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure;
 - 5° de aard van de selectieprocedure, namelijk:
 - a) een selectieprocedure die resulteert in een bindende rangschikking van de geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat;
 - b) een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geschikt bevonden kandidaten. Uit deze lijst kan de aanstellende overheid dan een kandidaat kiezen. Deze keuze moet uitdrukkelijk gemotiveerd worden.
- § 4 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.
- § 5 De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, § 2, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. Een extern adviesbureau voert deze test uit.
- De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan voor een periode van twee jaar en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.
- Artikel 19. § 1 Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur.
- § 2 De leden van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk werk en het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie.
- § 3 De aanstellende overheid stelt de selectiecommissie samen en bepaalt haar werking (onder meer: taakverdeling, gedragscode, data voorbereidende besprekingen,...).
- § 4 Gemeenteraadsleden en vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen de selecties bijwonen als waarnemer. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de voorbereidende besprekingen en de deliberaties.
- Artikel 20. De kandidaten worden minstens veertien kalenderdagen vooraf op de hoogte gebracht van het selectieprogramma, de data waarop en de plaatsen waar de selectieproeven worden afgenomen.
- Artikel 21. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 22. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Zij hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004.

Afdeling IV. Wervingsreserves

- Artikel 23. § 1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. Als Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB samen een aanwervingsprocedure organiseren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is. De geldingsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 48 maanden.
- § 2 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.
- § 3 De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.
- § 4 Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen. Bij een niet-vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die functie.
- § 5 Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

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

Artikel 24. De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van algemeen directeur en financieel directeur.

- Artikel 25. § 1 De kandidaat algemeen directeur moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimum vijf jaar relevante beroepservaring hebben. De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18. De selectietechnieken bevatten ten minste een test die de managements- en leiderschaps capaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern adviesbureau.
- § 2 De kandidaat financieel directeur moet houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en minimum vier jaar relevante beroepservaring hebben. De raad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18. De selectietechnieken bevatten ten minste een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaat toetst.

Afdeling VI. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is

Artikel 26. § 1 In geval van sociale tewerkstelling kan de wervings- en selectieprocedure worden aangepast opdat de meest geschikte kandidaat uit de door de hogere overheid beoogde doelgroep geselecteerd wordt.

Onder sociale tewerkstelling wordt verstaan: de tewerkstelling van werkzoekenden die door een cumulatie van persoons- en omgevingsgebonden factoren, geen arbeidsplaats in het reguliere arbeidscircuit kunnen verwerven of behouden. De tewerkstelling moet daarenboven een uitvoering zijn van een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid..

§ 2 De selectieprocedure omvat dan minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten peilt.

§ 3 In dit geval hoeven er geen externe leden in de selectiecommissie te zetelen.

Artikel 27. § 1 Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor contractuele functies, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, kan de selectieprocedure aanpast worden.

§ 2 De selectie bestaat dan ten minste uit een gestructureerd interview op basis van het cv.

§ 3 In dit geval hoeven er geen externe leden in de selectiecommissie te zetelen.

Afdeling VII. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 28. § 1 Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door Medex in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

§ 2 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

§ 3 Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Afdeling VIII. De indiensttreding

Artikel 29. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

HOOFDSTUK III. DE PROEFTIJD/INLOOPPERIODE

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 31. De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in de organisatie en de inwerking in zijn functie. De proeftijd stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het nieuwe personeelslid voor de functie na te gaan.
De rechtstreeks leidinggevende maakt met het nieuwe personeelslid de nodige afspraken gericht op een vlotte integratie en inwerking in de functie. Hij krijgt alle nodige informatie, documentatie en vorming, indien mogelijk schriftelijk.
Het contractuele personeelslid wordt tijdens de eerste maanden vanaf de start van zijn arbeidsovereenkomst op eenzelfde wijze begeleid.

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

- Artikel 32. § 1 De proeftijd bedraagt zes maanden voor een statutair aangesteld personeelslid van niveau E, D, C en B.
§ 2 De proeftijd bedraagt een jaar voor een statutair aangesteld personeelslid van niveau A, voor de algemeen directeur en de financieel directeur.
§ 3 Voor contractuele personeelsleden met een contract onbepaalde duur is er een inlooperperiode.
Zij worden tijdens deze periode geëvalueerd volgens de regels beschreven in dit hoofdstuk:
- voor alle graden lager dan Av: uiterlijk zes maanden na de start van hun arbeidsovereenkomst;
- voor alle graden vanaf Av: uiterlijk twaalf maanden na de start van hun arbeidsovereenkomst.
§ 4 Als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat de kandidaten voor een statutaire functie tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan kan de duur van de proeftijd, vermeld in § 1 en § 2 van dit artikel, verlengd worden voor de normale studieduur. De verlenging kan meermaals toegepast worden, maar is telkens beperkt tot maximum één jaar.
- Artikel 33. § 1 De aanstellende overheid kan de proeftijd/inlooperperiode van een statutair en contractueel aangesteld personeelslid eenmaal verlengen op advies van de eerste coach en dit maximaal met de duur van de oorspronkelijke proeftijd/inlooperperiode, met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 32 § 4.
§ 2 Met uitzondering van de jaarlijkse vakantiedagen schort elke vorm van afwezigheid van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen de proeftijd/inlooperperiode op, dit voor de duur van de afwezigheid en beperkt tot maximaal de duur van de proeftijd/inlooperperiode.
§ 3 De aanstellende overheid kan beslissen dat de proeftijd ten einde loopt en dat een eindbeoordeling zal worden uitgesproken in geval van langdurige periodes van afwezigheid die de proeftijd/inlooperperiode als zodanig zouden uithollen of die een eindbeoordeling van de proeftijd/inlooperperiode eindeloos zouden uitstellen.
- Artikel 34. De diensten die een personeelslid in contractueel verband, ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef, in dezelfde functie heeft vervuld bij de stad Turnhout, worden voor de proeftijd in aanmerking genomen. Dit op voorwaarde dat het personeelslid voor die diensten een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.
- Artikel 35. § 1 Het nieuwe personeelslid wordt, indien organisatorisch mogelijk, geëvalueerd door twee leidinggevers. De rechtstreeks leidinggevende is de eerste evaluator. De tweede evaluator bewaakt de objectiviteit en kwaliteit van het evaluatieproces. Zijn aanwezigheid bij de plannings-, opvolg- en evaluatiegesprekken is enkel noodzakelijk als de eerste evaluator of het personeelslid hier om vraagt.

- § 2 De algemeen directeur en de financieel directeur op proef worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.
- Artikel 36. § 1 Binnen de twee weken na de indiensttreding van het nieuwe personeelslid vindt een formeel planningsgesprek plaats. Op dat moment worden de doelstellingen en verwachtingen met betrekking tot de functie, het functioneren en de ontwikkeling vastgelegd. Hiervan wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt ondertekend door het personeelslid en de eerste coach.
- § 2 De coach heeft het recht en de plicht om tijdens de proeftijd/inlooperperiode voldoende feedback te geven over de wijze van functioneren van het personeelslid. Als deze feedback negatieve elementen bevat, wordt hiervan een verslag opgemaakt. Ten minste halverwege de proeftijd/inlooperperiode vindt er een coachingsgesprek plaats. De algemeen directeur op proef voert een coachingsgesprek met de leden van het evaluatiecomité. De financieel beheerder op proef voert een coachingsgesprek met de leden van het evaluatiecomité en de algemeen directeur. Van het coachingsgesprek wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt tegen ontvangstbewijs afgegeven aan het personeelslid.
- § 3 Voor het einde van de proeftijd/inlooperperiode, vindt een eindevaluatie van de proeftijd/inlooperperiode plaats. Het resultaat van deze eindevaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig. In geval van twijfel kan de coach een verlenging van de proeftijd of inlooperperiode voorstellen, zoals bepaald in artikel 33 §1. De evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Dit voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het evaluatiecomité, de leden van het managementteam en de rechtstreekse medewerkers betrokken worden. Het rapport van de externe deskundigen geeft per evaluatiecriterium relevante informatie. Het bevat geen namen, de externe deskundigen zorgen voor de anonimiteit van de bevrageden. Het evaluatiecomité maakt het definitieve evaluatieverslag op. Het kan hierbij rekening houden met het voorbereidend rapport van de externe deskundigen. Het verslag van de externe deskundigen is niet bindend. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
- § 4 Tegen de ongunstige evaluatie is intern geen beroep mogelijk.
- § 5 Bij een aanwerving heeft de ongunstige evaluatie voor het einde van de proeftijd/inlooperperiode het ontslag tot gevolg. In geval het personeelslid na een bevorderingsprocedure een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd/inlooperperiode behaalt, wordt het herplaatst in de functie die het had vóór de aanstelling op proef of in een andere vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.
- Artikel 37. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

- Artikel 38. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:
- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden en de eventueel vastgestelde aanvullende aanwervingsvoorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn;
 - 2° de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat heeft beëindigd, behalve wanneer toepassing moet gemaakt worden van artikel 34.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

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

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 39. De personeelsleden van het bestuur, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur, worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Afdeling II. De duur van de coachingscyclus

Artikel 40. § 1 De coachingscyclus duurt één jaar en loopt van 1 januari tot 31 december.

Afdeling III. De coaches

Artikel 41. § 1 Een personeelslid kan slechts als beoordelaar optreden als het voldoet aan de volgende voorwaarden:

1° is leidinggevende

2° heeft de opleiding tot beoordelaar met goed gevolg beëindigd

§ 2 De algemeen directeur wijst de coaches aan. Hij waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.

§ 3 De coaches worden zelf onder meer gecoacht en geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een coach negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere coach aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 42. § 1 Het personeelslid wordt gecoacht en geëvalueerd door twee coaches waarvan de eerste de rechtstreeks leidinggevende is. Hierbij wordt rekening gehouden met de werkelijke verdeling van de taken en verantwoordelijkheden. De tweede coach is een hoger geplaatste leidinggevende.

§ 2 De tweede coach bewaakt de objectiviteit en kwaliteit van het evaluatieproces. Zijn aanwezigheid bij de plannings-, opvolg- en evaluatiegesprekken is enkel noodzakelijk indien de eerste evaluator, de te evalueren persoon of hijzelf hier om vraagt.

§ 3 De algemeen directeur kan beslissen van dit principe van twee coaches af te wijken omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid, omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand of omwille van de specifieke organisatiestructuur.

Artikel 43. De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Dit voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het evaluatiecomité, de leden van het managementteam en de rechtstreekse medewerkers betrokken worden.

Het rapport van de externe deskundigen geeft per evaluatiecriterium relevante informatie. Het bevat geen namen, de externe deskundigen zorgen voor de anonimiteit van de bevroegden. Het evaluatiecomité maakt het definitieve evaluatieverslag op. Het kan hierbij rekening houden met het voorbereidend rapport van de externe deskundigen. Het verslag van de externe deskundigen is niet bindend. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling IV. De functie- en ontwikkelcriteria en het planningsgesprek

Artikel 44. § 1 De opvolging, coaching en evaluatie wordt gevoerd aan de hand van vooraf vastgestelde

- functie- en ontwikkelcriterie. Deze bestaan uit de functiekaart en de afspraken en (ontwikkel)doelstellingen. Het planningsgesprek vindt uiterlijk plaats in februari.
- § 2 Bij de vaststelling van de functie- en ontwikkelcriteria voor personen met een arbeidshandicap, wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.
- § 3 De eerste coach maakt het verslag van het planningsgesprek op. Het verslag wordt door beide partijen ondertekend.
- § 4 Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau legt de doelstellingen en de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen voor de algemeen directeur vast na overleg tussen hem en het evaluatiecomité.
- § 5 Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau legt de doelstellingen en de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen voor de financieel directeur vast na overleg tussen hem, de algemeen directeur en het evaluatiecomité.
- De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur zijn taak uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Afdeling V. De informele coaching

- Artikel 45. § 1 De coach heeft het recht en de plicht om voldoende feedback te geven over de wijze van functioneren van het personeelslid.
- De feedback neemt de vorm aan van een (informeel) coachingsgesprek met het personeelslid. Onder coachingsgesprek wordt verstaan: een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
- Het coachingsgesprek met de algemeen directeur wordt gevoerd met het evaluatiecomité. Het coachingsgesprek met de financieel directeur wordt gevoerd met het evaluatiecomité en de algemeen directeur.
- § 2 Minstens éénmaal per evaluatiecyclus heeft de coach een (informeel) coachingsgesprek met het personeelslid waarin feedback wordt gegeven op zijn/haar functioneren. De coach organiseert het coachingsgesprek, maar ook het personeelslid kan extra coachingsgesprekken vragen. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van de medewerker gemaakt. Die afspraken kunnen resulteren in een schriftelijke neerslag die door beide partijen ondertekend wordt.
- § 3 Zowel het personeelslid als de coach(es) kunnen in dit kader te bespreken punten aangeven.
- § 4 Naar aanleiding van een wijziging van functie, tengevolge waarvan de functie- en ontwikkelcriteria gewijzigd en/of aangevuld worden, heeft een bijkomend coachingsgesprek plaats.
- § 5 Bij de terugkeer na een langdurige afwezigheid van minstens zes maanden organiseert de eerste coach meteen een extra coachingsgesprek.
- § 6 Het personeelslid geeft zo snel mogelijk aan waarom hij de vooropgestelde doelstellingen niet kan halen en/of welke middelen ontbreken om deze wel te halen. De verwachte resultaten kunnen indien nodig en verantwoord aangepast worden.

Afdeling VI: De formele coaching

- Artikel 46 §1 Er kan een knipperlichtgesprek gehouden worden nadat feiten of gedragingen van het personeelslid hebben plaatsgevonden die zwaar genoeg zijn om te concluderen dat het personeelslid niet meer gunstig functioneert of er een negatieve trend zit in het functioneren van het personeelslid.
- Het gesprek heeft als doel om noodzakelijke verbeteringen te bespreken en te werken naar een gunstig functioneren. Het knipperlichtgesprek resulteert in een schriftelijk verslag dat door beide partijen ondertekend wordt.
- §2 Als het knipperlichtgesprek niet het gewenste resultaat heeft, kan er een formeel coachingsgesprek gehouden worden. Dit gesprek vormt de start van een verbetertraject

- van zes maanden. De zes maanden starten vanaf de datum van het formele coachingsgesprek.
- §3 Een formeel coachingsgesprek kan pas plaatsvinden als:
beide coaches en het clusterhoofd akkoord gaan met de opstart van een formeel coachingstraject;
als Personeelspunt vooraf betrokken wordt;
als er minstens drie maanden vooraf een knipperlichtgesprek heeft plaatsgevonden.
- §4 Het formele coachingsgesprek resulteert in een schriftelijk verslag dat door beide partijen ondertekend wordt. Het verslag bevat de verbeterpunten van het personeelslid en beschrijft de wijze van begeleiding van het personeelslid.
- §5 Binnen het verbetertraject wordt het personeelslid ondersteund om opnieuw te evolueren naar een gunstig functioneren. Er vindt regelmatig terugkoppeling plaats. Dit resulteert in minimum twee coachingsgesprekken.
Van de coachingsgesprekken wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door beide partijen ondertekend wordt.
- §6 De formele coaching of het verbetertraject eindigt met een evaluatie.
- §7 Het formele coachingsgesprek met de algemeen directeur wordt gevoerd met het evaluatiecomité.
Het formele coachingsgesprek met de financieel directeur wordt gevoerd met het evaluatiecomité en de algemeen directeur.

Afdeling VII De evaluatie

- Artikel 47 §1 Er vindt geen periodieke evaluatie plaats voor personeelsleden. Behalve de evaluatie in het kader van de inlooperperiode/proeftijd, vindt er enkel nog een evaluatie plaats in het kader van een formeel coachingstraject.
- §2 Zolang er geen evaluatie plaatsvindt in het kader van een formeel coachingstraject, behoudt het personeelslid het evaluatieresultaat van de inlooperperiode/proeftijd.
- Artikel 48 §1 De evaluatie is de beoordeling van de wijze waarop het personeelslid functioneert in zijn of haar functie. Ze houdt de toetsing in van een aantal vooraf gekende functie- en ontwikkelcriteria.
- §2 De evaluatie in het kader van een formeel coachingstraject heeft enkel betrekking op het verbetertraject en het eventuele traject dat voordien met het personeelslid doorlopen is.
- Artikel 49 §1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste coach en de te evalueren persoon. De aanwezigheid van de tweede coach is enkel noodzakelijk indien de eerste coach, de te evalueren persoon of hij zelf hier om vraagt.
- §2 De eerste coach maakt de evaluatie in het kader van een formeel coachingstraject op voor het einde van het traject. Hij/zij stelt zijn/haar bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
Indien er een tweede coach aangeduid is, screent deze de evaluatie en tekent hij/zij voor akkoord. Indien nodig kan de tweede coach opmerkingen noteren op de evaluatie indien hij vindt dat de objectiviteit en de correctheid van de evaluatie geschonden is.
- §3 Het evaluatiegesprek vindt plaats in de periode van 20 kalenderdagen na het einde van het verbetertraject. De coach overhandigt het evaluatieverslag bij het begin van het gesprek aan het personeelslid. De coaches en het personeelslid ondertekenen het evaluatieverslag. Als het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt daarvan op het verslag melding gemaakt. Weigert het personeelslid het evaluatiegesprek dan wordt daarvan melding gemaakt op het verslag. Weigert het personeelslid een exemplaar van het evaluatieformulier in ontvangst te nemen, dan wordt dit eveneens op het verslag genoteerd en wordt hem een kopie van dat verslag aangetekend opgestuurd.
- §4 Als met het personeelslid op het ogenblik, bedoeld in paragraaf 3, geen evaluatiegesprek gevoerd kan worden ingevolge van enige vorm van afwezigheid van de eerste coach of het personeelslid, dan dient dit gesprek plaats te vinden zodra beide partijen terug aanwezig

zijn. Indien mogelijk kan de tweede coach de rol van de eerste coach overnemen en het evaluatiegesprek voeren. Zolang het evaluatiegesprek uitgesteld wordt, behoudt het personeelslid het laatst behaalde evaluatieresultaat.

- § 5 Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen na het gesprek nog opmerkingen noteren op het originele formulier, dat in het bezit is van de eerste coach. Indien het personeelslid opmerkingen heeft geformuleerd, tekenen zowel eerste als tweede coach.
- § 6 Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling VII. Het evaluatieresultaat

- Artikel 50 § 1 Het uiteindelijke evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
- § 2 De evaluatie is pas absoluut als er geen beroepsmogelijkheden meer mogelijk zijn.

Afdeling VIII. De gevolgen van het evaluatieresultaat

- Artikel 51 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, stroomt door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan. Daarnaast kunnen er ook afspraken gemaakt worden over de persoonlijke ontwikkeling en begeleiding van de medewerker in het kader van de loopbaan.
- Artikel 52 § 1 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat stroomt niet door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan. Daarnaast zijn mogelijke volgende gevolgen gekoppeld aan een eerste ongunstig evaluatieresultaat:
- 1° passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren zoals bijvoorbeeld deelnemen aan een project, jobrotatie, intervisie, verplichte extra vorming, coaching met behulp van een begeleidingscommissie;
 - 2° aanbod van een andere functie
- § 2 Bij een ongunstig evaluatieresultaat na een verbetertraject komt het personeelslid terecht in een tweede verbetertraject van een periode van zes maanden. De zes maanden starten vanaf de datum van het formele coachingsgesprek. Het kan door middel van passende maatregelen, door de algemeen directeur bepaald, zijn prestaties verbeteren. Als het personeelslid na het tweede verbetertraject geen gunstig evaluatieresultaat behaalt, krijgt de medewerker een tweede opeenvolgend ongunstig evaluatieresultaat. Er volgt een ontslag wegens beroepsongeschiktheid door de aanstellende overheid op voorstel van de algemeen directeur. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.
- § 3 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat na een verbetertraject komt in de reguliere cyclus terecht.

Afdeling IX. Het beroep tegen de evaluatie

- Artikel 53 § 1 Het personeelslid dat niet akkoord gaat met zijn ongunstige evaluatie, kan hiertegen in beroep gaan en een herziening van zijn waardering vragen.
- § 2 Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.
- § 3 De beroepscommissie is samengesteld uit minstens vier leden:
- a) de manager Personeel & Organisatie, die voorzigt. Voor de personeelsleden waarvan dit clusterhoofd eerste of tweede coach is, of die tewerkgesteld zijn binnen de cluster Personeel & Organisatie, wordt een andere manager als voorzitter aangewezen.
 - b) andere leden van het managementteam;
 - c) een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.
- De leden van de beroepscommissie – met uitzondering van de secretaris-notulist – moeten ten minste dezelfde rang hebben dan het personeelslid dat een beroep indient. Indien de beroepsinstantie om organisatorische omstandigheden niet kan worden samengesteld, kan een beroep worden gedaan op externen.

- § 4 Leden van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de algemeen directeur en de coach(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.
- § 5 Het beroep moet uiterlijk binnen de dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het evaluatiegesprek overhandigd worden. Het beroep kan schriftelijk via een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs gecommuniceerd worden aan de manager Personeel & Organisatie.
- Het personeelslid en de coach(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting bij de beroepscommissie. Dit dient binnen de zestig kalenderdagen na het indienen van het beroep te gebeuren. Het personeelslid komt als laatste aan het woord en heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.
- Er wordt een verslag opgemaakt van de hoorzitting. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter, de secretaris-notulist en het betrokken personeelslid. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.
- De beroepsinstantie beraadslaagt, zonder de aanwezigheid van de rechtstreeks betrokken partijen, over haar bevindingen en formuleert schriftelijk een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat en dit uiterlijk binnen de twintig kalenderdagen na het horen van beide partijen. Het advies maakt deel uit van het beroepsdossier.
- De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat aanpast of bevestigt. Hij mag geen beslissing nemen zolang hij geen definitief advies heeft gekregen van de beroepscommissie.
- De definitieve beslissing van de algemeen directeur om de evaluatie en het evaluatieresultaat te bevestigen of aan te passen, moet uiterlijk twintig kalenderdagen nadat het voorstel bij de algemeen directeur is ingediend, schriftelijk bekend worden gemaakt aan het personeelslid, de evaluator en de beroepsinstantie.
- De datum van overhandiging van het definitief advies van de beroepscommissie aan de algemeen directeur wordt op dezelfde dag meegedeeld aan het personeelslid.
- § 6 Verzaking aan bovenstaande termijnen kan niet in het nadeel zijn van de personeelsleden. De gevolgen ervan worden dan ook geregeld in het voordeel van het personeelslid: omzetting van het ongunstig evaluatieresultaat in een gunstig evaluatieresultaat en aanpassing van de beschrijvende evaluatie;

Afdeling X. Het evaluatiedossier

- Artikel 54 Van elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd. Dit dossier bevat minstens:
- de verslagen van de planningsgesprekken;
 - de verslagen van de knipperlichtgesprekken
 - de verslagen van de formele coachingsgesprekken
 - de eventuele persoonlijke nota's van de beoordelaar aan het personeelslid en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop;
 - de beschrijvende evaluatie en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop;
 - het eventuele beroepsschrift tegen de evaluatie;
 - in voorkomend geval het advies van de beroepscommissie en de beslissing van het hoofd van het personeel;
 - in voorkomend geval de beslissing van het hoofd van het personeel over de aan de evaluatie gekoppelde gevolgen.
- De nota's waarin een beoordeling en/of motivering is opgenomen kunnen enkel in het evaluatiedossier worden opgenomen indien ze gedateerd zijn en door het personeelslid voor kennisname werden ondertekend, met dien verstande dat ook de niet door het personeelslid ondertekende nota's wél kunnen worden opgenomen in het evaluatiedossier wanneer het personeelslid weigerde tot ondertekening over te gaan.
- Het evaluatiedossier wordt bijgehouden door het Personeelspunt. De leidinggevende houdt, met

het oog op evaluatie, een kopie bij van de stukken waarbij hij betrokken is.
Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn evaluatiedossier en er een afschrift van bekomen.

HOOFDSTUK V. VORMING, TRAINING EN OPLEIDING

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

HOOFDSTUK VI. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID

- Artikel 57
- § 1 De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de personeelsleden:
 - 1° graadanciënniteit;
 - 2° niveauanciënniteit;
 - 3° dienstanciënniteit;
 - 4° schaalanciënniteit.
 - § 2 De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.
Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.
- Artikel 58
- De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 57 § 1, 1° tot en met 4°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt er geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten

toegepast.

- Artikel 59 § 1 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- § 2 De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- § 3 De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- Artikel 60 § 1 De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokale bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.
- § 2 Enkel de diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of beschikbaarheid komen niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Uitzondering hierop vormt de voltijdse loopbaanonderbreking en het voltijdse Vlaams zorgkrediet die tezamen voor maximaal één jaar tijdens de hele loopbaan meetelt en het onbetaald verlof zoals vermeld in het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007, artikel 210, 1° voor de inwerkingtreding van het Besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2016.
- Artikel 61 § 1 Onder overheid wordt verstaan:
- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.
- § 2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.
- Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.
- Artikel 62 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.
- Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:
- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
 - 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
 - 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.
Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

- Artikel 63 In afwijking van artikel 60, § 1, en artikel 61, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een lokale of regionale overheid ook schaalanciënniteit toegekend als de uitgevoerde functie bij de vorige werkgever(s) gelijk of gelijkaardig is aan de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld bij de stad Turnhout.
- Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die beroepservaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:
- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
 - 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
 - 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
 - 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.
- Het personeelslid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

HOOFDSTUK VII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

- Artikel 65 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A:
- 1° voor de graden van rang Av
A1a-A1b-A2a:
 - a) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2° voor de graden van de rang Ax
A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 3° voor de graden van de rang Ay
A5a-A5b: van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.
- Artikel 66 De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:
- 1° voor de graden van de rang Bv
B1-B2-B3:
 - a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - 2° voor de graden van de rang Bx

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

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

HOOFDSTUK VIII. DE BEVORDERING

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 70 De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 6.
- Artikel 71 § 1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
§ 2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:
1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk II;
b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
§ 3 Aan elke bevordering gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot

kandidaten vooraf.

- 1° De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen, zoals e-mail, intranet, brief of affiche op de werkplaatsen.
- 2° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal veertien kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.
- 3° Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

- Artikel 72 § 1 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.
- § 2 Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten, er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.
- Artikel 73 De duur en de modaliteiten van de proeftijd na bevorderingen zijn dezelfde als deze die voor dezelfde betrekking gelden bij aanwerving.
De bepalingen inzake de evaluatie van de proeftijd bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd na bevordering.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

- Artikel 74 De kandidaten moeten:
- 1° voldoen aan de vereisten inzake minimale anciënniteit zoals bepaald in artikel 75;
 - 2° zo nodig, het vereiste diploma, attest, brevet of getuigschrift hebben;
 - 3° voldoen aan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden opgenomen als bijlage bij dit besluit;
 - 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor laatste periodieke evaluatie;
 - 5° slagen voor een selectieprocedure. De selectieprocedure verloopt conform aan de selectieprocedure voor aanwerving, vermeld in artikel 18 en 19.
- Artikel 75 De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de functie waarvoor zij zich kandidaat stellen.
- 1° Voor een bevordering naar de functies van algemeen directeur en financieel directeur: vijf jaar niveauanciënniteit in niveau A.
 - 2° Voor een bevordering naar een graad van rang Ay: vier jaar niveauanciënniteit in niveau A.
 - 3° Voor een bevordering naar een graad van rang Ax: twee jaar niveauanciënniteit in niveau A dan wel vier jaar niveauanciënniteit in niveau B.
 - 4° Voor een bevordering naar een graad van rang Av: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B dan wel vier jaar niveauanciënniteit in niveau C.
 - 5° Voor een bevordering naar een graad van rang Bx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C.
 - 6° Voor een bevordering naar een graad van rang Bv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D.
 - 7° Voor een bevordering naar een graad van rang Cx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D.
 - 8° Voor een bevordering naar een graad van rang Cv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau E.
 - 9° Voor een bevordering naar een graad van rang Dx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau E.
 - 10° Voor een bevordering naar een graad van rang Dv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau E.
- Artikel 76 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie of al dan niet een bevorderingsreserve wordt aangelegd. In een bevorderingsreserve worden de geslaagde kandidaten voor een maximale duur van 24 maanden opgenomen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De duurtijd van de bevorderingsreserve kan

worden verlengd met maximaal de oorspronkelijke duurtijd.

Artikel 77 Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een hogere functie heeft waargenomen – overeenkomstig de bepalingen van titel IV, hoofdstuk II – kan in die functie bevorderd worden met ingang van de datum waarop de waarneming is ingegaan. De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan de bevorderingsvoorwaarden, zoals beschreven in artikel 74, 1° tot 4° voldeed.

HOOFDSTUK IX. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 78 De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het dienst- of clusterhoofd om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de sector de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn clusterte bepalen. De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 79 § 1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2 Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden van het lokale bestuur die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden van het lokale bestuur die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk II;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit

Artikel 80 De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een jaar graadanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 81 1° Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen, zoals e-mail, intranet, brief of affiche op de werkplaatsen.

2° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.

3° Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur

Artikel 82 Een selectiecommissie voert de selectieprocedure zoals beschreven in artikel 18.

Artikel 83 De selectiecommissie is samengesteld zoals bepaald in artikel 19.

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

HOOFDSTUK X. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

- Artikel 87 De externe mobiliteit is de aanstelling van een personeelslid van een andere overheid in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.
- Artikel 88 Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid de personeelsleden van onderstaande overheden buiten het werkingsgebied Turnhout uitnodigen:
- 1° gemeenten;
 - 2° OCMW's, met uitzondering van het ziekenhuis in eigen beheer, vermeld in artikel 474 van het decreet lokaal bestuur;
 - 3° AGB's;
 - 4° OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen;
 - 5° provincies;
 - 6° de hulpverleningszones (niet-operationeel personeel)
 - 7° de politiezones (niet-operationeel personeel)
 - 8° APB's;
 - 9° diensten van de Vlaamse Overheid die onder de toepassing vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.
- Artikel 89 De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie welk segment van de overheidsarbeidsmarkt wordt aangesproken.
Onder segment van de overheidsmarkt wordt verstaan één of meer soorten overheden als vermeld in artikel 85, 1° tot en met 7°.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor externe personeelsmobiliteit

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

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

1° voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in artikel 88, een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;

2° voor personeelsleden uit de hulpverleningszones, uit de politiezones of uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld:

1° de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;

2° de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

- Artikel 91 Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure externe personeelsmobiliteit, moet:
- 1° voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 90;
 - 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, beschreven in artikel 9 en 10;
 - 3° ten minste twee jaar specifieke ervaring hebben in een gelijkwaardige graad;
 - 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - 5° zo nodig, voldoen aan de diplomavereniging voor de functie.
- Artikel 92 1° Aan elke externe personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen, zoals e-mail, intranet, brief of affiche op de werkplaatsen. Daarenboven wordt de vacature bekendgemaakt via Jobpunt Vlaanderen.
- 2° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.
- 3° Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- Artikel 93 Een selectiecommissie voert de selectieprocedure zoals beschreven in artikel 18.
- Artikel 94 De selectiecommissie is samengesteld zoals bepaald in artikel 19.
- Artikel 95 Artikel 23 over de wervingsreserves is van toepassing op de procedure externe personeelsmobiliteit.

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

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

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

- Artikel 99 Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale of provinciale overheid vermeld in artikel 88, 1° tot en met 6, behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.
- Het personeelslid dat overkomt van een hulpverleningszone, van een politiezone of van de diensten van de Vlaamse overheid krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.
- Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de vorige overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke en/of schaalanciënniteit, wordt enkel gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit en/of schaalanciënniteit bij Stad Turnhout conform de regeling opgenomen in de artikels 62 en 128 van de Rechtspositieregeling.
- Artikel 100 De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit bij Stad Turnhout.
- Artikel 101 Artikel 61, §2 is van toepassing op de vaststelling van de gradanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

- Artikel 102 Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.
Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.
- Artikel 103 Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.
- Artikel 104 Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.
- Artikel 105 De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage, vermeld in artikel 162.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

- Artikel 106 Dit hoofdstuk is, met uitzondering van artikel 107, §3, niet van toepassing op de waarnemend algemeen directeur of waarnemend financieel directeur.
- Artikel 107 § 1 Een functie kan worden waargenomen door een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad, als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.
Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.
De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
- § 2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de functie definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.
- § 3 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. De waarnemer van een hogere functie ontvangt een toelage, vermeld in het artikel 156, indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.
- Artikel 108 Ook een contractueel personeelslid in dienst dat met de waarneming instemt, komt in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie.
Artikel 97 is mee van toepassing, met dien verstande dat de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren en dat aan de waarnemer een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie, indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.

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

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

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

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

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

proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

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

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

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

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

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

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

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

65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. Die beslist na advies van de onmiddellijk leidinggevende en de algemeen directeur. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid;

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

3° het vrijwillig ontslag;

4° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie.

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

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

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

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

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden. De opzeggingstermijn van veertien dagen geldt ook voor het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit.

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

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

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

Artikel 122 Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

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

TITEL VII. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

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

1° niveau E:

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

2° niveau D:

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

3° niveau C:

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

4° niveau B:

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

5° niveau A:

Graad	Rang	Schalen
Adviseur Beleidsadviseur	Av	A1a-A1b-A2a
Coördinator Adviseur-expert	Ax	A4a-A4b
Directeur Manager	Ay	A5a-A5b

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

Artikel 125 § 1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.
§ 2 Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.
§ 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

- § 4 Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.
§ 5 Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

- Artikel 126 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:
- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.
- Artikel 127 Voor de toepassing van artikel 126 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

- Artikel 128 § 1 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en tot maximaal acht jaar.
- § 2 De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- § 3 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.
- § 4 De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

- Artikel 129 § 1 De diensten die in overeenstemming met artikel 126 tot en met 128 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.
Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:
- 1° deeltijdse diensten die gepresteerd werden vanaf 1 januari 2002 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent, met geldelijke uitwerking vanaf 1 januari 2009;
 - 2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2002 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.
- § 2 De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien

in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

- Artikel 130 Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten, ongeacht voltijds of deeltijds, die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten. De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden. De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.
- Artikel 131 De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

- Artikel 132 Het personeelslid dat met toepassing van artikel 63 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit. Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst treden bij het lokale bestuur, behouden hun verworven totale geldelijke anciënniteit. Zij behouden ook hun salarisschaal en schaalanciënniteit indien ze terug in dienst treden in dezelfde of een gelijkaardige graad.
- Artikel 133 Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen én behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.
- Artikel 134 § 1 Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar jaarsalaris tegen 100%:
- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
 - 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
 - 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
 - 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.
- Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.
- Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid bevorderd wordt. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan. Deze gegarandeerde salarisverhoging geldt ook voor personeelsleden die bevorderd werden vanaf 1 januari 2006.
- § 2 De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het

bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

§ 3 De minimale salarisverhoging, vermeld in paragraaf 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

- Artikel 135 § 1 De salarisschaal van de algemeen directeur is als bijlage aan deze rechtspositieregeling toegevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar. De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.
- § 2 De salarisschaal van de financieel directeur is als bijlage aan deze rechtspositieregeling toegevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar.
- § 3 De salarisschaal van de adjunct algemeen directeur is als bijlage aan deze rechtspositieregeling toegevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar.
- § 4 Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikels 118 en 120 van het Rechtspositiebesluit de salarisschalen van secretaris en financieel directeur werden vastgesteld, dan behouden de secretaris en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 136 Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 137 Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Als de eerste van de maand niet op een normale werkdag valt, wordt het salaris uitbetaald op de voorlaatste volledige werkdag van de vorige maand.
Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

- Artikel 138 § 1 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.
- § 2 Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het – behalve in het geval beschreven in § 3 – in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door 30.
Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.
- § 3 Als het personeelslid onbetaald gunstverlof neemt, zoals bedoeld in artikel 234 1°, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:
$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:
M = het te betalen maandloon (100%) is;
VW = het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is;
PW = het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid;
n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;
NM = het normaal maandsalaris (100%).

- Artikel 139 § 1 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris, volgens de berekeningswijze vermeld in artikel 138 § 2.
- § 2 Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

- Artikel 140 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:
- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
 - 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
 - 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de personeelsleden toekent;
 - 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
 - 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
 - 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
 - 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
 - 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
 - 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.
- Artikel 141 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

- Artikel 142 § 1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- § 2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16 421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).
- § 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 421,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).
- § 4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- § 5 Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.
- Artikel 143 De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), respectievelijk 18 695,86 euro (100%), mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.
- Onder "bezoldiging" wordt begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard-

of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

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

Artikel 146 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 147 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexcoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 148 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 146, als hij als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.
Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, dan wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat hij werkelijk heeft ontvangen.
De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het

kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 150 Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° de gemeentesecretaris en de financieel directeur van de gemeente;
2° de personeelsleden van niveau A;
3° het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel.

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 152 Deze afdeling is niet van toepassing op de gemeentesecretaris, de financieel directeur en het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel. Ze is evenmin van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 153 Zwangere personeelsleden of personeelsleden die borstvoeding geven, mogen geen overuren verrichten.

Artikel 154 § 1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weebasis door het personeelslid gepresteerd worden.
Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren, in

voorkomend geval vermeerderd met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen.

§ 2 Als, door omstandigheden buiten de eigen wil van het personeelslid, over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Voor de overuren die niet werden ingehaald binnen de termijn van vier maanden en waarvoor geen toeslag of extra inhaalrust werd toegekend volgens artikel 151, wordt een toeslag betaald van 25% op het bruto-uursalaris.

Aan het personeelslid van niveau A wordt geen toeslag toegekend.

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

Artikel 155 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor het uursalaris geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachtouderschap. Het personeelslid kan ervoor kiezen om de verstoringstoelage te laten omzetten in inhaalrust. Deze keuze geldt voor een periode van ten minste twee jaar. De inhaalrust moet worden opgenomen binnen een periode van vier maanden.

Naast de verstoringstoelage wordt voor de werkelijk gepresteerde uren inhaalrust toegekend conform de artikel 151 en 154.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

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

Artikel 156 Voor de toekenning van de toelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.
De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 157 In het salaris, vermeld in artikel 156, tweede lid, zijn inbegrepen:
1° de hard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 158 Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. De aanstellende overheid somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 159 Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 158, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

aantal uren gevaarlijk werk per maand	bedrag van de gevarentoelage
minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 160 Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.

De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 161 Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 160, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 162 De toelage voor het opdrachthouderschap, vermeld in artikel 105, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 163 Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31^{ste} dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 164 Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Met dienstreizen worden de verplaatsingen gelijkgesteld die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij Medex;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een selectie (aanwerving, bevordering of interne mobiliteit) in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
- voor het inkijken van het evaluatiedossier.

Verplaatsingen op het grondgebied van Turnhout zijn geen dienstreizen, behalve in de gevallen waar het hoofd van het personeel toestemming voor geeft.

Artikel 165 Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij kan die bevoegdheid delegeren aan de door hem aangeduide leidinggevende(n).

Artikel 166 Het personeelslid dient gemaakte noodzakelijke reis- en verblijfskosten, samen met de bewijsstukken, in met een standaardformulier. Het formulier moet uiterlijk een maand na de beëindiging van het jaar waarop de kosten betrekking hebben, zijn ingediend. De kosten worden

uiterlijk op het einde van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid ze indiende, vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

- Artikel 167 § 1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op recht 1 januari 2009 op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
De Stad voorziet een omniumverzekering voor personeelsleden die voor dienstreizen gebruik maken van hun eigen motorvoertuig.
Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt op 1 januari 2009 0,1578 euro per kilometer.
- § 2 De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.
- Artikel 168 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.
- Artikel 169 Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Hij dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling I. De maaltijdcheques

- Artikel 170 Het personeelslid, met uitzondering van het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, heeft recht op maaltijdcheques volgens het reglement maaltijdcheques, toegevoegd als bijlage.
Elke cheque heeft een waarde van 5,0 euro, waarvan 3,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.
Vanaf 1 juli 2017 heeft elke cheque een waarde van 6 euro, waarvan 4,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.
Vanaf 1 januari 2018 heeft elke cheque een waarde van 7 euro, waarvan 5,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

- Artikel 171 Deze afdeling is niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel.
- Artikel 172 § 1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:
1° de statutaire en op proef benoemde personeelsleden;
2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die op 1 januari van het verzekeringsjaar minimaal 1 jaar dienstanciënniteit hebben.
- § 2 Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in § 1, punt 1°, 2° en 3° als volgt ten laste:
- voor personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken: volledig;

- voor personeelsleden die minder dan halftijds werken: voor de helft.

Artikel 173 De personeelsleden sluiten zich op vrijwillige basis aan bij deze collectieve hospitalisatieverzekering.

Artikel 174 Kunnen ook toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering, maar op eigen kosten:

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

Artikel 175 Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 176 § 1 Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het abonnement volledig vergoed.
Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt hijzelf de supplementaire kosten daarvoor.

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

Artikel 177 Aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt, wordt een fietsvergoeding van 20 cent per kilometer toegekend volgens de modaliteiten opgenomen in het fietspremierglement, als bijlage toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.

Artikel 178 Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV De begrafenisvergoeding

Artikel 179 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 180, een begrafenisvergoeding toegekend. De begrafenisvergoeding bedraagt één twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Artikel 180 De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de gevolmachtigde aangeduid door de erfgenamen.

Afdeling V De anciënniteitspremie en de premie bij oppensioenstelling

Artikel 181 Het personeelslid met vijftwintig jaar dienstanciënniteit bij Stad Turnhout krijgt voor een bedrag van 250 euro aankoopcheques, te besteden in Turnhoutse winkels. Deze maatregel gaat in vanaf 1 januari 2011.
Elk personeelslid krijgt bij zijn oppensioenstelling voor een bedrag van 250 euro aankoopcheques, te besteden in Turnhoutse winkels.

Afdeling VI Andere sociale voordelen

Artikel 182 De aanstellende overheid kan aan personeelsleden extralegale voordelen toekennen rekening

houdend met de fiscale en socialezekerheidsregelgeving.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VAN DE CONCIËRGE

Artikel 183 De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, met gratis verwarming en verlichting als voordelen in natura.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

- Artikel 184 § 1 Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit;
3° disponibiliteit.
- § 2 Het statutaire personeelslid staat principieel in dienstactiviteit wanneer het recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.
Het statutaire personeelslid staat in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer het geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.
Het vast aangesteld statutair personeelslid staat in disponibiliteit wanneer het geen recht heeft op salaris, maar wel op een wachtgeld.
- Artikel 185 Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 van het decreet lokaal bestuur , bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.
- Artikel 186 Als de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft het contractuele personeelslid geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.
- Artikel 187 De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.
- Artikel 188 Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.
- Artikel 189 De bepalingen van deze titel doen ten aanzien van het niet-vastbenoemde personeelslid geen afbreuk aan de toepassing van de wetten op de sociale zekerheid waaraan zij op dit stuk ten volle onderworpen blijven.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

- Artikel 190 Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel. Dat volgt de vakantieregeling van het gesubsidieerd onderwijzend personeel.
- Artikel 191 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Daarbovenop heeft een personeelslid recht op extra vakantiedagen naargelang zijn dienstanciënniteit bij het stadsbestuur Turnhout, AGB, OCMW of de Regie Water.
- tien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 34 dagen)
 - vijftien jaar dienstanciënniteit: één dag extra (totaal 35 dagen)
- Artikel 192 § 1 Het vakantieverlof voor de personeelsleden – met uitzondering van de jobstudenten – wordt

toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar vanaf de indiensttreding.

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

Periodes van maximum twaalf maanden waarin het personeelslid een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld krijgt, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd. Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid zijn ambt definitief neerlegt, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

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

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

§ 2 Het aantal aldus berekende vakantiedagen bedraagt steeds een halve of volledige dag. De afronding gebeurt naar de hoger gelegen halve of hele dag.

- Artikel 193 § 1 Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende. De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende. De vakantie moet aangevraagd worden bij de direct leidinggevende ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo die ten minste één week duurt, of ten minste twee dagen vooraf zo die minder dan één week bedraagt.
- § 2 De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen.
- § 3 De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtnaam van de behoeften van de dienst. In afwijking hierop kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.
- § 4 De leidinggevendens behoren het werk zo te organiseren, dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Het personeelslid moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week vakantie nemen.
- § 5 De vakantie moet in principe genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Het personeelslid heeft evenwel de mogelijkheid om maximum vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar.

- Artikel 194 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.
- Als het personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of opgenomen wordt in het ziekenhuis dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte voor de duur van het ziekteverlof. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

- Artikel 195 § 1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

- § 2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, dan mogen de personeelsleden de vervangingsdag vrij kiezen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen.
- § 3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij inhaalrust en extra inhaalrust of een toelage zoals voorzien in artikel 151.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

Afdeling I. Het bevallingsverlof

- Artikel 196 Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971, de programmawet van 22 december 2008 en de economische herstelwet van 27 maart 2009. Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt. Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.
- Artikel 197
- § 1 Het vrouwelijk personeelslid heeft, op haar verzoek, recht op prenatale rust gedurende de laatste zes weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. In het geval van de geboorte van een meerling heeft zij recht op acht weken.
- § 2 Het personeelslid bezorgt daartoe ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig attest waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum voorgelegd.
- § 3 Als de bevalling plaatsvindt na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het bevallingsverlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof, waarvoor de bezoldiging verschuldigd is.
- Artikel 198 Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.
- Artikel 199
- § 1 Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gewerkt heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week.
Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop de arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.
- § 2 De verlenging van de postnatale rust kan maar plaatsvinden in de mate dat het personeelslid werkelijk verder heeft gewerkt tijdens de prenatale rustperiode. Met "verder werken" worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken – of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling – die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:
- het jaarlijks vakantieverlof;
 - de feestdagen;
 - het omstandigheidsverlof;
 - de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van ziekte die te wijten is aan de zwangerschap.
- § 3 Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig hetgeen bepaald werd in § 2, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

§ 4 De laatste twee weken van de postnatale (verlengde) rustperiode kunnen op verzoek van de moeder worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. Deze omzetting kan enkel op voorwaarde dat het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen.

Het bestuur moet deze periode, in functie van het aantal dagen voorzien in het werkrooster, omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Het personeelslid moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

- Artikel 200 Als het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting opgenomen moet blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.
Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:
- bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
 - in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.
- Artikel 201 Bij verlenging van de bevallingsrust in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en het Koninklijk Besluit van 17 oktober 1994, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid gedurende de duur van deze verlenging verder doorbetaald.
- Artikel 202 De personeelsleden die met toepassing van de artikelen 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het artikel 18 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, worden vrijgesteld van arbeid, worden ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode.
Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en is voor het statutair personeelslid bezoldigd.
- Artikel 203 § 1 Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.
- § 2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.
Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.
- § 3 Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd. Voor het contractuele personeelslid is het onbezoldigd. Hij dient een vaderschapsuitkering aan te vragen bij zijn ziekenfonds.

Afdeling II. Het opvangverlof

- Artikel 204 Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof, als een minderjarig kind jonger dan tien jaar in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Het verzoek wordt gericht aan het hoofd van het personeel.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naar gelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. Voor het bepalen van de maximumduur van het opvangverlof wordt de leeftijd van het kind op het tijdstip van de aanvang van het verlof in aanmerking genomen.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld, als het opgenomen kind een handicap heeft.

Het opvangverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Het personeelslid is echter niet verplicht om het maximaal aantal weken opvangverlof uit te oefenen waarop hij recht heeft. Indien hij er voor kiest om slechts een gedeelte van het opvangverlof op te nemen, dan moet dit verlof ten minste een week of een veelvoud van een week bedragen.

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

Artikel 205 Het opvangverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het personeelslid heeft gedurende zijn afwezigheid recht op salaris.

HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF EN HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 206 Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.
Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 207 De algemene regels voor de ziektecontrole zijn vastgelegd in een afzonderlijk reglement, dat als bijlage aan deze rechtspositieregeling wordt toegevoegd.

Artikel 208 Voor het statutair op proef aangesteld personeel, met uitzondering van het statutair op proef aangesteld personeelslid na bevordering, geldt dezelfde ziekteverlofregeling als voor de contractuele personeelsleden.

Artikel 209 § 1 Het vast aangesteld statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.
De toekenning van ziektekredietdagen gebeurt onder de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit sinds de vaste aanstelling in statutair verband. Voor deeltijds werkende statutaire personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de verrichte prestaties, eventueel omgerekend in uren volgens de geldende arbeidstijdregeling. Als deze berekening niet leidt tot een geheel getal, wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.
Bij aanvang van de vaste aanstelling als statutair personeelslid wordt onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien per periode van één jaar zoals bedoeld in de vorige alinea, toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.
Voor de toepassing van dit artikel komen voor de berekening van de dienstactiviteit in aanmerking de werkelijke diensten die het personeelslid met volledige of onvolledige prestaties heeft verricht in dienst van alle gemeenten, provincies en hun bedrijven, OCMW's, intercommunales, van de staat, gemeenschap of gewest.
De diensten die overeenkomstig het vierde lid werden verricht, worden in aanmerking genomen a rato van het aantal jaren dat zij vertegenwoordigen indien zij zouden zijn verricht met de prestatie verbonden aan het ambt van het personeelslid bij het lokale bestuur.

§ 2 Bij het in vast dienstverband aangestelde statutaire personeelslid dat voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen – te werken krachtens het dienstrooster – als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.
Gedurende de periodes van deeltijdse arbeid geldt voor de aanrekening van de ziektedagen

het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens de normaal voorziene arbeidstijdregeling.

De vakantiedagen die het statutair personeelslid op het einde van het jaar niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

- Artikel 210 Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.
- Artikel 211 Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet, zoals bedoeld in artikel 209, heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.
- Artikel 212 Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet bedoeld in artikel 209 definitief ongeschikt worden verklaard.
- Artikel 213
- § 1 Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, krijgt tijdens zijn volledige loopbaan bij lokaal bestuur Turnhout de toestemming om gedurende een eerste periode van drie maanden zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. Indien de arbeidsgeneesheer toestemming verleent, wordt een tweede periode van maximum drie maanden toegestaan. De volgende periodes van deeltijdse prestaties wegens ziekte kunnen toegestaan worden, rekeninghoudend met het verslag van de arbeidsgeneesheer.
- § 2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. De eerste zes maanden tijdens de loopbaan bij lokaal bestuur Turnhout worden niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. De volgende periodes worden wel op het ziektekrediet aangerekend. Als zijn ziektekredietdagen uitgeput zijn, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid in beschikbaarheid gesteld worden zoals bepaald in artikel 209 § 1.
- § 3 Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer mag het personeelslid als revalidatie verminderde prestaties verrichten na arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn volledige salaris. Na consolidatie kan het personeelslid deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt het salaris in verhouding tot de te leveren prestaties.
- § 4 Contractuele personeelsleden kunnen na een langdurige ziekte ook het werk deeltijds hervatten overeenkomstig de wettelijke bepalingen.
- Artikel 214
- § 1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:
- 1° een arbeidsongeval;
 - 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
 - 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
 - 4° een beroepsziekte;
 - 5° de vrijstelling van arbeid van de zwangere medewerkster of de medewerkster die borstvoeding geeft en die werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
 - 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.
- Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld

in artikel 209.

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

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

HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT

- Artikel 215 Het statutaire personeelslid kan volgens de voorwaarden van deze rechtspositieregeling in disponibiliteit worden gesteld wegens ziekte of invaliditeit.
- Artikel 216 De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om dit statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.
- Artikel 217 Het wachtgeld wordt berekend op de salarisonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.
- Artikel 218 De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.
Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld moet aan de aanstellende overheid een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem of haar de beslissingen, die op hem of haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.
- Artikel 219 § 1 Een vast aangesteld statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft uitgeput.
§ 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.
Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.
§ 3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.
- Artikel 220 § 1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest indien het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.
§ 2 Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan:
1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2° het pensioen dat verkregen zou worden bij het vervroegd op rust stellen op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit in gaat.
- Artikel 221 In afwijking van artikel 220 heeft het wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gestelde personeelslid recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste salaris indien de aandoening waaraan het lijdt als een ernstige en langdurige ziekte of invaliditeit wordt erkend. De federale medische dienst Medex beslist of de aandoening waaraan het personeelslid lijdt, al dan niet een ziekte of invaliditeit van die aard is.

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

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

HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 222 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep in de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Dit verlof is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel. De goede werking van de dienst mag hierdoor geenszins in het gedrang komen.

Artikel 223 Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Artikel 224 De aanvragen worden uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van het dienst- of clusterhoofd van de aanvrager.

Artikel 225 Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het verlof voor opdracht.

HOOFDSTUK VIII. DE TERBESCHIKKINGSTELLING EN OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Afdeling I. De terbeschikkingstelling

Artikel 226 De aanstellende overheid kan een statutair personeelslid ter beschikking stellen van:

- 1° een andere overheid;
- 2° een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de gemeente niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

Voor de contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet, artikel

144bis.

- Artikel 227 Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt. In deze overeenkomst worden bepalingen opgenomen over de evaluatie van het betrokken personeelslid en de gevolgen die daaraan verbonden worden.
- Artikel 228 Gedurende de periode dat het personeelslid ter beschikking gesteld is, blijft het zijn bezoldiging (maandsalaris, vakantiegeld, eindejaarspremie, maaltijdcheques, aansluiting hospitalisatieverzekering,...) van het lokale bestuur verder ontvangen. Het lokale bestuur vordert de kosten terug bij de dienst waarnaar het personeelslid gedetacheerd is.
- Artikel 229 Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling bevindt het personeelslid zich in de stand dienstactiviteit, waardoor hij zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en zijn aanspraken op bevordering behoudt.

Afdeling II. De overdracht van personeel naar het OCMW

- Artikel 230 De gemeenteraad kan personeel overdragen naar het OCMW Turnhout, mits de geldende rechtspositieregeling van het stadspersoneel nageleefd wordt en mits goedkeuring door de OCMW-raad van Turnhout.
- Artikel 231 Het overgedragen personeelslid behoudt zijn graad, zijn salarisschaal en zijn geldelijke en schaalanciënniteit.
De overgedragen personeelsleden komen op dezelfde wijze in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit zoals de andere personeelsleden.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 232 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	10 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende	1 werkdag

partner:	
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht; het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het verlof moet wel betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan. Tenzij anders bepaald, moet het worden opgenomen binnen de periode vijftien dagen vóór tot vijftien dagen na de gebeurtenis.

Het omstandigheidverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen zoals hierna omschreven.

Het omstandigheidsverlof vermeld in punt 3°, 5° en 6° schort de vakantie op.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming van zijn zijde vaststaat, vermeld sub 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder de regeling van artikel 30 §2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 233 Als het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

Afdeling I. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 234 Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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

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

Het onder 1° bedoelde verlof wordt slechts toegestaan als het personeelslid zijn jaarlijks vakantieverlof – met uitzondering van vijf dagen – heeft ingepland. In de aanvraag vermeldt het personeelslid de dagen waarvoor hij onbetaald verlof aanvraagt. Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Er wordt geen rekening gehouden met het op dit ogenblik lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

- Artikel 235
- § 1 Het personeelslid richt zijn aanvraag voor onbetaald verlof schriftelijk aan het hoofd van het personeel en dit minstens drie maanden vóór de aanvang van het onbetaald verlof, tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.
 - § 2 Het hoofd van het personeel neemt een beslissing nadat hij advies heeft ingewonnen bij het dienst- of clusterhoofd.
 - § 3 De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.
 - § 4 Tegen de weigering van een aangevraagd verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.
 - § 5 Iedere verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.
 - § 6 Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het onbetaald verlof. De periode wordt op drie maanden gebracht in geval de gebeurlijke vervang(st)er een arbeidsovereenkomst heeft van onbepaalde duur.

- Artikel 236
- Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.
- Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.
- Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Afdeling II. Het onbetaald verlof als recht

- Artikel 237
- Dit onbetaald verlof is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van dealgemeen directeur, financieel directeur, de leidinggevenden en de personeelsleden van niveau A. Onbetaald verlof kan voor hen worden toegestaan als de goede werking van de dienst dit toelaat. Het statutair personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit verlof.
- Artikel 238
- Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.
- Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75% of tot 50% van een voltijdse betrekking.
- Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Er wordt geen rekening gehouden met het op dit ogenblik lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.
- Artikel 239
- § 1 Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen, vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.
 - § 2 Het hoofd van het personeel kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met

een maximum van drie maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Voor de personeelscategorieën waarvoor dit verlof een gunst is, beslist het hoofd van het personeel over de aanvraag nadat hij advies heeft ingewonnen bij de leidinggevende.

- § 3 De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet of niet volledig wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.
- § 4 Tegen de weigering van een aangevraagd verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.
- § 5 Iedere verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.
- § 6 Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen mits het respecteren van een opzegtermijn van één maand. De periode wordt op drie maanden gebracht in geval de gebeurlijke vervang(st)er een arbeidsovereenkomst heeft van onbepaalde duur.

Artikel 240 Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.
Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 241 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

HOOFDSTUK XI. DE LOOPBAANONDERBREKING

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 242 De thematische loopbaanonderbrekingen, zoals die zijn vastgesteld door de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en latere aanpassingen, zijn van toepassing op statutaire en contractuele personeelsleden.

Artikel 243 De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De contractuele personeelsleden hebben voor de afwezigheidsperiode geen recht op salaris.

Artikel 244 In geval van gedeeltelijke loopbaanonderbreking wordt in gezamenlijk overleg tussen het personeelslid en het hoofd van het personeel het nieuwe uurrooster vastgelegd.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen

Artikel 245 Elk personeelslid kan verlof bekomen om zijn loopbaan volledig te onderbreken voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met twee keer één maand, teneinde palliatieve zorg te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van het artikel 100bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.
Onder palliatieve zorg wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 246 Het personeelslid dat om deze reden zijn loopbaan wil onderbreken brengt er het hoofd van het

personeel van op de hoogte, voegt bij die mededeling een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve zorg behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is deze zorg te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

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

- Artikel 247 § 1 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een voltijdse arbeidsregeling kan eveneens verlof bekomen om zijn arbeidsprestaties te verminderen met een vijfde of de helft voor de periode van een maand, eventueel verlengbaar met twee keer één maand, teneinde palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van het artikel 102bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.
- § 2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld aantal arbeidsuren van een personeelslid die voltijds tewerkgesteld is bij het lokale bestuur, kan voor een periode van een maand, eventueel verlengbaar met twee keer één maand, naar een deeltijdse arbeidsregeling overgaan die normaal gemiddeld de helft bedraagt van het aantal arbeidsuren in de voltijdse arbeidsregeling.

- Artikel 248 Deze periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering komen niet in aanmerking voor de berekening van de maximum 60 maanden volledige loopbaanonderbreking of 60 maanden loopbaanvermindering.

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

- Artikel 249 Volledige loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering wordt toegestaan voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezins- of familielid dat lijdt aan een zware ziekte.

- Artikel 250 In deze afdeling wordt verstaan onder:
- gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
 - familielid: de bloedverwanten tot de tweede graad of aanverwanten tot de eerste graad;
 - zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep, door de arts als zodanig beschouwd en waarbij elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

- Artikel 251 § 1 Het personeelslid heeft recht op:
- volledige loopbaanonderbreking van een voltijdse of deeltijdse betrekking
 - maximum twaalf maanden per patiënt
 - periodes van minimum één tot maximum drie maanden, al dan niet aaneensluitend (tot maximum twaalf maanden).
 - vermindering van voltijdse prestaties met 1/5^e of de helft of vermindering van minimum een 3/4 job tot een halftijdse betrekking (19 uur):
 - maximum 24 maanden per patiënt
 - periodes van minimum één tot maximum drie maanden, al dan niet aaneensluitend (tot maximum 24 maanden).
 - De maximumduur van 12 en 24 maanden wordt verdubbeld tot 24 en 48 maanden indien:
 - het gaat om de zware ziekte van een kind dat maximum 16 jaar oud is
 - het personeelslid uitsluitend of hoofdzakelijk de last draagt voor het kind
 - het personeelslid alleenstaand is en uitsluitend en effectief samenwoont met 1 of meerdere kinderen (de samenstelling van het gezin moet bewezen worden met een attest afgeleverd door de gemeentelijke overheid)
- § 2 Het personeelslid kan voor de bijstand of de verzorging van zijn minderjarig kind, tijdens of vlak na de ziekenhuisopname van het kind als gevolg van een zware ziekte, loopbaanonderbreking krijgen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met

één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

- Artikel 252 Het personeelslid vraagt de loopbaanonderbreking schriftelijk aan bij het hoofd van het personeel met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. Dezelfde procedure geldt bij aanvraag tot verlenging.
- Artikel 253 Het hoofd van het personeel kan de ingangsdatum met zeven dagen uitstellen om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. Dit moet schriftelijk gebeuren met vermelding van de reden en de duur van uitstel en uiterlijk binnen de twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving.
- Artikel 254 De periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering komen niet in aanmerking voor de berekening van de maximum 60 maanden volledige loopbaanonderbreking of 60 maanden loopbaanvermindering.

Afdeling IV. Het ouderschapsverlof

- Artikel 255 Ouderschapsverlof wordt toegestaan :
- zolang het kind de leeftijd van twaalf jaar niet heeft bereikt.
 - naar aanleiding van de adoptie van een kind, deel uitmakend van het gezin (= vanaf het moment dat het kind werd ingeschreven als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister) en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.
- Artikel 256 § 1 Het personeelslid heeft het recht om:
- hetzij gedurende een periode van vier maanden zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen. De periode van vier maanden kan opgesplitst worden in maanden.
 - hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn/haar arbeidsprestaties te verminderen met de helft, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. De periode kan worden opgesplitst in periodes van twee, vier of zes maanden.
 - hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^e als hij voltijds tewerkgesteld is. De periode kan worden opgesplitst in periodes van vijf, tien of vijftien maanden.
- Bij wijze van overgangsmaatregel kan het personeelslid dat al een deel van het ouderschapsverlof heeft genomen en waarbij de toepassing van de splitsing in periodes van vijf of tien maanden tot gevolg heeft dat hij een deel van het ouderschapsverlof zou verliezen, het restant op een andere manier opnemen dan in periodes van vijf maanden of een veelvoud ervan. Het personeelslid kan slechts één keer van die afwijking gebruik maken.
- § 2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van het ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten zoals vermeld in § 1.
- § 3 Bij een wijziging van opnamevorm wordt rekening gehouden met het principe dat één maand schorsing van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5^e.
- Artikel 257 § 1 Het personeelslid vraagt de loopbaanonderbreking schriftelijk aan bij het hoofd van het personeel met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, minstens twee maanden vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

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

Artikel 258 De periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering komen niet in aanmerking voor de berekening van de maximum 60 maanden volledige loopbaanonderbreking of 60 maanden loopbaanvermindering.

HOOFDSTUK XII. HET VLAAMS ZOR GKREDIET

Artikel 259 De regeling inzake het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing op het personeel.
Het personeelslid heeft recht op het Vlaams zorgkrediet, volgens de bepalingen in dit hoofdstuk.

Artikel 260 De periodes van afwezigheid ingevolge zorgkrediet worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De personeelsleden hebben gedurende de periode van hun afwezigheid geen recht op salaris.

Artikel 261 § 1 Het personeelslid dat een beroep wil doen op Vlaams zorgkrediet vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan, tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.
Voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad wordt de aanvraagtermijn vastgelegd op zeven dagen voor de ingangsdatum. Ook deze termijn kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

§ 2 Het hoofd van het personeel kan het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

§ 3 De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.
Als het hoofd van het personeel zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.
In voorkomend geval staat het college, als de algemeen directeur dit aanvraagt, of het hoofd van het personeel, als de financieel directeur van de gemeente dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

§ 4 Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen, kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van één maand,

HOOFDSTUK XIII. HET POLITIEK VERLOF

Artikel 262 De personeelsleden hebben het recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

HOOFDSTUK XIV. HET VAKBONDSVERLOF

Artikel 263 Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de personeelsleden naar het geval aanspraak maken op

een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

- Artikel 264 Het personeelslid bezorgt voor elke in dit hoofdstuk vermelde dienstvrijstelling naar aanleiding van een gebeurtenis buiten het bestuur een attest. Dit document vermeldt de reden waarvoor de dienstvrijstelling gevraagd wordt en de duurtijd.
- Artikel 265 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:
1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- Artikel 266 Het personeelslid dat zich vrijwillig en belangeloos inzet voor het begeleiden van mindervaliden en zieken op vakantiereizen georganiseerd door een vereniging, een openbare of privé-instelling krijgt hiervoor maximum vijf werkdagen per jaar dienstvrijstelling.
- Artikel 267 Het personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bijvoorbeeld personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.
- Artikel 268 Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- Artikel 269 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:
1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- Artikel 270 Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
- Artikel 271 Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
- Artikel 272 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.
- Artikel 273 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping – al dan niet als getuige – en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk werk.
- Artikel 274 Het personeelslid krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het vormingsreglement.

- Artikel 275 Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan een geneesheer (arbeidsgeneesheer of Medex) aangeduid door het lokale bestuur.
- Artikel 276 Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de personeelsleden in het gedrang komt, kan het hoofd van het personeel om gemotiveerde redenen aan het stadspersoneel een collectieve dienstvrijstelling verlenen. Hij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.
- Artikel 277 Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.
De duur van de afwezigheid mag zes dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.
- Artikel 278 De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid behoudt tijdens deze afwezigheidsperiode zijn salaris.
- Artikel 279 Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

TITEL X SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I OVERGANGSBEPALINGEN

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 280 Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

De overgangsregeling wordt opgenomen als bijlage XIII bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 281 Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 159, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

De overgangsregeling wordt opgenomen als bijlage VII bij deze rechtspositieregeling.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 282 De werklieden die reeds voor 1 januari 2009 (=datum van invoering RPR) tewerkgesteld waren in het containerpark, behouden hun toelage voor gevaarlijk en ongezond en hinderlijk werk naar rato van 6 uur per week.
Deze toelage bedraagt 25% van het brutoloon en wordt maandelijks uitbetaald.

Artikel 283 Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 284 Op de wervingsreserves die aangelegd zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, gelden de modaliteiten die toen van toepassing waren.
Wie voor de datum van de inwerkingtreding van de rechtspositieregeling opgenomen is in een nog geldige wervingsreserve behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken op benoeming in de graad waarvoor de reserve werd aangelegd.

Artikel 285 Het personeelslid dat vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aan zijn proeftijd begonnen is, zet die proeftijd voort overeenkomstig de bepalingen die op dat ogenblik van kracht waren.

Artikel 286 § 1 De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen.
§ 2 De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie in artikel 51 en 52 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.
§ 3 In afwijking van artikel 48, § 1, vindt het planningsgesprek van de evaluatieperiode 2009-2010 plaats voor 1 juli 2009.

- Artikel 287 Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die het verworven heeft op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.
- Artikel 288 Het personeelslid dat geslaagd is voor een bevorderingsselectie voor een verhoging in graad in hetzelfde niveau of voor een graad van een hoger niveau, behoudt zijn aanspraken op bevordering. Wie voor 1 januari 2000 slaagde, behoudt onbeperkt het voordeel van zijn uitslag. De kandidaten die vanaf 1 januari 2000 en tot de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling slaagden in een bevorderingsselectie, behouden het voordeel van hun uitslag voor een periode van tien jaar vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectie.
- Artikel 289 De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe regels.
- Artikel 290 De personeelsleden kunnen in het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek stappen zolang de federale overheid deze maatregel ondersteunt. De concrete modaliteiten worden uitgewerkt in een reglement dat als bijlage wordt toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.
- Artikel 291 De vast aangestelde statutaire personeelsleden kunnen in het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding stappen zolang de federale overheid deze maatregel ondersteunt. De concrete modaliteiten worden uitgewerkt in een apart reglement, dat wordt toegevoegd als bijlage aan deze rechtspositieregeling.
- Artikel 292 Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof onder dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGSTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

- Artikel 293 Worden opgeheven op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling:
- 1° het 'Administratief statuut Turnhout', goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 juni 1996 en nadien meermaals gewijzigd;
 - 2° het 'Geldelijk statuut Stad Turnhout', goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 juni 1996 en nadien meermaals gewijzigd;
 - 3° het 'Reglement betreffende het contractueel personeel', goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 juni 1996 en nadien meermaals gewijzigd.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepaling

- Artikel 294 Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

BIJLAGEN

BIJLAGE I : UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
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

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

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

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

Salarisschalen decretale graden

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

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

BIJLAGE II. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN STAD TURNHOUT

graad	functie	aanvullende voorwaarden
beleidsadviseur (Av)	beleidsadviseur sport (sportfunctionaris)	Beantwoorden aan de voorwaarden voor een 'sportgekwalificeerd ambtenaar' zoals beschreven in artikel 47 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007.
	industriële ingenieur	Houder zijn van het diploma van industriële ingenieur of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18 februari 1977 met dat van industriële ingenieur is gelijkgesteld.
	beleidsadviseur stedenbouw (stedenbouwkundig ambtenaar)	Voldoen aan één van de voorwaarden van het besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaren van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse regering van 7 juli 2000, en het aansluitend ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening.
	beleidsadviseur planologie (planoloog)	Voldoen aan één van de voorwaarden van het besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van de voorwaarden waaraan personen moeten voldoen om als ambtenaren van ruimtelijke ordening te kunnen worden aangesteld, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse regering van 7 juli 2000, en het aansluitend ministerieel besluit van 13 juli 2000 tot bepaling van de diploma's van een opleiding ruimtelijke ordening die voldoen om te kunnen worden aangesteld als ambtenaar van ruimtelijke ordening.
	psycholoog	Houder zijn van het diploma van licentiaat/master psychologie.
	bemiddelaar	<ul style="list-style-type: none"> - Houder zijn van een diploma van master (licentiaat) in de rechten of in de criminologie; - beroepservaring hebben in het bemiddelingsdomein of houder zijn van een diploma van een bemiddelingsopleiding of binnen twee jaar na de indiensttreding het diploma van een bemiddelingsopleiding behalen.
consulent (Bv)	maatschappelijk assistent	Houder zijn van het diploma van maatschappelijk assistent.
leraar (Bv)	vakleraar	Voldoen aan de bekwaamheidsbewijzen vastgelegd door de Vlaamse overheid.
toezichter (Dv)	bewaker	<ul style="list-style-type: none"> - In het bezit zijn van een getuigschrift voor basisopleiding van het uitvoerend personeel van de bewakingsondernemingen en de interne bewakingsdiensten; - in het bezit zijn van een getuigschrift voor opleiding van het uitvoerend personeel van de bewakingsondernemingen en de interne

		bewakingsdiensten, belast met het uitoefenen van activiteiten van persoonscontrole – lange type.
--	--	--

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

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

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

Algemene aanwervingsvoorwaarden	Algemene bevorderingsvoorwaarden
<p>Voldoen aan de diplomaveerste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:</p> <p>Voor functies van niveau A: houder zijn van een mastersdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</p> <p>Voor functies van niveau B: houder zijn van een bachelorsdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</p> <p>Voor functies van niveau C: houder zijn van een diploma secundair onderwijs of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</p> <p>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.</p> <p>Slagen voor een selectieprocedure.</p> <p>Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.</p>	<p>Voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, vermeld in de rechtspositieregeling Titel III, Hoofdstuk VIII, Afdeling II.</p>

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Decretale graden Functiefamilie I	<p>Minimum vijf jaar relevante managementervaring, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur.</p> <p>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.</p> <p>Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</p>	
Functiefamilie II	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Coördinator Facilitaire diensten & Techniek	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.</p>
Functiefamilie III	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

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

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

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

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	daaraan gelijkgesteld.	
Dossierbeheerder Debiteurenbeheer	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.	Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Funciefamilie XI		
Funciefamilie XII		

BIJLAGE III. VORMINGSREGLEMENT MEDEWERKERS STAD TURNHOUT

1. Voor wie is dit reglement bedoeld?

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

2. Vormingsrecht en vormingsplicht

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

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

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

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

3. Soorten vorming

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

We maken een onderscheid tussen:

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

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

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

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

3.1 Onthaaltraject

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

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

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

3.2 Tweejaarlijks vormingspakket

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

Daarin komen onder meer aan bod:

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

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

3.3 Vorming op maat

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

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

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

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

Je kan op het internet zelf op zoek gaan naar relevante opleidingen of de medewerkers van het Personeelspunt om hulp vragen.

4. Hoe vraag je toestemming om vorming te volgen?

4.1 Aanvraagformulier

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

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

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

4.2 Opvolging van je vormingsaanvraag

De adviseur hrm geeft verder advies op je aanvraag.

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

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

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

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

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

5. Welke tegemoetkomingen krijg je?

Als je vormingsaanvraag is goedgekeurd, gelden volgende basisregels:

	Korte opleidingen	Langdurige opleidingen		Herkansing
		Nuttig voor de functie	Persoonlijke ontwikkeling	
<ul style="list-style-type: none">• inschrijvingskosten• aankoopkosten cursussen	ja ja	ja ja	de helft van de kosten	nee
<ul style="list-style-type: none">• maaltijdvergoeding• hotelkosten	ja ja	ja ja	nee nee	nee
<ul style="list-style-type: none">• verplaatsings- en parkeerkosten	ja	ja	nee	nee
<ul style="list-style-type: none">• dienstvrijstelling of recuperatie van uren (incl. verplaatsingstijd)	ja	ja	nee	nee
<ul style="list-style-type: none">• studieverlof	nee	nee	ja	nee

5.1 Korte opleidingen

5.1.1 Financiële tegemoetkomingen

a) Inschrijvingsgelden, aankoopkosten cursussen

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

b) Maaltijdvergoeding

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

De maaltijdvergoeding wordt als volgt berekend:
(9,5 euro (basisbedrag tegen 100%) x gezondheidsindex) – werkgeversbijdrage maaltijdcheques zoals bepaald in artikel 155 Rechtspositieregeling Stad Turnhout.
Op 1 januari 2009 bedraagt de maaltijdvergoeding 11,22 euro.
De vergoeding wordt betaald na het indienen van een onkostenstaat.

c) Hotelkosten:

Deze vergoeding krijg je als je moet blijven overnachten op de plaats waar de vorming plaatsvindt en de overnachting niet in de inschrijvingskost is inbegrepen.
De hotelkamer wordt gereserveerd door het Personeelspunt.

d) Verplaatsingskosten en parkeerkosten

De rechtspositieregeling Stad Turnhout stelt de regels voor verplaatsingskosten vast.

Verplaatsingen gebeuren bij voorkeur met het openbaar vervoer. Neem je de trein, vraag het Personeelspunt dan om een go- of railpass.
Neem je de bus, tram of metro, dan kan je een lijnkaart krijgen.

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

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

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

5.1.2. Niet-financiële tegemoetkomingen

a) Dienstvrijstelling of recuperatie van uren

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

Dienstvrijstelling:

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

Recuperatie van uren :

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

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

b) Verplaatsingstijd

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

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

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

5.2 Langdurige opleidingen

5.2.1 Financiële tegemoetkomingen

Inschrijvingskosten

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

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

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

5.2.2 Niet-financiële tegemoetkomingen

Studieverlof

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

Dit verlof is beperkt tot maximum zeven werkdagen per jaar.

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

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

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

Studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

5.3 Herkansingen

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

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

6. Sancties

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

7. Scholingsbeding

Definitie

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

Bestaansvoorwaarden van het beding

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

Vormvereisten

- 7.4. Op straffe van nietigheid moet het beding schriftelijk worden vastgesteld, voor elk personeelslid afzonderlijk ten laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvang neemt. Het scholingsbeding kan enkel worden bepaald in het kader van een arbeidsovereenkomst gesloten voor onbepaalde duur of een vaste aanstelling in statutair verband.

- 7.5. Het geschrift moet het volgende bevatten:

- 1° een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de locatie waar de vorming zal plaatsvinden;
- 2° de kost van de vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostenelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming; de vergoeding verschuldigd aan het personeelslid in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de statutaire aanstelling, evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost;
- 3° de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding vastgesteld overeenkomstig paragraaf 7.6. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan;
- 4° het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door de werkgever waartoe het personeelslid zich verbindt dit terug te betalen na afloop van de vorming. Dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door paragraaf 7.6.

Duur en maximum bedragen terugbetaling

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

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

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

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

Toepassingsvoorwaarden

7.7. Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de overeenkomst, hetzij tijdens de proefperiode, hetzij na deze periode door de werkgever zonder dringende reden, of door de werknemer omwille van een dringende reden.

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

BIJLAGE III – VORMINGSREGLEMENT MEDEWERKERS OCMW TURNHOUT

INHOUDSOPGAVE

1 Doelgroep	93
2 Vormingsrecht en vormingsplicht	93
3 Definitie van vorming	93
4 Inventariseren & behandelen van vormingsvragen	93
4.1 PLANNINGS- EN FUNCTIONERINGSGESPREEKEN	93
4.2 BEGELEIDINGSTRAJECT NAAR AANLEIDING VAN EEN ONGUNSTIGE EVALUATIE	94
4.3 PROJECTEN UIT HET STRATEGISCH PLAN	94
4.4 BESLISSINGEN VAN OFFICIËLE ORGANEN	94
5 Vormingsaanbod	95
5.1 INTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN	95
5.2 EXTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN	95
6 Diplomagerichte opleidingen	98
6.1 FINANCIËLE FACILITEITEN	98
6.2 NIET-FINANCIËLE FACILITEITEN	98
7 Scholingsbeding	100
7.1 DEFINITIE	100
7.2 BESTAANSVOORWAARDEN VAN HET BEDING	100
7.3 VORMVEREISTEN	100
7.4 DUUR EN MAXIMUM BEDRAGEN TERUGBETALING	101
7.5 TOEPASSINGSVOORWAARDEN	101
8 Sancties	101

1 Doelgroep

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

2 Vormingsrecht en vormingsplicht

De rechtspositieregeling spreekt over vormingsrecht en vormingsplicht.

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

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

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

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

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

3 Definitie van vorming

Onder vorming wordt verstaan:

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

4 Inventariseren & behandelen van vormingsvragen

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

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

4.1 Plannings- en functioneringsgesprekken

4.1.1 Voor nieuwkomers

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

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

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

4.1.2 Voor de overige personeelsleden

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

Na afloop van de plannings- respectievelijk functioneringsgesprekken worden alle vormingsvragen door de adviseur loopbaanbegeleiding geïnventariseerd en gescreend¹. De adviseur loopbaanbegeleiding stelt in overleg met de directeur personeel & organisatie en het managementteam een **vormingsplan** op voor de ganze 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 ontlenu 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.

4.4 Beslissingen van officiële organen

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

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

5 Vormingsaanbod

5.1 Interne vorming: procedure en faciliteiten

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

Daarnaast kunnen voor de realisatie van bepaalde projecten uit het strategisch plan ook vormen intern georganiseerd worden of kunnen bepaalde officiële organen beslissen om vorming intern te organiseren. Verder worden voor de nieuwkomers ook een aantal vormen intern georganiseerd, bv. de onthaaldag.

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

5.2 Externe vorming: procedure en faciliteiten

5.2.1 Vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken

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

De medewerker gaat dan samen met zijn/haar leidinggevende zelf op zoek naar een geschikte vorming. Kom liefst vooraf even langs voor advies bij de adviseur loopbaanbegeleiding: bij welke vormingsinstellingen moet je zeker een kijkje gaan nemen? Je kan ook infobrochures inkijken of 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 vorming². Je plant de vorming ook al in je agenda in.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Welke **faciliteiten** krijg je?

Financiële faciliteiten

- **Inschrijvingsgeld**

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

- **Maaltijdvergoeding**

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

De maaltijdvergoeding wordt als volgt berekend:

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

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

- **Cursusmateriaal of handboeken**

Het OCMW betaalt het nodige cursusmateriaal of het handboek als dat niet in het inschrijvingsgeld inbegrepen is. Het OCMW betaalt bij voorkeur via factuur. Als je het cursusmateriaal of handboek contant zou moeten betalen, krijg je het terugbetaald. Vraag dan wel een betalingsbewijs!

- **Hotelkosten**

³ = basisbedrag tegen 100%

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

- **Verplaatsingsvergoeding en parkeerkosten**

Verplaatsingen gebeuren **bij voorkeur met het openbaar vervoer**. Neem je de trein, vraag loopbaanbegeleiding dan om een go- of railpass als je voor een enkel ticket minimum 5 respectievelijk 7,30 euro betaalt. Neem je de bus, tram of metro, gebruik dan een lijnkaart (aangekocht in voorverkoop). Een lijnkaart kan je eveneens op loopbaanbegeleiding lenen.

Neem je je **eigen wagen**, dan krijg je een kilometervergoeding en wordt het eventuele parkeerticket terugbetaald. Voor vormingen die **in Turnhout** plaatsvinden, krijg je **geen verplaatsingsvergoeding**. Een parkeerticket wordt ook niet vergoed voor vormingen in Turnhout.

Voor de kilometervergoeding rekenen we de afstand van de effectieve vertrekplaats tot de locatie waarop de vorming doorgaat, tenzij de afstand vanuit het OCMW korter is. Je neemt enkel je eigen wagen als er geen dienstwagen ter beschikking is óf als je kan motiveren waarom je je eigen wagen moet gebruiken. We moedigen **carpooling** uiteraard ten zeerste aan.

Parkeerkosten worden enkel terugbetaald als je het parkeerticket binnenbrengt! Boetes worden niet terugbetaald.

Niet-financiële faciliteiten

- **Dienstvrijstelling of recuperatie van uren**

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

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

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

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

- **Studieverlof**

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

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

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

5.2.2 Overige vormingsvragen

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

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

6 Diplomagerichte opleidingen

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

Welke **faciliteiten** kun je vragen?

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

6.1 Financiële faciliteiten

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

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

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

Welke procedure volg je?

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

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

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

6.2 Niet-financiële faciliteiten

Dienstvrijstelling of recuperatie van uren

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

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 OCMW Turnhout.
- Je volgt een diplomagerichte opleiding die een aanwervingsvoorwaarde vormt voor je huidige functie⁶.

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

Welke procedure volg je?

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

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

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

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

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

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

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

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

7.2 Bestaansvoorwaarden van het beding

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

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

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

7.3 Vormvereisten

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

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

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

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

wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door paragraaf 7.4.

7.4 Duur en maximum bedragen terugbetaling

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

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

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

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

7.5 Toepassingsvoorwaarden

Het scholingsbeding mag niet worden toegepast:

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

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

8 Sancties

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

BIJLAGE IV : HOSPITALISATIEVERZEKERING

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

Aansluiting en wijziging

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

Wie kan zich verzekeren

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

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

Nevenverzekerden kunnen toetreden op eigen kosten:

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

Hoeveel kost deze verzekering?

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

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

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

Wat doe je bij een schadegeval?

Elke opname in een ziekenhuis geef je zo snel mogelijk aan Ethias door met een aangifteformulier.

Blanco aangifteformulieren kan je bekomen bij Ethias zelf of bij het Personeelspunt. Nadien bezorg je Ethias het detail van je medische kosten (originele ziekenhuisfactuur, verschilstaat van de mutualiteit,...).

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

Welke vergoedingen krijg je?

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

Meer informatie

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

BIJLAGE V : REGLEMENT MAALTIJDCHQUES

Artikel 1

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

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op:

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

Artikel 3

Het personeelslid ontvangt gratis een elektronische betaalkaart op naam.

Artikel 4

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

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

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

Artikel 5

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

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

Artikel 6

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

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

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

Artikel 7

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

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

Artikel 8

De werkgeversbijdrage is vastgesteld op 3,90 euro per maaltijdcheque. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris. Vanaf 1 juli 2017 heeft elke cheque een waarde van 6 euro, waarvan 4,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.

Vanaf 1 januari 2018 heeft elke cheque een waarde van 7 euro, waarvan 5,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.

Artikel 9

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

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

Artikel 10

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

BIJLAGE VI : SPECIALE OPROEPINGEN

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

Bronnen :

College in zitting van 9 september 1968

College in zitting van 21 juni 2004

College in zitting van 6 februari 2006

De vergoeding gebeurt volgens artikel 159 van deze rechtspositieregeling.

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

De gevarentoelage vermeld in artikel 158 e.v. en artikel 277 wordt enkel toegekend voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.

Onderstaande percentages worden enkel toegekend indien artikel 277 van de overgangsbepalingen wordt toegepast.

A. 50%

- 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;
- 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 30 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken:
 - 1) werken aan koepels en dakboorden;
 - 2) werk aan bliksemafleiders en aan radio- en televisie antennemasten;
 - 3) werk op ladders;
 - 4) werk op stellingen;
 - 5) het vegen en herstellen van schoorstenen;
 - 6) het maken en afbreken van stellingen;
- d) Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.

B. 25%

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

- e) Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16m.
- f) Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken:
 - 1) langdurig (meer dan een halve dag) schilderwerken uitvoeren in enge gesloten ruimtes met verfsorten die:
 - i. ofwel in hun pigmenten lood of zinkchromaat bevatten,
 - ii. ofwel deze waarvoor als oplosmiddel de gevaarlijke aromatische koolwaterstoffen te weten benzeen-benzol, xyleen-xylol ofwel toluen-toluol gebruikt worden
- g) bestrijden/verdelgen van processierupsen.

C. 10%

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

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

BIJLAGE VIII : LIJST PRESTATIES GELIJKGESTELD MET DIENSTACTIVITEIT

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

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

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

ST = Statutair personeelslid

C = Contractueel

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

BIJLAGE IX : FIETSREGLEMENT

Reglement voor de toekenning van een premie voor het gebruik van de fiets in het woon-werkverkeer (Ministeriële Omzendbrief BA-97/15 van 8 juli 1997).

Doel.

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

Bedrag van de premie.

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

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 in vogelvlucht gemeten op de stafkaart 1/25.000.

De omrijfactor wordt vastgesteld op 1,2.

Deze afstand in kilometers wordt afgerond naar het dichtstbijzijnde geheel getal.

In geval van verhuizing of verandering van werkplaats gaat het nieuwe forfait in vanaf het eerste volledig kwartaal.

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

Aantal fietsverplaatsingen.

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

Dit aantonen gebeurt door het dagelijks bijhouden van een register, op een voor iedereen zichtbare plaats op de werkplek. In dit register tekent het personeelslid bij aankomst op zijn persoonlijk blad aan of de woon-werkverplaatsing al dan niet volledig met de fiets is gemaakt.

Controle.

Voor zover het diensthoofd, of zijn vervanger, geen misbruiken ondervonden heeft, ondertekent hij/zij op het einde van de periode de individuele bladen en bezorgt deze aan de betrokken personeelsleden.

De totalen van de individuele fiches worden op de dienst bijeengebracht op de verzamelfiche en per kwartaal aan de personeelsdienst bezorgd.

Het model van het register, de verzamelfiche en de modaliteiten voor het inleveren hiervan worden door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau vastgelegd.

Berekening en uitbetaling van de fietspremie.

Het bedrag van de fietspremie wordt berekend per kwartaal.

De uitbetaling gebeurt vanaf 1 januari 2008 tevens per kwartaal. De betaling van de fietsvergoeding gebeurt uiterlijk op het einde van de tweede maand volgend op het kwartaal waarop deze betrekking heeft.

De fietspremie kan in een bepaald kwartaal niet gecombineerd worden met tussenkomsten voor het gebruik van het openbaar vervoer of de eigen wagen in het woon-werkverkeer.

Uitvoeringsmodaliteiten en geschillen.

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

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bepaalt de uitvoeringsmodaliteiten in overeenstemming

met dit reglement. Alle geschillen in verband met de toepassing van dit reglement worden behandeld door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

BIJLAGE X : REGLEMENT VRIJWILLIGE VIERDAGENWEEK

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Dit bedrag is onderworpen aan de afhouding sociale zekerheidsbijdrage en is eveneens belastbaar.

De overige geldelijke voordelen onder meer haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, ... worden verhoudingsgewijze verminderd.

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

Artikel 5

De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, doen dit voor ten minste één jaar.

Zij hebben de mogelijkheid om, met een vooropzeg van minstens drie maanden, een einde te stellen aan deze arbeidsregeling, tenzij het bestuur akkoord gaat met een kortere periode.

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Voor de vastbenoemde personeelsleden houdt dit tevens in:

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

Artikel 8

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

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

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

Artikel 9

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

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

De vrijwillige vierdagenweek is cumuleerbaar met volgende verloven:

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

De periode van vrijwillige vierdagenweek wordt geschorst gedurende de periode dat het personeelslid met bevallingsverlof is, met ouderschapsverlof, met verlof voor de opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij, met verlof voor de onderbreking van de beroepsloopbaan teneinde palliatieve zorgen te verstrekken, met verlof voor de onderbreking van de beroepsloopbaan teneinde bijstand te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid of met verlof voor de onderbreking van de beroepsloopbaan onder de vorm van ouderschapsverlof. In die gevallen wordt het complement toegekend overeenkomstig het aantal dagen die werkelijk in de vierdagenweek gepresteerd werden.

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

BIJLAGE XI : REGLEMENT HALFTIJDSE VERVROEGDE UITTREDING

Artikel 1.

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

Artikel 2. De halftijdse vervroegde uittreding

Paragraaf 1.

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

1. de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben;
2. vastbenoemd zijn in een voltijdse betrekking van de personeelsformatie.
3. de halftijdse vervroegde uittreding, waarvan de duur minimaal één maand moet bedragen, moet minstens zes maanden vóór de begindatum ervan aangevraagd worden aan de algemeen directeur en gaat steeds in op de eerste van de maand;

Het personeelslid vermeldt in zijn aanvraag de datum waarop het op rust gesteld wenst te worden.

4. geen beroepsbedrijvigheid uitoefenen tijdens de periode dat het personeelslid geen prestaties dient te verrichten.

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

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

Paragraaf 2.

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

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

Paragraaf 3.

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

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

De premie wordt bij de afrekening voor de personenbelastingen in rekening gebracht als vervangingsinkomen. De overige gratificatiën worden verhoudingsgewijze verminderd.

Paragraaf 4.

De vervangingsmodaliteiten worden vastgesteld als volgt :

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

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

Paragraaf 5.

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

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

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

Paragraaf 6.

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

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

Paragraaf 7.

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

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

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

Paragraaf 8.

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

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

Paragraaf 9.

Worden uitgesloten van het recht op de halftijdse vervroegde uittreding:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- de functies van niveau A4 en hoger;
- de beroepsbrandweerofficieren;
- de personeelsleden belast met de werkzaamheden van conciërge in hun hoedanigheid van conciërge;
- de personeelsleden die reeds een loopbaanhalvering hebben bekomen.

Volgende functies komen slechts in aanmerking voor de halftijdse vervroegde uittreding indien de goede werking van de dienst er niet door wordt geschaad:

- de functies van het A-niveau (lager dan niveau A4) en het B-niveau;
- leidinggevende functies van het C-niveau;
- beroepsbrandweerpersoneel.

Artikel 3.

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

Artikel 4.

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

BIJLAGE XII : REGLEMENT AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

1. Visie ziekteverzuimbeleid Lokaal bestuur

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

2. Ziektemelding

§1 Elke afwezigheid wordt via een rechtstreeks, telefonisch contact aan de directe leidinggevende of de leidinggevende met permanentie (of indien van toepassing, zijn of haar vervanger) gemeld.

§2 De ziektemelding moet ten laatste één uur na de (normale) aanvang van de dagprestatie gebeuren. Is er enkel een melding bij de leidinggevende van permanentie mogelijk, gebeurt deze tussen 9u00 en 10u00.

§3 Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

3. Geneeskundig getuigschrift

§ 1. Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.

Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid.

Het geneeskundig getuigschrift zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan, onverminderd de toepassing van de sancties vermeld in het arbeidsreglement aan de werknemer het recht op loon worden ontzegd voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan op basis van artikel 31, §2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§ 2. De eerste twee afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag in dat geval zijn woonst niet verlaten.

Vanaf de derde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, afgeleverd op de dag van afwezigheid, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid de volgende werkdag aan de leidinggevende worden overhandigd.

§ 3. Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.

§ 4. Het medisch attest mag als volgt bezorgd worden:

- Digitaal: het medisch attest inscannen of er een foto van nemen kan. Het originele attest moet dan standaard niet meer bezorgd worden, maar moet op verzoek van Personeelspunt wel nog voorgelegd kunnen worden. De bewaartermijn is drie maanden.

- Via de post

- Door persoonlijke afgifte bij de directe leidinggevende Indien er een origineel attest is, mag dit door de leidinggevende persoonlijk of via de binnenpost aan Personeelspunt bezorgd worden.

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

4. Proces voor de leidinggevende bij een ziektemelding

De leidinggevende:

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

5. Verlenging van afwezigheid

§1 Bij een eventuele verlenging van de ongeschiktheid maakt de werknemer zo snel mogelijk een medisch attest over dat de vermoedelijke duur van de verlenging aangeeft.

§2 Bij verlenging van een afwezigheid volgt de medewerker de procedure voor ziektemelding en de procedure voor het medisch attest.

§3 Bij verlenging van een afwezigheid volgt ook de leidinggevende van de medewerker opnieuw het proces dat beschreven werd in punt 4.

6. Ziek naar huis

§1 Als de medewerker tijdens een werkdag ziek het werk verlaat, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. Medische controle is mogelijk.

§2 De medewerker moet geen medisch attest indienen als hij of zij ziek naar huis gaat na prestaties van minimum twee uur. Gaat hij of zij na prestaties van minder dan twee uur ziek naar huis, geldt dit als een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid. Punt 3, §4 is dan van toepassing.

7. Medische controle door de controlearts

§ 1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (=controlearts) aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

§ 2 De medewerker moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controleopdrachten uit te voeren. Hij/zij mag niet weigeren een controlearts, die zich moet legitimeren, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

§ 3 De medische controle mag enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, ook op zon- en feestdagen. De controle moet op 'normale' uren geschieden. Uitgesloten wordt de tijd tussen 20 uur en 8 uur.

§4 De controles gebeuren op de door de medewerker opgegeven verblijfplaats. Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan Personeelspunt. Bij het ontbreken van deze melding zal de medewerker de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.

§ 5. Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats. In dat geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

§6 Bij weigering om de controlearts te ontvangen of bij weigering van het geneeskundig onderzoek wordt de statutaire medewerker ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker heeft voor deze periode geen recht op salaris.

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

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

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

8.Arbitrageprocedure

§ 1. Als de controlearts een vervroegde werkhervatting voorstelt, dient hij contact op te nemen met de arts die het doktersattest heeft opgesteld teneinde overleg te plegen.

Komen beide artsen niet tot een akkoord, dan kan de meest gereede partij een scheidsrechterlijke procedure instellen.

Binnen de twee werkdagen – dit zijn alle werkdagen en de zaterdag – volgend op de controle kan het personeelslid de arts die het attest heeft opgesteld, opdracht geven een arts- scheidsrechter aan te stellen. Binnen dezelfde termijn kan de werkgever dezelfde opdracht geven aan de controlearts.

§ 2. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

§ 3. De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij.

9.Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek

§ 1. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau aangestelde geneesheer.

§ 2Dezelfde mogelijkheid staat het college van burgemeester en schepenen/vast bureau open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten

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

Bij een werkhervatting na een afwezigheid van minstens vier opeenvolgende weken zijn medewerkers die onderworpen zijn aan de periodieke gezondheidsbeoordeling, verplicht om op werkhervattingsonderzoek te gaan

bij de arbeidsgeneesheer. Ook aan medewerkers die niet onder deze groep vallen, kan dit gevraagd worden volgens de bepaling in punt 9 §2.

11. Aangepast werk

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

§2 Alle al dan niet aan het gezondheidstoezicht onderworpen medewerkers, ook diegenen die niet langdurig arbeidsongeschikt zijn (< 1 maand), hebben recht om op bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te gaan.

§3 Alvorens aangepast werk kan worden toegestaan door de algemeen directeur, moet de medewerker op een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting zijn geweest bij de arbeidsarts. Hij of zij moet aangepast werk adviseren.

BIJLAGE XIII : UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR INVOERING KRACHTLIJNEN KELCHTERMANS

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

28	18.112,47	24.334,15
29	18.273,66	24.958,05

GELDIG VANAF 01/01/1994