STAD OUDENAARDE

NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD IN ZITTING VAN

MAANDAG 24 JUNI 2024 OM 19.18 UUR

Aanwezig:	Mathieu De Cock: voorzitter; Marnic De Meulemeester: burgemeester; John Adam, Peter Simoens, Bart Dossche, Sybille De Vos, Julie Dossche, Mathieu Mas: schepenen; Danny Lauweryns, Franka Bogaert, Murat Yurtay, Nathalie De Smet, Tineke Van hooland, Robbin De Vos, Luc Lammens, Lieven Cnudde, Christine Vandriessche, Elisabeth Meuleman, Steven Bettens, Eric Meirhaeghe, Pieter Feys, Kristof Meerschaut, Kathy De Rycke, Wim Dhont, Dagmar Beernaert, André Vansteenbrugge, Vincent Thomaes, Mathilde Haesaert, Patrick Matthys, Wouter Decoodt: raadsleden; Bart Baele: algemeen directeur
Verontschuldigd:	Stefaan Vercamer: schepen; Bart Dossche: schepen verontschuldigd voor 8. , 9. , 10. , 11. , 12. , 13. , 14. , 15. , 16. , 17. , 18. , 19. , 20. , 21. , 22. , 23. , 24. , 25. , 26. , 29. , 30. , 31. , 32. ; Wim Dhont: raadslid verontschuldigd voor 1. , 2. , 3. , 4. , 5.
Afwezig:	Lieven Cnudde: raadslid afwezig voor 13.

OPENBARE ZITTING

SECRETARIAAT

1. Secretariaat - Toerisme Oost-Vlaanderen Algemene Vergadering 26 juni 2024 - Goedkeuring Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het feit dat de stad voor één of meerdere activiteiten aangesloten is bij de opdrachthoudende vereniging Toerisme Oost-Vlaanderen;

Gelet op het feit dat de stad per mail op 13 mei 2024 werd opgeroepen om deel te nemen aan de Algemene Vergadering van Toerisme Oost-Vlaanderen die op 26 juni 2024 plaatsheeft in het nieuwe Provinciehuis (Leopoldkazerne), Charles de Kerckhovelaan 189, 9000 Gent;

Gelet op het feit dat een dossier met documentatiestukken aan de stad per mail op 13 mei 2024 overgemaakt werd;

Gelet op het feit dat de stad raadslid Robbin De Vos aangesteld heeft als vertegenwoordiger van de stad;

Gelet op het artikel 432, alinea 3 van het decreet over het lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke Algemene Vergadering;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De agenda werd als volgt samengesteld:

1. Verwelkoming
2. Agenda vergadering verslag vorige vergadering (13/12/2023)
3. Activiteitenverslag 2023
4. Jaarrekening 2023
5. Jaarrekening 2023
6. Toelichting
7. Verslag commissaris en toezichthouder
8. Vraag goedkeuring
9. Vraag kwijting bestuurders, commissaris en toezichthouder
10. Aanpassing planning en budget 2024: toelichting en vraag goedkeuring
11. Varia en rondvraag

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025

BD-1: In onze dienstverlening staat de burger centraal

ACT-6: Verder werken aan een goede organisatiecultuur

Budgettaire weerslag

Communicatie

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Zijn goedkeuring te hechten aan de agenda en alle bijlagen van de Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Toerisme Oost-Vlaanderen op 26 juni 2024;

Artikel 2. De vertegenwoordiger van de stad Robbin De Vos, die zal deelnemen aan de (fysieke of digitale) Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Toerisme Oost-Vlaanderen op 26 juni 2024 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn/haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3. Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan de opdrachthoudende vereniging Toerisme Oost-Vlaanderen, via mail naar katia.versieck@oost-vlaanderen.be.

2. Secretariaat - Jaarverslag organisatiebeheersing, klachten en VVE 2023 - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Het decreet lokaal bestuur van 22.12.2017, in het bijzonder artikelen 217 – 220 betreffende organisatiebeheersing en artikelen 302 en 303 betreffende de klachtenbehandeling.

De beslissingen dd. 27.06.2022 uitgaande van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn houdende de goedkeuring van het kader organisatiebeheersing.

De beslissingen dd. 26.09.2022 uitgaande van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn houdende de goedkeuring van het klachtenreglement.

De beslissingen dd. 28.11.2022 uitgaande van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn houdende de goedkeuring van het kader opvolging verbonden en verzelfstandigde entiteiten.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

1. **Jaarverslag organisatiebeheersing**

Het decreet lokaal bestuur definieert organisatiebeheersing als het geheel van maatregelen en procedures om een redelijke zekerheid te verschaffen dat de organisatie:

1. de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
2. de wetgeving en procedures naleeft;
3. over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
4. effectief en efficiënt werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
5. de activa beschermt en fraude voorkomt.

Een degelijk kader voor organisatiebeheersing werd uitgewerkt en goedgekeurd in de raden van 27.06.2022.

Het kader bevat de visie op hoe het lokaal bestuur Oudenaarde haar organisatie goed wil beheersen. Hoewel het decreet over het lokaal bestuur stelt dat elk lokaal bestuur moet beschikken over 'een organisatiebeheersingssysteem', tonen we met het traject #Goudenaarde aan ambitieuzer te zijn: het kader voor organisatiebeheersing komt niet enkel tegemoet aan een decretale verplichting maar ook voort uit een voortdurend streven naar verbetering.

Thans ligt het jaarverslag Organisatiebeheersing 2023 voor.

2. **Jaarverslag klachten 2023**

Ieder lokaal bestuur is ertoe gehouden in een reglement de organisatie van een klachtensysteem vast te leggen. Het systeem van klachtenbehandeling maakt deel uit van het organisatiebeheersingssysteem.

Het systeem van klachtenbehandeling moet worden georganiseerd op het ambtelijke niveau en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.

Voor stad en OCMW Oudenaarde ontbrak een geïntegreerd klachtenreglement. Een klachtenreglement werd uitgewerkt en goedgekeurd door de raden in de zittingen van 24.10.2022.

Jaarlijks wordt gerapporteerd over de ingediende klachten. Het bestaan van een transparante, heldere en eenvoudige klachtenprocedure gekoppeld aan een degelijke rapportering is een belangrijk element in de verdere ontwikkeling van een klantvriendelijke organisatie. Het zijn instrumenten die ons toelaten de kwaliteit van het beleid en de dienstverlening nog te verbeteren.

Thans wordt het jaarverslag over 2023 voorgesteld.

3. **Jaarverslag opvolging verbonden en verzelfstandigde entiteiten**

In de eerste helft van 2022 werd het lokaal bestuur Oudenaarde door Audit Vlaanderen geauditeerd m.b.t. de 'opvolging van de verzelfstandigde en verbonden entiteiten (VVE)'. Deze audits resulteerden in 2 rapporten met aanbevelingen. Gevolg gevend aan deze aanbevelingen werkte het bestuur een 'Kader opvolging verbonden en verzelfstandige entiteiten' uit. Dit kader werd goedgekeurd in de raden van 28.11.2022.

Net zoals bij taken die een lokaal bestuur met eigen diensten uitvoert, is het bij de uitvoering door verzelfstandigde of verbonden entiteiten belangrijk dat de dienstverlening effectief, efficiënt, integer en kwaliteitsvol wordt uitgevoerd. De entiteiten zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.

Jaarlijks wordt gerapporteerd over de organisatie en werking van de verzelfstandigde en verbonden entiteiten. De rapportering gebeurt aan de hand van informatiefiches.

Bepaalde entiteiten vergen een meer doorgedreven opvolging. Binnen het managementteam van 08.11.2022 werden 5 entiteiten naar voren geschoven waarvan de werking jaarlijks zal worden toegelicht op een managementteam: SOLVA, AZ Oudenaarde, Woonmaatschappij Vlaamse Ardennen, IVLA en Gaselwest/Fluvius.

Waar beschikbaar, werden het jaarverslag over 2023, de jaarrekening 2023, klachten, rapporten rond interne controle/organisatiebeheersing en de begroting voor 2024 nagezien. De projecten en samenwerking van 5 voornoemde entiteiten werd grondig besproken en toegelicht in een managementvergadering van 28.11.2023.

Link met het meerjarenplan

Beleidsdoelstelling BD-1: In onze dienstverlening staat de burger centraal.
Kwalitatieve omschrijving*: We organiseren de administratie op een moderne en transparante manier waarbij een correcte dienstverlening en bestuurlijke efficiëntie de leidraad vormen*

Budgettaire weerslag

Communicatie

Besluit

Eenparig.

Enig artikel. De gemeenteraad keurt het jaarverslag Organisatiebeheersing 2023 goed.

3. Secretariaat - Gemeentelijke Holding NV Algemene Vergadering 26 juni 2024 - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het feit dat de stad voor één of meerdere activiteiten aangesloten is bij de opdrachthoudende vereniging Gemeentelijke Holding NV in vereffening;

Gelet op het feit dat de stad per post op 13 mei 2024 werd opgeroepen om deel te nemen aan de Algemene Vergadering van Gemeentelijke Holding NV in vereffening die op 26 juni 2024 plaatsheeft in het Bluepoint Brussels Business Centre, A. Reyerslaan 80 te 1030 Brussel;

Gelet op het feit dat een dossier met documentatiestukken aan de stad per post van 13 mei 2024 overgemaakt werd;

Gelet op het feit dat de stad raadslid Bart Dossche aangesteld heeft als vertegenwoordiger van de stad;

Gelet op het artikel 432, alinea 3 van het decreet over het lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke Algemene Vergadering;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De agenda werd als volgt samengesteld:

1. Bespreking werkzaamheden van de vereffenaars over het boekjaar 2023
2. Bespreking van de jaarrekening over het boekjaar 2023
3. Bespreking van het jaarverslag van de vereffenaars over het boekjaar 2023 inclusief beschrijving van de vooruitgang van de vereffening en redenen waarom de vereffening nog niet kon worden afgesloten
4. Bespreking van het verslag van de commissaris over de jaarrekening over het boekjaar 2023
5. vraagstelling

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025

BD-1: In onze dienstverlening staat de burger centraal

ACT-6: Verder werken aan een goede organisatiecultuur

Budgettaire weerslag

Communicatie

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Zijn goedkeuring te hechten aan de agenda en alle bijlagen van de Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Gemeentelijke Holding NV in vereffening op 26 juni 2024;

Artikel 2. De vertegenwoordiger van de stad Bart Dossche, die zal deelnemen aan de (fysieke of digitale) Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Gemeentelijke Holding NV in vereffening op 26 juni 2024 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn/haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3. Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan de opdrachthoudende vereniging Gemeentelijke Holding NV in vereffening via mail naar avgh@quinz.be.

4. Secretariaat - Vereniging Openbaar Groen Algemene Vergadering 14 juni 2024 - Bekrachtiging

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het feit dat de stad voor één of meerdere activiteiten aangesloten is bij de opdrachthoudende vereniging Vereniging Openbaar Groen;

Gelet op het feit dat de stad per brief op 23 mei 2024 werd opgeroepen om deel te nemen aan de Algemene Vergadering van Vereniging Openbaar Groen die op 14 juni 2024 plaatsheeft in zaal “Vuur” van het Antwerpse ecoHuis, Turnhoutsebaan 139, 2140 Borgerhout;

Gelet op het feit dat een dossier met documentatiestukken aan de stad per post van 23 mei 2024 overgemaakt werd;

Gelet op het feit dat de stad raadslid Robbin De Vos aangesteld heeft als vertegenwoordiger van de stad;

Gelet op het artikel 432, alinea 3 van het decreet over het lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke Algemene Vergadering;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De agenda werd als volgt samengesteld:

- Financieel verslag
- Voorstelling balans en resultatenrekening 2023
- Toelichting door bedrijfsrevisor en commentaar door directeur
- Kwijtschelding aan de leden van het bestuursorgaan
- Begroting 2024 goedkeuring
- Vaststelling contributie voor 2025 goedkeuring
- Jaarverslag 2023 goedkeuring
- Statutenwijziging intern reglement

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025

BD-1: In onze dienstverlening staat de burger centraal

ACT-6: Verder werken aan een goede organisatiecultuur

Budgettaire weerslag

Communicatie

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Zijn bekrachtiging te hechten aan de agenda en alle bijlagen van de Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Vereniging Openbaar Groen op 14 juni 2024;

Artikel 2. De vertegenwoordiger van de stad Robbin De Vos, die zal deelnemen aan de (fysieke of digitale) Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Vereniging Openbaar Groen op 14 juni 2024 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen

zijn/haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3. Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan de opdrachthoudende vereniging Vereniging Openbaar Groen, via mail naar dooreen@vvog.info.

5. Secretariaat - Verslagen burgemeestersoverleg regio Vlaamse Ardennen - Kennisgeving

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het decreet over regiovorming en tot wijziging van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Op 1 februari 2023 keurde de Vlaamse Regering het regiodecreet goed. Daarmee wordt het Vlaams Gewest ingedeeld in 15 referentieregio's. Elke gemeente behoort tot 1 referentieregio.

Onder het toepassingsgebied van het decreet vallen samenwerkingsverbanden die door de gemeenten van onderuit opgericht worden met het oog op de gemeenschappelijke behartiging van doelstellingen van gemeentelijk belang.

Om congruentie te bekomen op alle bestuursniveaus engageert ook de Vlaamse overheid zich om de samenwerkingsverbanden die door Vlaanderen gestimuleerd of opgelegd worden, te organiseren volgens de referentieregio's. Op 12 maart 2021 keurde de Vlaamse Regering hiervoor een algemene aanpak goed.

Oudenaarde behoort, samen met 13 andere lokale besturen, tot de referentieregio Vlaamse Ardennen.

Op 30 november 2023 en op 29 februari 2024 kwamen de burgemeesters van de 14 lokale besturen opnieuw samen. De verslagen van de overlegmomenten zitten als bijlage bij deze nota.

Link met het meerjarenplan

Nihil.

Budgettaire weerslag

Nihil.

Communicatie

Nihil.

Besluit

Eenparig.

Enig artikel. De gemeenteraad neemt kennis van de verslagen van het burgemeestersoverleg van de referentieregio Vlaamse Ardennen.

6. Secretariaat - Jaarverslag 2023 - Kennisgeving

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Het jaarverslag wordt jaarlijks opgemaakt. Sinds 2022 is dit een eengemaakt verslag voor zowel de stad als het OCMW. De verschillende diensten staan in voor de redactie van de inhoud: per thema werden enkele van de meest in het oog springende cijfers, waarvan de diensten van het lokaal bestuur vinden dat ze jouw aandacht verdienen, voorgesteld. De coördinatie en vormgeving gebeurt door de stafmedewerkers van de algemeen directeur.

Het jaarverslag is digitaal raadpleegbaar via de website van de stad en ligt ter inzage op de publiek toegankelijke plaatsen (onthaal ACM, bibliotheek, sociaal huis, toeristische dienst).

Link met het meerjarenplan

N.V.T.

Budgettaire weerslag

N.V.T.

Communicatie

Het jaarverslag wordt digitaal beschikbaar gesteld via de website van de stad en wordt ter inzage gelegd op de publiek toegankelijke plaatsen.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het jaarverslag 2023.

BESTUUR INFRASTRUCTUUR ADMIN. EN ONTWERP

7. BIA - Zaak der Wegen verkaveling Kortrijkstraat - Weigering

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning;

Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, in werking op 01 september 2009, zoals tot op heden gewijzigd;

Decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning;

Bestuursdecreet van 07 december 2018;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikel 40 en 41 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Decreet van 3 mei 2019 houdende gemeentewegen, inzonderheid artikel 12 §2.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Er werd een omgevingsvergunningaanvraag ingediend door NV HECTAAR (Westlaan 120, 8800 Roeselare) voor het verkavelen van gronden in 17 loten.

De aanvraag werd ontvankelijk en volledig verklaard op 25 maart 2024 en heeft betrekking op een terrein gelegen Kortrijkstraat , kadastraal bekend als Oudenaarde, 8ste afd. (Bevere), B nrs. 0325 A 2 / 0327 L 2 / 0325 C 2 / 0322 K en 0326 K 2.

Het betreft een dossier met wegenis. Vooraleer de vergunning eventueel kan worden verleend, dient de gemeenteraad zich dus eerst uit te spreken over de 'Zaak der Wegen', zijnde de ligging, breedte en uitrusting van de gemeentewegenis en de eventuele opname in het openbaar domein.

Overeenkomstig artikel 12, §2 van het Decreet Gemeentewegen kan de aanleg of wijziging van een gemeenteweg met toepassing van artikel 31 van het Omgevingsvergunningsdecreet opgenomen worden in een omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen. Dit op voorwaarde dat een ontwerp van rooilijnplan aan het aanvraagdossier wordt toegevoegd. Dat is hier het geval.

Vervolgens bepaalt artikel 31 van het Omgevingsvergunningsdecreet dat de gemeenteraad bevoegd is om te beslissen over de aanleg van de wegenis, hetgeen impliceert dat de gemeenteraad zich uitspreekt over de ligging, breedte en de uitrusting van de gemeenteweg en de eventuele opname in het openbaar domein.

Dit betreft een uitdrukkelijk aan de raad voorbehouden bevoegdheid in de zin van artikel 41, 9° van het Decreet Lokaal Bestuur. De gemeenteraad moet dus een beslissing nemen over de zaak der wegen alvorens de vergunningverlenende overheid (in dit geval het college van burgemeester en schepenen) een beslissing kan nemen over de totaliteit van de aanvraag.

De gemeenteraad houdt in haar beoordeling rekening met de principes en doelstellingen uit het Decreet Gemeentewegen:

- wijzigingen van het gemeentelijk wegennet staan steeds ten dienste van het algemeen belang;
- een wijziging, verplaatsing of afschaffing van een gemeenteweg is een uitzonderingsmaatregel die afdoende wordt gemotiveerd;
- de verkeersveiligheid en de ontsluiting van aangrenzende percelen worden steeds in acht genomen;
- wijzigingen aan het wegennet worden zo nodig beoordeeld in een gemeentegrensoverschrijdend perspectief;
- bij de afweging voor wijzigingen aan het wegennet wordt rekening gehouden met de actuele functie van de gemeenteweg, zonder daarbij de behoeften van de toekomstige generaties in het gedrang te brengen. Daarbij worden de ruimtelijke behoeften van de verschillende maatschappelijke activiteiten gelijktijdig tegen elkaar afgewogen.

Het terrein is gesitueerd in tweede lijn langsheen een goed uitgeruste gemeenteweg (Kortrijkstraat) ten noorden van het recreatiedomein Donk en nabij de N60. De Kortrijkstraat wordt ter hoogte van de aanvraag gekenmerkt door gesloten bebouwingen waarvan de (meeste) voorgevels en kroonlijsten nauw aansluiten op elkaar. De aanvraag heeft betrekking op braakliggende percelen in tweede bouwzone tussen de woningen langs de Kortrijkstraat (noorden) en Huttegem (zuiden).

Voorliggende aanvraag beoogt het verkavelen van de gronden in 17 loten voor open, halfopen en gesloten bebouwingen met een oppervlakte tussen 169 m² en 388 m². Het perceel heeft een oppervlakte van 0.86 hectare. De woningen 1 tot en met 7 worden met de voorgevel zuidelijk gericht, de woningen 8 tot en met 17 met de voorgevel noordelijk georiënteerd. Alle kavels beschikken over een tuinzone van minimum 10 m diep. De verkaveling is verkeersarm en telt enkel een pad ter hoogte van de woningen met een groene invulling. Er worden twee wadi's voorzien. De verkaveling wordt ontsloten via een nieuwe weg met een breedte van 5.00 m met aansluiting op de Kortrijkstraat. Het parkeren wordt georganiseerd in een parkeerhaven met minimum 1 carport per lot. Er zijn 17 private parkeerplaatsen en 4 (?) openbare parkeerplaatsen *(in de motivatienota wordt melding gemaakt van 14 openbare parkeerplaatsen, op het plan kunnen er echter maar 4 gevonden worden)*. Het terrein vertoont markante niveauverschillen.

<u>OPENBAAR ONDERZOEK</u>

De aanvraag werd onderworpen aan een openbaar onderzoek. Dit vond plaats van 2 april 2024 tot en met 1 mei 2024.

Naar aanleiding van het openbaar onderzoek werden er 8 bezwaarschriften ontvangen.

Aard van de bezwaren:

- *<u>Lawaaihinder</u>*

  17 woningen in tweede bouwzone in de Kortrijkstraat zullen leiden tot lawaaihinder.

- *<u>Afvalwater</u>*

  Het afvalwater wordt naar de Kortrijkstraat gepompt zal leiden tot geurhinder door de gebrekkige werking van de riolen.

- *<u>Mobiliteit</u>*

  Bezwaarindieners stellen dat voor aantal loten het aantal parkeerplaatsen te beperkt is. Aangezien veel gezinnen nu reeds over twee auto’s beschikken. De overige wagens zullen een plaats zoeken langs de Kortrijkstraat waar het reeds druk is. Door de nabijgelegen school is het op bepaalde tijdstippen nu reeds zeer druk. Door de bijkomende wagens zal deze druk nog verhogen met gevaar voor de veiligheid van de kinderen. Binnen het ontwerp worden 10 carports voorzien met breedte van 3.00 m, dit betekent concreet dat een aaneengesloten muur van 30 meter wordt voorzien.

- *<u>Bouwwoede</u>*

  Overal worden er wijken en appartementen gebouwd wat de stad zal herleiden tot een slaapstad zonder ziel en geest. De vraag rijst of alle woongebieden, waarvan de stad Oudenaarde voldoende is bedeeld moeten worden bebouwd. Er moet ingezet op reconversie van bestaande bebouwde terreinen en vervangbouw van woonhuizen door appartementsgebouwen in het centrum van de stad.

- *<u>Erfdienstbaarheid (voetweg 32)</u>*

  Erfdienstbaarheid van 3.00 m op het perceel 322/k en percelen 658/a en 658/b – onverharde losweg, die voor 1.50 m wordt meegenomen in de verkaveling. De erfdienstbaarheid dient gevrijwaard van elke constructie (vaste inrichtingen, tuinafsluiting,…) en de voetweg wordt best opgewaardeerd. Waarom de verkaveling niet integraal omranden door een voetweg.

- *<u>Wadi’s en Wateroverlast</u>*

Door het hellend karakter van het terreinen als gevolg van de klimaatverandering wordt gevreesd voor wateroverlast op hun terrein. Wadi's vormen een verzamelplaats van ongedierte, insecten stankproblemen. Door het insijpelen van overvloedig regenwater zullen ook waterproblemen ontstaan voor de woningen langs Huttegem. Historisch reeds een nat gebied.

- *Visuele hinder en schending privacy*

  Bij bezwaarindieners is er de vrees tot het verlies van licht en wordt visuele hinder verwacht en onaanvaardbare aantasting van de privacy.

- *Aansnijden van open ruimte*

  De voorgestelde ontwikkeling staat haaks op de beleidsplannen en in het bijzonder het meerjarenplan 2020-2024. De open ruimte dient maximaal te worden behouden.

- *Woonbehoefte voor Oudenaarde tegen 2030 is reeds ingevuld*

  De behoefte voor deze verkaveling wordt in het dossier niet aangetoond. De woonbehoefte voor 2027 is reeds ruimschoots ingevuld. Het aansnijden van extra open ruimte mag niet langer.

- *Bijkomende verharding gaat in tegen het hemelwater- en droogteplan en het Lokaal Energie – en klimaatplan.*

  Het uitgangspunt moet zijn verder verharding tegen te gaan en te ontharden waar mogelijk. Volgens bezwaarindiener liggen de betreffende percelen in deelgebied 5 van de voormelde plannen met acties , ontharden waar mogelijk en de percelen laten wat ze vandaag al zijn.

- *Volumetrie*

  Er worden woningen voorgesteld met 3 bouwlagen (kroonlijst 6.00 m en een zadeldak). De bestaande woningen langs de Kortrijkstraat verliezen hun zicht op het mooie landschap In de aanleg ontbreekt een publieke groene zone en speelruimte.

- *Grondverzet*

  Het perceel vertoont een hellend karakter. De realisatie van het woonproject vereist grondverzet om de percelen te egaliseren, wat zal leiden tot erosiegevoelige grond. De projectontwikkelaar spreekt enkel van het gebruik van keerelementen zonder een duidelijke uitleg hoe hij met het grondverzet zal omgaan. De impact hiervan is een groot vraagteken. Het is aangewezen geen individuele loten te verkopen, maar de woningen collectief te bouwen.

- *Perceel met historische waarde*

  Uit het archeologisch vooronderzoek blijken de percelen een mogelijks historische waarde te hebben Er wordt best op een vervolg onderzoek gewacht voor het goedkeuren van de verkaveling.

- *Vaag dossier*

  Er worden geen duidelijke keuzes gemaakt: plat dak of hellend dak, ondergrondse garage mogelijk, keerelementen, indien nodig,… Dit maakt het moeilijk om een gefundeerd bezwaar op te maken.

- *Perceel 322N*

  Is dit perceel in eigendom van de verkavelaar? Zo ja kan de verkavelaar de rest van de bouwzone blokkeren of onredelijke financiële eisen stellen voor toekomstige projectontwikkelaars

- *DWA-riolering*

  Aangezien de verkavelaar er niet in slaagt om een een private DWA- leiding aan te leggen over privaat terrein (geen akkoord)., zal worden gewerkt met een aantal pompstations. Door de

bezwaarindieners wordt gevraagd deze zoveel mogelijk te beperken met het oog op onderhoudskost, verbruik en risico op slecht functioneren met schade tot gevolg. Bezwaarindieners zijn bereid om een gezamenlijke oplossing uit te werken met de verkavelaar met het oog op een kwalitatieve ontwikkeling van het gebied.

- *Interventie brandweervoertuigen*

  Volgens sommige bezwaarindieners is ondanks de aanduidingen op plan (draaicirkels, voldoende brede wegenis,… een correcte interventie niet mogelijks , aangezien het voorziene pad slechts 2 meter breed is met groen aan beide zijden. Met 1 interventievoertuig zal dit nog lukken met meerdere interventievoertuigen niet.

- *Duurzaamheid*

  Maatregelen inzake duurzaamheid moeten opgelegd en niet vrijblijvend worden toegelaten.

BEOORDELING

Het merendeel van de opmerkingen die in de bezwaarschriften worden gemaakt, zijn stedenbouwkundig van aard. Het is de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen om een oordeel te vellen over "de goede ruimtelijke ordening", niet die van de gemeenteraad. De beoordeling van de 'zaak der wegen' (gemeenteraad) en de beoordeling van de 'goede ruimtelijke ordening' (college) van de vergunningsaanvraag zijn in de feiten echter onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Wat betreft de mobiliteit en de eraan verbonden bemerkingen: er wordt slechts één ontsluiting op de Kortrijkstraat voorzien. De woningen ontsluiten allemaal binnen de verkaveling zodat er geen extra opritten gecreëerd worden langs de Kortrijkstraat. De ontsluiting van aangrenzende percelen wordt niet gehinderd, op voorwaarde dat de bestaande erfdienstbaarheden worden gerespecteerd. Dit is echter een burgerrechtelijke voorwaarde die los staat van de zaak der wegen.

Over het aantal publieke parkeerplaatsen is inderdaad onduidelijkheid; op het plan staan er vier ingetekend, in de nota is er sprake van veertien.

De hulpverleningszone Vlaamse Ardennen heeft een gedeeltelijk voorwaardelijk gunstig advies uitgebracht op 2 mei 2024.

Wat betreft het argument van de waterhuishouding: ook de afwatering en de technische uitrusting, waaronder de riolering (RWA /DWA), wordt principieel tot de 'zaak der wegen' gerekend *(cf. Arrest RvvB 3 maart 2020, n° RvVb-A-1920-0600)* en valt aldus onder de bevoegdheid van de raad.

De dienst integraal waterbeleid van de provincie Oost-Vlaanderen bracht een negatief advies uit op de voorziene ingrepen om het hemelwater te bufferen en te laten infiltreren.

De DWA is niet gravitair richting Huttegem voorzien maar leidt via een pompstation naar de hoger gelegen Kortrijkstraat. Over de pompinstallatie zelf zijn nog geen details bekend aangezien de aanvrager aangeeft deze "in samenspraak met de rioolbeheerder" te zullen uitwerken. De stad is rioolbeheerder, en zal door de overdracht aan het openbaar domein dienen in te staan voor het beheer en onderhoud van het pompstation. De onderhoudskost van dergelijke pompstations zijn evident een stuk hoger dan een eenvoudig gravitair buizenstelsel. In een bezwaarschrift wordt ook een alternatie piste op tafel gelegd voor een gravitaire DWA en RWA. Het is onduidelijk in hoeverre deze piste haalbaar is of reeds werd onderzocht.

De riolering in de Kortrijkstraat staat bovendien reeds onder druk; het is op heden onduidelijk welk piekdebiet er te verwachten valt vanuit het pompstation (inwonersequivalent 40).

De grondoppervlakte en aanhorigheden die voorzien zijn om aan het openbaar domein te worden overgedragen, zijn vrij omvangrijk. Zo worden alle lasten qua beheer en onderhoud van de wegenis, riolering, groenaanleg en wadi's bij de stad gelegd. Ook buffering en infiltratie worden op het

(toekomstig) openbaar domein afgewenteld. Hierbij dringt zich een afweging op: in hoeverre kan men nog spreken van een noodzakelijke uitbreiding van de maatschappelijke infrastructuur? Behoort het niet minstens deels tot de private verplichtingen, en zijn de onderhoudskosten wel in het algemeen belang te verantwoorden? Dit geldt a fortiori voor de wadi's en de niet-gravitaire riolering.

Gelet op het bovenstaande, wordt voorgesteld om de 'zaak der wegen' zoals blijkt uit de vergunningsaanvraag, niet goed te keuren.

Link met het meerjarenplan

Geen

Budgettaire weerslag

Geen

Communicatie

De beslissing wordt door de dienst ruimtelijke ordening meegedeeld aan de aanvragers.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Het rooilijnplan en het ontwerp met betrekking tot het openbaar domein en de uitrusting van de gemeenteweg(en) zoals voorgesteld in de verkavelingsaanvraag ingediend door NV HECTAAR (Westlaan 120, 8800 Roeselare) voor de gronden gelegen Kortrijkstraat worden niet goedgekeurd.

Artikel 2. De gemeenteraad neemt kennis van de tijdens het openbaar onderzoek ontvangen opmerkingen en bezwaren betreffende de zaak der wegen.

8. BIA - Ontwerp akte kosteloze grondafstand verkaveling Scheldesteen - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikels 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Besluit gemeenteraad van 06/11/1967 houdende verordening op aanleg door particulieren en nutsvoorzieningen binnen een verkaveling voor woningbouw;

Besluit gemeenteraad van 27 januari 2020 houdende het goedkeuren van het weg- en rioleringstracé;

Besluit college van burgemeester en schepenen van 29 april 2024 houdende het goedkeuren van de definitieve oplevering en vrijgave borg;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Het ontwerp weg-, groen- en rioleringswerken zoals voorzien op het verkavelingsontwerp, ingediend door Marnix Claeys, Puithoekstraat 35, 9700 Oudenaarde voor het verkavelen van grond in 4 loten op het perceel gelegen Smallelos, 3° afdeling, sectie A, nr. 605 R en 605 P werd goedgekeurd.

Na definitieve oplevering wordt de wegenisinfrastructuur kosteloos overgedragen aan de stad; de werken dienen uitgevoerd overeenkomstig het standaardbestek 250 V4.1.

Na overname van de wegenis zal de stad instaan voor het onderhoud en herstel van het openbaar domein .

Er werd een ontwerp van akte tot kosteloze grondafstand van wegenis en riolering, t.h.v. de verkaveling Scheldesteen, gelegen 3° afdeling Nederename, Sectie A, nrs. 605 R en 605 P, lot 1 en lot 2 met een gezamenlijke oppervlakte volgens meting van 211,71 m², opgemaakt door notariaat Horebeke, Abraham Hansstraat 17, 9667 Horebeke.

Proces verbaal van voorlopige oplevering van 4 maart 2021 en 25 maart 2022

Proces verbaal van definitieve oplevering van 9 april 2024

Opmetingsplan

Link met het meerjarenplan

Geen – kosteloze grondafstand

Budgettaire weerslag

Geen – kosteloze grondafstand

Communicatie

BIA – Notariaat Horebeke

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De ontwerpakte kosteloze grondafstand met betrekking tot de verkaveling Scheldesteen, kadastraal gekend onder 3° afdeling Nederename, Sectie A, nrs. 605 R en 605 P, lot 1 (65,73 m²) en lot 2 (145,98 m²), met een gezamenlijke oppervlakte van 211,71 m² wordt goedgekeurd.

Artikel 2. De in artikel 1 vermelde percelen worden na overdracht opgenomen in het openbaar domein.

Artikel 3. Alle kosten en erelonen zijn ten laste van de overdragers, NV Scheldesteen.

Artikel 4. Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de verdere uitvoering van deze beslissing.

9. BIA - Buitengewoon onderhoud aan asfaltverhardingen - Bestek en wijze van gunnen - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 36;

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

In het jaar 2024 worden op het grondgebied van de stad opnieuw een aantal asfaltwegen gerenoveerd.

De dienst BIO heeft in het kader van de opdracht “Buitengewoon onderhoud aan asfaltverharding - dienstjaar 2024” een bestek met nr. W86422024 opgesteld.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 402.676,00 (exclusief btw) of € 484.568,86 (inclusief btw).

Er wordt voorgesteld om de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

Binnen dit dossier worden volgende straten opgenomen:
-) Opstalle;
-) Spendelos;
-) Serpentstraat;
-) Varent;
-) Korenbloemlaan;
-) Kabienstraat;
-) Tussenmuren.
-) Hekkebrugstraat – Ten Berge;

Link met het meerjarenplan

-) Meerjarenplanaanpassing 5 2020 – 2025;
-) Investeringsbudget 2024;
-) Gelijkblijvend beleid GBB –BIA.

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: **2240007** Wegen- activa in aanbouw en **2270007** Riolering – activa in aanbouw			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB - BIA	0200 00	€ 389.966,00 + btw = € 471.858,86	€ 1.391.395,97
GBB - BIA	0310 00	€ 12.710,00	€ 334.104,94
		€ 484.568,86 (inclusief btw)	
Opmerkingen:			

Communicatie

De openbare procedure wordt opgestart.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. W86422024 en de raming voor de opdracht “Buitengewoon onderhoud aan asfaltverharding - dienstjaar 2024”. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 402.676,00 (exclusief btw) of € 484.568,86 (inclusief btw).

Artikel 2. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3. De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in de meerjarenplanaanpassing 5 2020 -2025, investeringsbudget van 2024 op jaarbudgetrekening GBB-BIA 0200 00 2140007 (niet-btw recupereerbare werken) en GBB-BIA 0310 00 2270007 (btw-recupereerbare werken) .

Artikel 5. Het college van burgemeester en schepenen kan aan de overeenkomst iedere wijziging aanbrengen die het bij uitvoering nodig acht in zoverre hieruit geen bijkomende uitgaven van meer dan 15 % voortvloeien boven de goedgekeurde raming.

10. BIA - Aanleg en herstel van voetpaden - Dienstjaar 2024 - Bestek en wijze van gunnen - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 36;

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Ook dit jaar (2024) worden op het grondgebied van de stad opnieuw een aantal voetpaden (her)aangelegd of hersteld.

Binnen dit dossier plannen we de volgende straten aan te pakken:
-) Stationsstraat;
-) Braambrugstraat;

In het kader van de bovengenoemde opdracht “Aanleg en herstel van voetpaden - dienstjaar 2024” werd een bestek met nr. W86992024 opgesteld door de dienst BIO.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 398.716,80 (exclusief btw) of € 482.447,33 (inclusief 21% btw).

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

Link met het meerjarenplan

-) Meerjarenplanaanpassing 5 2020 – 2025;
-) Investeringsbudget 2024;
-) Gelijkblijvend beleid GBB –BIA.

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***
Algemene rekening: **2240007** Wegen- activa in aanbouw

Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB - BIA	0200 00	€ 482.447,33	€ 1.391.395,97

Communicatie

De openbare procedure wordt opgestart.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. W86992024 en de raming voor de opdracht “Aanleg en herstel van voetpaden - dienstjaar 2024”. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 398.716,80 (exclusief btw) of € 482.447,33 (inclusief 21% btw).

Artikel 2. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3. De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in de meerjarenplanaanpassing 5 2020 -2025, investeringsbudget van 2024 op jaarbudgetrekening GBB-BIA 0200 00 2140007 (niet-btw recupereerbare werken).

Artikel 5. Het college van burgemeester en schepenen kan aan de overeenkomst iedere wijziging aanbrengen die het bij uitvoering nodig acht in zoverre hieruit geen bijkomende uitgaven van meer dan 15 % voortvloeien boven de goedgekeurde raming.

11. BIA - Aankoop grondstrook Ronseweg - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 40, 41 en 56 betreffende de bevoegdheden van respectievelijk de gemeenteraad en het schepencollege;

Omzendbrief KB/ABB 2019/3 over de transacties van onroerende goederen door lokale besturen dd. 3 mei 2019;

Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 28 juni 2021 betreffende de grondverwervingen in de Ronseweg;

Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 2 oktober 2023 betreffende het principieel akkoord met de minnelijke verwerving van de grondstrook gelegen Ronseweg.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

In het ontwerp van de fietstunnel onder de N8 is er ter hoogte van drie percelen in de Ronseweg een strook van 3 meter voorzien, tussen de aanrijstrook van de tunnel en de eigendommen.

Aangezien de fietssnelweg door een tunnel loopt, is het los van de breedte van de tunnelwanden en opbouw, wettelijk verplicht ook een veiligheidsstrook in te richten. Daarom is het noodzakelijk dat er een strook van een meter over de gehele breedte van de getroffen eigendom wordt opgenomen in het projectgebied.

Om de toegankelijkheid van de percelen te vergemakkelijken werd aan de betrokken eigenaars voorgesteld dat de stad deze strook zou aankopen om op te nemen in het openbaar domein en dit tegen € 250 per vierkante meter.

De drie toenmalige betrokken eigenaars gaven te kennen niet akkoord te gaan met het voorstel.

Ter hoogte van de woning gelegen Ronseweg 2, is deze strook van 36,98 m² bovendien nodig in het kader van de rioleringsaanleg en zou ook het naastgelegen perceel (kadastraal behorend tot deze eigendom maar waar momenteel glascontainers staan) van 80 m² worden verworven.

Deze woning was oorspronkelijk eigendom van de intussen overleden dokter Van Hauteghem; hij gaf destijds te kennen niet akkoord te gaan met het voorstel. Ook de nieuwe eigenaar, dhr. Delmulle Rik, ging in eerste instantie niet akkoord. Hij deed een tegenvoorstel van in totaal € 46.641, hetzij 36,98 m² à € 450/m² en 80 m² à € 375/m².

Na onderhandelingen kon uiteindelijk overeenstemming worden bereikt over een aankoopbedrag van in totaal **€ 31.094**, hetzij € 300 per vierkante meter voor wat betreft de strook van 36,98 m^2 ter hoogte van de voortuin. Voor het perceel met een oppervlakte van 80 m^2 waar nu de glascontainers staan, bleef het initieel bod van € 250/m^2 aangehouden.

Dhr. Delmulle heeft de woning ondertussen verkocht aan Dhr. Devos Xavier en mevr. Van den Berghe Marie-Amélie. Deze nieuwe eigenaars honoreren het eerder gesloten verkoopakkoord, tegen dezelfde voorwaarden.

Het schattingsverslag dd. 06/09/2023 waardeert beide percelen gezamenlijk op € 28.175. Krachtens de omzendbrief KB/ABB 2019/3 is het lokale besturen niet toegestaan om zonder motivering meer te vergoeden dan de waarde zoals die werd bepaald in een recent schattingsverslag.

Gelet op de geringe overschrijding van de geraamde waarde (€ 2.919), de moeizame onderhandelingen en het feit dat hiermee een zeer tijds- en kostenintensieve onteigeningsprocedure kan worden vermeden, stelt de dienst aan de gemeenteraad voor om akkoord te gaan met het overeengekomen bedrag van € 31.094, en goedkeuring te geven aan het voorliggend ontwerp van akte (daden van beschikking over onroerende goederen behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad).

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025

Gelijkblijvend beleid BIA

Prioritaire actie: ACT-25: Het verbeteren van de infrastructuur van fiets- en voetpaden.

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: ***2202000*** Wegzate - gemeenschapsgoederen			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet

GBB-BIA	0200-00	€ 31.094,00	€ 365.499,81

Communicatie

BIA communiceert met notaris.

Besluit

Eenparig.

Enige artikel. De gemeenteraad gaat akkoord met de aankoop van een grondstrook, gelegen Ronseweg 2, 7e afd. Leupegem nr 292/m deel 36,98 m² en deel 80 m² tegen het onderhandelde bedrag van € 31.094,00 en geeft goedkeuring aan het bijgevoegde ontwerp van akte, zoals opgemaakt door notaris Coppejans.

12. BIA - Gunstig advies meerwerken Walburga - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 40, 41 en 56 betreffende de bevoegdheden van respectievelijk de gemeenteraad en het schepencollege;

Beslissing van de gemeenteraad van 2 juli 2012 houdende gunstig adviseren van de beslissing van de kerkfabriek dd. 28 mei 2012 houdende goedkeuren van het ontwerp “restauratiewerken aan de Sint-Walburgakerk – fase 4 – koor” en voorlopig bepalen van het stadsaandeel voor een bedrag van € 439.656,91;

Beslissing van de kerkfabriek Sint-Walburga dd° 20 april 2022 houdende gunning aan NV Renotec, Accaciastraat 14c te 2440 Geel ten bedrage van € 1.688.483,85 (exclusief btw) of € 2.043.065,46 (inclusief btw);

Beslissing van de gemeenteraad dd° 27 juni 2022 betreffende het gunstig adviseren van de gunningsbeslissing van de kerkfabriek en het bepalen van het voorlopige stadsaandeel;

Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 3 juni 2024 betreffende principiële goedkeuring van de bijkomende meerwerken onder opschortende voorwaarde van goedkeuring door de gemeenteraad.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De kerkfabriek Sint-Walburga werkt momenteel aan een ingrijpend restauratietraject van de Sint-Walburgakerk. Het oorspronkelijk dossier "fase 4 – herstel toren en koor" wordt om budgettaire redenen gefaseerd uitgevoerd. In een eerste fase werd de toren reeds gerestaureerd (stadsaandeel: € 706.306,44).
Het huidige restauratiedossier bestaat uit drie delen:

- Deel 1 - Restauratie koor: algemene bouwkundige werken;
- Deel 2 - Restauratie koor: glas-in-loodramen;
- Deel 3 - Onderhoudswerken aan schip en transepten.

De restauratiepremie (deel 1 en 2) en de erfgoedpremie (deel 3) met betrekking tot bovengenoemd dossier werden verleend door Onroerend Erfgoed; de kerkfabriek Sint-Walburga gunde de werken aan NV Renotec, Accaciastraat 14c te 2440 Geel voor een initieel bedrag van € 1.688.483,85 (exclusief btw) of € 2.043.065,46 (inclusief btw);

Het stadsaandeel werd bij gunning vastgesteld op **€ 908.169,05.**

<u>MEERWERKEN</u>

In oktober 2023 gaf de gemeenteraad gunstig advies op de gunning van noodzakelijke meerwerken t.b.v. **€ 304.182,58** *(= meerwerken I)*. Dit betrof de houtrestauratie van schip, zijbeuk noord en houten gewelf van het zuidelijk zijkoor.

Bij e-mail dd. 15 mei 2024 liet de kerkfabriek Sint-Walburga weten dat tijdens de uitvoering van de werken in de periode van november 2023 tot heden is gebleken dat er nog belangrijke overschrijdingen geweest zijn.

Samengevat:

- werken aan natuursteen van de gevels
- houtherstellingen met nood aan een grote bijkomende hoeveelheid epoxy
- groter aantal leien die moesten worden vervangen
- bijkomende boordglaasjes voor de restauratie van het glas-in-lood
- …

Dit betekent in totaliteit een bijkomende verhoging van **€ 158.495,84** (incl. btw en erelonen) *(= meerwerken II)*.

Tot slot zijn er de prijsherzieningen bij elke vorderingsstaat. De kerkfabriek schat het totaal van de herzieningen op **€ 281.471,07**. Zij geven aan dat volgens de secretaris van het centraal kerkbestuur hiervoor reeds ongeveer € 225.000 was ingeschreven in het budget '24. Dit doet echter weinig ter zake: aangezien deze prijsherzieningen niet in het oorspronkelijke stadsaandeel zijn opgenomen, zal ook het herzieningsbedrag dus integraal door de stad moeten worden gefinancierd.

Samengeteld betekent dit een bijkomende kost van € 158.495,84 (meerwerken II) + € 281.471,07 (prijsherziening) = € 439.966,91

De kerkraad Sint Walburga besliste, gelet op de lopende restauratiewerken, ook de elektriciteit (koorkerk) te laten vernieuwen. Deze werken werden gegund voor een bedrag van € 304.879,26 (incl. BTW) en zijn niet subsidieerbaar, waardoor ze integraal ten laste van de stad vallen. Deze werken zijn zo goed als voltooid; prognose is dat er in 2024 nog ca. **€ 50.000** zal moeten worden betaald.

(ter info: deze uitgaven werden in 2023 gebudgetteerd binnen de programmatoelage. Hierdoor werd de grens van € 125.000 (bedoeld voor alle kerkfabrieken samen) zoals vastgelegd in de afsprakennota, overschreden. Daarom zou de programmatoelage voor de komende jaren worden verlaagd.)

BUDGETTAIR

De kerkfabriek Sint-Walburga beschikt niet over financiële middelen, en vraagt daarom de hulp van de stad.

De stad is geen eigenaar van de Walburgakerk, het gebouw is eigendom van de kerkfabriek.

De huidige situatie is dat de stad instaat voor de betaling van alle werken, meerwerken, BTW, erelonen en herzieningen, verminderd met het bedrag van de subsidies Onroerend Erfgoed:

- € 2.043.065,46 (Gunningsbedrag van de werken)
- € 211.457,28 (Oorspronkelijk ereloon)
- € 304.182,58 (meerwerken I – oktober 2023)
- € 158.495,84 (meerwerken II - heden)
- € 281.471,07 (prijsherzieningen)
  TOTAAL: € 2.998.672 (A)
  SUBSIDIE OE: € 1.346.353,69 (B)
  TOTALE STADSAANDEEL (A-B): € 1.652.318,54 (C)

  REEDS BETAALD: € 831.731,37 (D)
  SALDO STADSAANDEEL (C – D): **€ 820.587,17**

Hierbij moet dan nog het saldo van de elektriciteitswerken (€ 50.000) worden geteld. Verwachting is dat de werken nog dit jaar worden afgerond, maar dat de facturen na administratieve controle pas in 2025 zullen worden aangerekend.

Totaal in 2024-2025 nog te betalen = ca. € 870.587,17 *(€ 820.587,17 koor + € 50.000 elektriciteit)*

De toelagen aan de kerkfabrieken (restauratiedossiers + programmatoelage) worden jaarlijks voorzien bij meerjarenplan(aanpassing). Zowel voor 2024 als voor 2025 werd € 750.000 voorzien (**2024: € 697.570 beschikbaar**). Dit bedrag moet het stadsaandeel dekken in de investeringsdossiers van àlle kerkfabrieken.

Aangezien het een investeringsdossier betreft, valt dit binnen de bevoegdheid van de gemeenteraad. De dienst stelt voor om een voorwaardelijk gunstig advies uit te brengen betreffende de meerwerken, zoals hierboven uitgewerkt.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020 – 2025
GBB-BIA

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: 6640000 - toegestane investeringsbijdragen			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB-BIA	0790-00	€ 570.587,17	697.570,00
Boekjaar: ***2025***			
Algemene rekening: 6640000 - toegestane investeringsbijdragen			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB-BIA	0790-00	€ 300.000,00	750.000,00

De financieel directeur heeft op 9 juni 2022 een visum met nr 2022/06-43 verleend; hiermee kon tot een bedrag van € 908.169,05 (raming voorlopig stadsaandeel) worden uitbetaald.

Dit bedrag werd overschreden; ook voor het bijkomend bedrag € 744.149,49 heeft de financieel directeur op 13/06/2024 een visum met nr. 2024/06-41 verleend.

Communicatie

Stad / Kerkfabriek Sint-Walburga / Centraal Kerkbestuur.

Besluit

Eenparig.

Enige artikel. De gemeenteraad geeft gunstig advies aan de aanbesteding van de meerwerken II door de kerkfabriek en gaat akkoord met het voorzien van de nodige kredieten voor deze meerwerken en de prijsherzieningen met betrekking tot het dossier “Sint-Walburgakerk – restauratie fase 4: koor – glas in lood – onderhoudswerken aan schip en transepten” voor een definitief en maximaal totaalbedrag van € 439.966,91 (= meerwerken II + prijsherziening).

13. BIA - Cafetaria KWIK Eine - Vervangen van de ramen - Bestek en wijze van gunnen - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave exclusief btw bereikt de drempel van € 143.000 niet);

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 90, 1°;

Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Het buitenschrijnwerk van de cafetaria (kantine) op het terrein van voetbalploeg KWIK Eine gelegen Pater Ruyffelaertstraat is aan vervanging toe. De terreinen en de gebouwen zijn eigendom van de stad.

Er zitten zowel rotte delen in het houten schrijnwerk alsook gaat het bij alle ramen nog over enkel glas.

De ramen dateren van begin jaren ’90 en hebben geen enkele energetische waarde meer.

Niet enkel op esthetisch maar ook op energetisch en economisch vlak zijn de ramen aan vervanging toe.

De nieuwe ramen zullen de stookkosten in de winter gevoelig doen dalen, in de VIP-zone zal de oververhitting in de late lente en vroege herfst worden tegengegaan met zonwerend glas.

In het kader van deze opdracht “Cafetaria KWIK Eine - vervangen van de ramen” is een bestek met nr. W86692024 opgesteld door de dienst BIO.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 88.193,39 (exclusief btw) of € 106.714 (inclusief 21% btw).

Er wordt voorgesteld om de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020 – 2025;
Investeringskrediet 2024;
GBB-BIA : gelijkblijvend beleid.

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: 2210007 – gebouwen – gemeenschapsgoederen – activa in aanbouw			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB - BIA	0742-10	€ 106.714 (inclusief 21% btw)	€ 110.000,00

Communicatie

de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking wordt opgestart.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. W86692024 en de raming voor de opdracht “Cafetaria KWIK Eine - vervangen van de ramen”. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 88.193,39 (exclusief btw) of € 106.714 (inclusief 21% btw).

Artikel 2. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in de meerjarenplanaanpassing 5 2020 -2025, investeringsbudget van 2024 op jaarbudgetrekening GBB-BIA 0742 10 2210007.

Artikel 4. Het college van burgemeester en schepenen kan aan de overeenkomst iedere wijziging aanbrengen die het bij uitvoering nodig acht in zoverre hieruit geen bijkomende uitgaven van meer dan 15 % voortvloeien boven de goedgekeurde raming.

14. BIA - Leveren en plaatsen van een beregeningsinstallatie op sportvelden - Gunning - Bekrachtiging

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave exclusief btw bereikt de drempel van € 143.000 niet);

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 90, 1°;

Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Besluit van de gemeenteraad van 25 maart 2024 betreffende de goedkeuring van de lastvoorwaarden, de raming en de plaatsingsprocedure, met name de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking houdende de opdracht "Leveren en plaatsen van een beregeningsinstallatie op sportvelden - Herneming" ;

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 8 april 2024 betreffende het starten van de plaatsingsprocedure waarin beslist werd om volgende ondernemers uit te nodigen om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure:
- NV Scheerlinck, Koeweidestraat 54 te 1785 Merchtem;
- NV Stadsbader, Kanaalstraat 1 te 8530 Harelbeke;
- Hydor BV, Hundelgemsesteenweg 363 te 9050 Gentbrugge;
- Spranco-Matic BV, Ambachtstraat 7 te 2322 Hoogstraten - Minderhout;

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 10 juni 2024 houdende gunning aan Stadsbader NV, Kanaalstraat 1 te 8530 Harelbeke ten bedrage van € 108.266,65 (exclusief btw) of € 131.002,65 (inclusief 21% btw);

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De gemeenteraad heeft in zitting van 25 maart 2024 houdende de opdracht “Leveren en plaatsen van een beregeningsinstallatie op sportvelden - Herneming” de lastvoorwaarden, wijze van gunnen en raming ten bedrage van € 87.250,00 (exclusief btw) goedgekeurd.

De dienst heeft de onderhandelingsprocedure gevoerd en het college van burgemeester en schepenen heeft in zitting van 10 juni 2024 de werken gegund aan Stadsbader NV, Kanaalstraat 1 te 8530 Harelbeke ten bedrage van € 108.266,65 (exclusief btw) of € 131.002,65 (inclusief 21% btw).

Deze gunning overschrijdt de raming met 24 % (zijnde meer dan 15 %) zodanig dat de gunningsbeslissing van 10 juni 2024 dient bekrachtigd te worden door de gemeenteraad.

Link met het meerjarenplan

-) Meerjarenplanaanpassing 5 2020 – 2025;
-) Investeringsbudget 2024;
-) Gelijkblijvend beleid GBB –BIA.

Budgettaire weerslag

Boekjaar: **2024**			
Algemene rekening: **2220007** (bebouwde terreinen - gemeenschapsgoederen- activa in aanbouw)			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB - BIA	0742 10	€ 131.002,65 (inclusief 21% btw)	€ 180.000,00

Communicatie

BIA - Aannemer

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 10 juni 2024 houdende gunning van de opdracht “Leveren en plaatsen van een beregeningsinstallatie op sportvelden - Herneming” aan Stadsbader NV, Kanaalstraat 1 te 8530 Harelbeke ten bedrage van € 108.266,65 (exclusief btw) of € 131.002,65 (inclusief 21% btw) wordt bekrachtigd.

Artikel 2. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in de meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025, investeringsbudget 2024, jaarbudgetrekening GBB-BIA 0742 10 2220007.

Artikel 3. Het college van burgemeester en schepenen kan aan de overeenkomst iedere wijziging aanbrengen die het bij uitvoering nodig acht in zoverre hieruit geen bijkomende uitgaven van meer dan 15 % voortvloeien boven de goedgekeurde gunning.

15. BIA - Poortgebouw van de Abij Maagdendale - Restauratie - Aanbestedingsdossier - Goedkeuring Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen;

Wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 36;

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen;

Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen;

Bestuursdecreet van 7 december 2018;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Besluit van de gemeenteraad van 28 maart 2011 betreffende de opdracht “Restauratie Poortgebouw Abdij Maagdendale - Restauratie Huis De Lalaing - Restauratie Liedtskasteel: aanstellen ontwerper” betreffende de goedkeuring van de lastvoorwaarden en de gunningswijze van de opdracht, met name de beperkte offertevraag;

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 12 december 2011 betreffende de goedkeuring van de gunning van de opdracht “Restauratie Poortgebouw Abdij Maagdendale - Restauratie Huis De Lalaing - Restauratie Liedtskasteel: aanstellen ontwerper” aan AVA Partners (huidig Juxta architectuur), Congreslaan 36 te 9000 Gent;

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 20 december 2021 betreffende de studieopdracht “Restauratie Poortgebouw Abdij Maagdendale ” goedkeuren van de offerte van Juxta ten bedrage van € 5.000,00 (exclusief btw) houdende samenstellen van het oproepdossier in het kader van de oproep “ kleine totaalprojecten” van het Agentschap Onroerend Erfgoed;

Besluit van 07 juni 2023 van de Vlaamse minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed houdende goedkeuring in het kader van de oproep voor een erfgoedpremie van 26 juli 2021 met als thema kleine totaalprojecten van de definitieve premie van € 450.000,00 voor het project “restauratie en herbestemming van het poortgebouw van de Abdij Maagdendale”;

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 05 februari 2024 houdende akkoord met de conceptwijziging met een raming ten bedrage van € 2.366.797,23 (exclusief btw) of € 2.863.824,65 (inclusief btw);

Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 29 april 2024 houdende akkoord met de conceptwijziging en aangepast ontwerp met een raming ten bedrage van € 2.455.650,55 (exclusief btw) of € 2.971.337,17 (inclusief btw);

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De studieopdracht "restauratie van het poortgebouw van de Abdij Maagdendale" is op 12 december 2011 toegewezen aan AVA Partners (huidig B-Juxta architecten), Congreslaan 36 te 9000 Gent.

Het "beheersplan voor het poortgebouw" een noodzakelijke en verplichte stap voorafgaand aan de uitvoering van de restauratie is ingediend bij het Agentschap Onroerend Erfgoed en goedgekeurd op 28 september 2021.

In 2022 is door de stad bij Agentschap Onroerend Erfgoed een dossier ingediend met het oog op het bekomen van een subsidie in het kader van de oproep "kleine totaalprojecten". Het door de stad ingediende dossier is weerhouden en hieropvolgend is in 2023 een volledig uitgewerkt ontwerp ingediend.

Met zijn besluit van 07 juni 2023 heeft de Vlaamse minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed de stad een definitieve premie van € 450.000,00 toegekend.

Hieropvolgend is door B-Juxta architecten het definitief ontwerp "aanbestedingsdossier" opgemaakt met het oog op het starten van de aanbestedingsprocedure en de gunning van de opdracht.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 2.549.222,14 (exclusief btw) of € 3.084.558,79 (inclusief 21% btw).

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

Het aanbestedingsdossier wordt bij deze ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020 – 2025;
Meerjarenplan 2026-2031;
Investeringsbudget 2024 en 2025;
GBB-BIA : gelijkblijvend beleid.

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***
Algemene rekening: ***2700007*** – Onroerend Erfgoed – Activa in aanbouw

Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB-BIA	0720-00	494.233,19	494.233,19
Boekjaar: ***2025***			
Algemene rekening: ***2700007*** – Onroerend Erfgoed – Activa in aanbouw			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB-BIA	0720-00	1.030.000,00	1.030.000,00
Boekjaar: ***2026***			
Algemene rekening: ***2700007*** – Onroerend Erfgoed – Activa in aanbouw			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB-BIA	0720-00	€ 1.600.000,00	0,00
Opmerking : *De budgettaire weerslag bij raming bedraagt € 2.549.222,14 (exclusief btw) of € 3.084.558,79 (inclusief btw). De werken worden uitgevoerd in de jaren 2024, 2025 en 2026. In de jaren 2024 en 2025 is in zijn totaliteit € 1.524.233,19 voorzien. Het saldo ten bedrage van € 1.560.325,60 afgerond € 1.600.000,00 dient voorzien op het meerjarenplan 2026 – 2031. De uiteindelijke totale uitgave zal afhankelijk zijn van het bedrag van gunning en eindafrekening.* *Een subsidie van Agentschap Onroerend Erfgoed van € 450.000,00 is verkregen.*			

Communicatie

Opstarten van de aanbestedingsprocedure.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Goedkeuring wordt verleend aan het bestek en de raming voor de opdracht “Poortgebouw Abdij Maagdendale - restauratie”, opgesteld door B-Juxta architecten. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
De raming bedraagt € 2.549.222,14 (exclusief btw) of € 3.084.558,79 (inclusief 21% btw).

Artikel 2. Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3. De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4. Het college van burgemeester en schepenen kan aan de overeenkomst iedere wijziging aanbrengen die het bij uitvoering nodig acht in zoverre hieruit geen bijkomende uitgaven van meer dan 15 % voortvloeien boven de goedgekeurde raming.

BESTUUR SPORT

16. Sport - ILV Burensportdienst Vlaamse Ardennen - Verslag 2023 + begroting 2024 - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, meer bepaald artikelen 40, 41 en 326 tem 341;

Gelet op de artikelen 41 en 162 van de Grondwet;

Gelet op de artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen;

Gelet op het bestuursdecreet van 7 december 2018

Gelet op het Gemeenteraadsbesluit van 1 oktober 2018 houdende de overeenkomst betreffende de oprichting van een Interlokale Vereniging Burensportdienst Vlaamse Ardennen en in het bijzonder op artikel 14 van de overeenkomst;

Overwegende dat de rekening van de interlokale vereniging jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd wordt aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De gemeente maakt deel uit van de interlokale vereniging “Burensportdienst Vlaamse Ardennen”. Overeenkomstig de toetredingsovereenkomst (artikel 14) dient de rekening van de interlokale vereniging jaarlijks ter goedkeuring worden voorgelegd aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten.

De ontvangsten 2023 bedragen 41.935 EUR. De uitgaven bedragen 37.431,65 EUR. Dit resulteert in een positief saldo ten bedrage van 4.503,35 EUR.

De uitgavenbegroting 2024 bedraagt 54.900 EUR. De ontvangstenbegroting bedraagt 50.950 EUR.

In bijlage bij dit besluit kan de resultatenrekening 2023, de balans 2023, de begroting 2024 en het verslag van nazicht van de rekeningen 2023 van de Interlokale Vereniging Burensportdienst Vlaamse Ardennen teruggevonden worden.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025
Beleidsdoelstelling 8: We bouwen de stad verder uit tot een stad met een toegankelijk vrijetijdsaanbod.

Budgettaire weerslag

/

Communicatie

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan mevrouw Ruth De Fraine (voorzitter), Sportlaan 1, 9630 Zwalm.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De resultatenrekening 2023, de balans 2023 en de begroting 2024 van de Interlokale Vereniging Burensportdienst Vlaamse Ardennen wordt goedgekeurd.
De resultatenrekening 2023, de balans 2023 en de begroting 2024 van de Interlokale Vereniging Burensportdienst Vlaamse Ardennen worden in bijlage bij dit besluit gevoegd om er één geheel mee uit te maken.

Artikel 2. Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan mevrouw Ruth De Fraine (voorzitter), Sportlaan 1, 9630 Zwalm.

Artikel 3. Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

17. Sport - Verlenging gebruiksovereenkomst Rhinos rugby te Bevere - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Gezien het herstel van de rugbyterreinen aan de Aalststraat vertraging oploopt, wenst de rugbyclub Rhinos Oudenaarde ook de komende 2 sportseizoenen hoofdgebruiker te zijn van de sportterreinen in Bevere.

De gebruiksovereenkomst is opgemaakt analoog aan de overeenkomsten van de sportterreinen in de overige deelgemeentes en omvat afspraken rond volgende zaken:

1. Het prioritair gebruik van de site door de club en de totaaloppervlakte.
2. De gebruiksvergoeding op basis van het retributiereglement voor het gebruik van stadsgronden.
3. Het onderhoud van de terreinen.
4. Het onderhoud van de gebouwen.
5. Het gebruik door derden, met de bijhorende maximumtarieven.
6. De verzekeringen, voor de gebruiker.
7. De afvalverwerking, door de gebruiker.
8. De kosten voor nutsvoorzieningen, voor de gebruiker.
9. De duur van de overeenkomst, voor een termijn van 2 sportseizoenen.

De rugbyclub heeft ook al afspraken gemaakt met de voetbalclubs Sparta Bevere en KSVO Jeugd die ook (een deel) van hun activiteiten op de terreinen van Bevere wensen te organiseren.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025

BD 8: We bouwen de stad verder uit tot een stad met een toegankelijk vrijetijdsaanbod

Budgettaire weerslag

Rugbyclub Oudenaarde: 24.033 m² x € 0,05 = **€ 1.201,65 per jaar** (gelijk aan retributie in 2023)

Communicatie

De sportdienst zorgt voor de verder afhandeling van de gebruiksovereenkomst en voor de communicatie met de rugbyclub.

Besluit

Eenparig.

Enig artikel. De Gemeenteraad gaat akkoord met de gebruiksovereenkomst tussen de stad en de rugbyclub Rhinos Oudenaarde voor het gebruik van de sportterreinen in Bevere.

18. Sport - Gebruiksovereenkomsten sportsite Burg. Thienpontstadion - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de overeenkomsten tussen KASVO en KSVO en de stad Oudenaarde betreffende energieverbruiken op het Burgemeester Thienpontstadion opgesteld in 2014;

Gelet op het reglement van inwendige orde van het Burgemeester Thienpontstadion goedgekeurd op de gemeenteraad van 23.10.2023.

Gelet op de goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen van de gebruiksovereenkomsten op de sportsite Burg. Thienpontstadion op 8 april 2024.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Energieverbruik

De huidige gebruiksovereenkomsten met de voetbalclub (KSVO) en atletiekclub (KASVO) die gebruik maken van de terreinen in het Burg. Thienpontstadion dateren van 2014 en moeten een update krijgen.

Deze overeenkomsten met KSVO en KASVO stellen dat de prioritaire gebruikers 30% van de totale energiefactuur (gas en elektriciteit) zullen aangerekend worden. Dit met een verdeling van 60% voor KSVO, 28% voor KASVO en 12 % voor Ladies Oudenaarde.

De aangerekende vergoeding werd sinds 2014 niet meer aangepast naargelang de totale energiefactuur. Ondertussen is Ladies Oudenaarde ook niet meer actief op deze sportsite.

Het voorstel is dat vanaf het verbruiksjaar 2024 de overeenkomst opnieuw zal uitgevoerd worden zoals beschreven en jaarlijks (in april) de afrekening volgens het werkelijke verbruik zal worden opgemaakt. Hierbij wordt de 12% van de Ladies Oudenaarde gelijkmatig verdeeld over de 2 hoofdgebruikers van de sportsite. Dat maakt dat KSVO 66% zal worden aangerekend en KASVO 34%. Dit voorstel werd met beide sportclubs besproken en goedgekeurd.

Onderhoud

We streven er naar om de overeenkomsten met alle outdoor sportclubs in Oudenaarde gelijk te schakelen en stellen volgende aanpak voor het onderhoud van de kleedkamers in het Burg. Thienpontstadion voor:

- KSVO en KASVO staan zelf in voor het netjes houden van de kleedkamers zoals vermeld in art. 27 van het Reglement van Inwendige Orde:

Art.27. Kleedkamers en douchen moeten in opgeruimde en nette toestand worden achtergelaten. Toiletten en wastafels dienen zuiver en hygiënisch gehouden te worden.

Op die manier is het niet meer noodzakelijk dat stadspersoneel in het weekend wordt ingeschakeld voor het poetsen van de kleedkamers. Het onderhoudsschema in de week blijft ongewijzigd en wordt opgenomen door het stadspersoneel. De clubs zijn zelf verantwoordelijk voor het borstelschoon houden van de kleedkamers. Ook de kleedkamer van de bezoekende ploeg.

Er werd een nieuwe overeenkomst opgesteld waar zowel de vergoeding van het energieverbruik als het onderhoud van de kleedkamers is in aangepast. Deze overeenkomst werd zowel met de bestuurders van KASVO (09.03.2024) als met de bestuurders van KSVO (26.03.2024) besproken en goedgekeurd.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025
Gelijkblijvend beleid Sport
BD-8: We bouwen de stad verder uit tot een stad met een toegankelijk vrijetijdsaanbod.

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: ***7060802*** Doorfacturatie – energieverbruik			
Actie	Beleidsitem		Ontvangstkrediet
GBB – SPORT	0742-10	€ 7.300,00	€ 11.446,00
Opmerking: Dit betreft het jaarlijks voorschot. KSVO betaalt €5000 en KASVO betaalt €2300.			

Boekjaar: ***2025***			
Algemene rekening: ***7060802*** Doorfacturatie – energieverbruik			
Actie	Beleidsitem		Ontvangstkrediet
GBB - SPORT	0742-10	€ 17.100,00	€ 11.560,00
Opmerking: Dit betreft een schatting van de eindafrekening gebaseerd op het werkelijk verbruik in 2023 en het voorschot voor het seizoen 2025 – 2026. KSVO betaalt €11.300 en KASVO betaalt €5800.			

Communicatie

De sportdienst zorgt voor de verdere afhandeling van de gebruiksovereenkomsten en voor de communicatie met de sportclubs.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De Gemeenteraad gaat akkoord met de procentuele herverdeling van het energieverbruik van KSVO en KASVO en de afspraken rond onderhoud van de kleedkamers op de sportsite Burgemeester Thienpontstadion.

Artikel 2. De Gemeenteraad gaat akkoord met modaliteiten van de vernieuwde gebruiksovereenkomsten met KSVO en KASVO mits er nog een extra artikel wordt toegevoegd aan de

overeenkomsten dat ook derden kunnen blijven gebruik maken van de sportterreinen in het Burgemeester Thienpontstadion.

Artikel 3. De Gemeenteraad geeft het college van burgemeester en schepenen alvast mandaat een overeenkomst af te sluiten met de clubs onder voorbehoud van bekrachtiging door de Gemeenteraad in september.

19. Sport - Gebruiksovereenkomsten sportsite Rodelos - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen op 20 oktober 2014 van de overeenkomst tussen de Stad en de voetbalclub KSVO Jeugd i.v.m. het ter beschikkingstellen terreinen D, E en F en de kleedaccommodatie aan KSVO Jeugd – energieverbruik;

Gelet op de goedkeuring van de gemeenteraad op 28 november 2022 van de retributie op het gebruik van lokalen en gronden door de stad ter beschikking gesteld.

Gelet op de goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen van de gebruiksovereenkomst met KSVO Jeugd op 8 april 2024;

Gelet op de goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen van de gebruiksovereenkomst met baseballclubs The Frogs op 22 april 2024.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

In 2023 werden de overeenkomsten met de sportclubs die gebruik maken van de sportterreinen in de deelgemeentes vernieuwd en aangepast aan de huidige situatie. Dezelfde oefening werd nu gedaan voor de sportclubs op de sportsite Rodelos. Deze sportsite betreft een deelsite waar ook de scholen en andere sportievelingen dagelijks van gebruik maken, na reservatie via de sportdienst.

Gezien KSVO Jeugd prioritair gebruik maakt van de sportterreinen D, E en F en Baseballclub The Frogs prioritair gebruik maakt van het sportterrein G wordt voor hen een aparte regeling getroffen m.b.t. tot de vergoeding, het gebruik en het onderhoud van deze terreinen.

Voor de nieuwe gebruiksovereenkomsten werd gestreefd naar uniformiteit (zie bijlage) en gelijkschakeling voor alle outdoor clubs in Oudenaarde. In de gebruiksovereenkomsten worden volgende zaken bepaald:

1. Het prioritair gebruik van de site door de club en de totaaloppervlakte.
2. De gebruiksvergoeding op basis van het retributiereglement voor het gebruik van stadsgronden.
3. Het gebruik en onderhoud van de terreinen.
4. Het gebruik en onderhoud van de kleedaccommodatie.
5. Het gebruik door derden.
6. De afvalverwerking, door de gebruiker.
7. De kosten voor nutsvoorzieningen.
8. De duur van de overeenkomst, voor een termijn van 3 jaar of tot de start van de werken aan de nieuwe sportsite.

De nieuwe overeenkomst van KSVO Jeugd is tot stand gekomen op basis van de bestaande overeenkomst goedgekeurd op 20.10.2014 en de huidige samenwerking tussen KSVO Jeugd en de

sportdienst. Zij nemen een deel van het onderhoud van de kleedkamers op zich, gezien het dagelijks intensief gebruik van alle outdoor kleedkamers en de eerder gemaakte afspraken in 2014.

De nieuwe overeenkomst met baseballclub The Frogs is tot stand gekomen na overleg met de club. Gezien zij zo goed als nooit gebruik maken van de kleedkamers, werd met hen geen afspraken gemaakt over het onderhoud hiervan en is het reglement van Inwendige Orde van toepassing.

De overeenkomsten werden tijdens een overleg met de bestuurders van KSVO Jeugd (26.03.2024) en de voorzitter van Baseballclub The Frogs (16.04.2024) besproken en goedgekeurd.

Voor het gebruik van het kunstgrasveld C door KSVO Jeugd wordt de retributie voor het gebruik van sportaccommodaties, goedgekeurd op de gemeenteraad van 30 mei 2016, toegepast.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025
Gelijkblijvend beleid sport
BD-8: We bouwen de stad verder uit tot een stad met een toegankelijk vrijetijdsaanbod.

Budgettaire weerslag

KSVO Jeugd: 16.100,15 m² x € 0,05 = **€ 805.01 per jaar** en geldende retributie op het kunstgrasveld (€7/1u30).
Baseballclub The Frogs: 10.299,47 m² x € 0,05 = **€ 514,97 per jaar**

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: ***7050001*** Opbrengsten uit verhuur zalen en lokalen			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB-SPORT	0742-03	€ 1.319,98	€ 8.383,00

Communicatie

De sportdienst zorgt voor de verdere afhandeling van de gebruiksovereenkomsten en voor de communicatie met de sportclubs.

Besluit

Eenparig.

Enig artikel. De gemeenteraad gaat akkoord met de gebruiksovereenkomsten tussen de stad en de sportclubs KSVO Jeugd en de Baseballclub The Frogs voor het prioritair gebruik van de sportterreinen D, E, F en G op de sportsite Rodelos.

BESTUUR INFRASTRUCTUUR MOBILITEIT

20. Mobiliteit - Trage wegen - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Het decreet lokaal bestuur van 22.12.2017, in het bijzonder artikel 56.

Het decreet houdende gemeentewegen van 03.05.2019.

De beslissing van de gemeenteraad van 28.11.2022 houdende de goedkeuring van het Trage wegenplan.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 23.01.2023 houdende de verdere aanpak van de trage wegen en vervolgonderzoek.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Op 27.11.2023 werd door de heer Jeroen Meirlaen een verzoekschrift tot herwaardering van een aantal gemeentewegen neergelegd.

De gemeenteraad nam in de zitting van 29.01.2024 kennis van het verzoekschrift.

Het decreet gemeentewegen belast de gemeente uitdrukkelijk met het beheer van de gemeentewegen en het vrijwaren van de publieke doorgang over de volledige breedte van de gemeenteweg. Het is verboden om de toegang tot een gemeenteweg of het gebruik en beheer ervan te belemmeren, te hinderen of onmogelijk te maken.

Hieraan gevolg gevend kan de gemeente ten allen tijde:

1. onderhouds- en herstelwerkzaamheden uitvoeren aan gemeentewegen (met inbegrip van het herstel van het wegdek, het snoeien van overhangende takken, het garanderen van een adequate waterhuishouding en het herstellen van wegzakkende bermen) en
2. versperringen of andere belemmeringen die de toegang, het gebruik of het beheer van de gemeenteweg hinderen of verhinderen, verwijderen of laten verwijderen.

Het gemeentewegendecreet geeft eenieder het recht om een verzoekschrift tot vrijwaring en herwaardering van een in onbruik geraakte gemeenteweg in te dienen bij de gemeente (artikel 35). Het is dit type van verzoekschrift dat door de heer Meirlaen werd neergelegd.

De behandeling van het verzoekschrift is niet aan een termijn gebonden. De gemeenteraad dient echter ten gepaste tijde gevolg te geven aan het verzoekschrift door:

- het college van burgemeester en schepenen de opdracht te geven de publieke doorgang over de volledige breedte van de gemeenteweg te vrijwaren en/of
- het college van burgemeester en schepenen te belasten met het opstarten van een procedure tot wijziging, verplaatsing of opheffing van de gemeenteweg.

De in het verzoekschrift opgenomen gemeentewegen werden allen onderzocht en betreffen:

- in het deelgebied Bevere en Oudenaarde-centrum: trage weg nr. 16.
- in het deelgebied Ename, Edelare en Volkegem: Sentier 31 (ABW), trage wegen nrs. 63, 86, 106, 110 en 906; buurtweg nr. 258-41.
- in het deelgebied Leupegem en Melden: trage wegen nrs. 6/7, 19, 25/26 en sentier 67 in combinatie met sentier 69.

<u>In bijlage</u>:

1. De trage wegenplannen over de 5 deelgebieden van Oudenaarde.
2. Aanduiding van de trage wegen over de 5 deelgebieden van Oudenaarde.
3. Het onderzoek van de trage wegen waarvoor een verzoekschrift tot herwaardering werd neergelegd

Link met het meerjarenplan

/

Budgettaire weerslag

/

Communicatie

/

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad gelast het college van burgemeester en schepenen volgende gemeentewegen te herwaarderen en de publieke doorgang over de volledige breedte te vrijwaren:

- in het deelgebied Bevere en Oudenaarde-centrum: trage weg nr. 16.
- in het deelgebied Ename, Edelare en Volkegem: Sentier 31 (ABW), trage wegen nrs. 63, 86 en 906; buurtweg nr. 258-41.
- in het deelgebied Leupegem en Melden: trage weg nr. 19.

Artikel 2. De gemeenteraad neemt kennis van de uitvoering van de last tot herstel die werd opgelegd bij beslissing van het college van burgemeester en schepenen dd. 05.02.2024 voor wat betreft trage weg nr. 25/26 in deelgebied Leupegem en Melden en het feit dat de publieke toegang thans gevrijwaard is.

Artikel 3. De gemeenteraad gelast het college van burgemeester en schepenen met het opstarten van een procedure tot verplaatsing van volgende gemeentewegen:

- in het deelgebied Ename, Edelare en Volkegem: trage wegen nrs. 106 en 110.
- in het deelgebied Leupegem en Melden: trage weg nr. 6/7.

Artikel 4. De gemeenteraad gelast het college van burgemeester en schepenen om, gelet op het grensoverschrijdend perspectief, in overleg te treden met de gemeente Maarkedal voor wat betreft het verzoek tot herwaardering van sentier 67 in combinatie met sentier 69 in het deelgebied Leupegem en Melden.

21. Mobiliteit - Aanvullend reglement op het wegverkeer - standplaats autodelen Sint Jozefplein - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

De wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij KB van 16 maart 1968;

Het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Het KB van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

De omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009;

Het mobiliteitsplan van de stad Oudenaarde, conform verklaard op 21 november 2011.

Gunstig geadviseerd op het college van burgemeester en schepen op 13 mei 2024

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Op 26/03/2023 ontving de dienst mobiliteit een aanvraag van fiola (hierna Solidariteit) in verband met het voorzien van 2 voorbehouden parkeerplaatsen voor 2 elektrische deelwagens van Batt-mobility die zij buiten de diensturen ter beschikking willen stellen van het publiek aan hun vestiging op het Sint Jozefplein in Oudenaarde.

De dienst mobiliteit heeft het voorstel verder onderzocht en bekeken welke de voor- en nadelen zijn voor de stad. In het kader van de uitbouw van deelwagens is dit initiatief van Fiola een win voor de stad, meer bepaald voor de groei van het aantal deelauto's in onze stad. Het aanbod breidt namelijk uit en dit zonder financiële tegemoetkoming vanuit de stad. In het verleden is dit reeds toegestaan voor de deelwagen van I-mens (CBS 9/12/2019)

Na overleg met de dienst openbaar domein stelt de dienst mobiliteit voor om in te gaan op voorstel (voorbehouden van 2 elektrische deelwagens) op de nieuwe parking van het Sint Jozefplein. Hier zijn reeds 6 plaatsen voorzien voor elektrisch laden.

De kosten/nadelen voor de stad zijn minimaal: signalisatie van 2 parkeerplaatsen (2 plaatsen voor autodelen), opmaak aanvullend politiereglement en plaatsing signalisatie door technische dienst, laadinfrastructuur is reeds aanwezig , Fiola neemt alle kosten m.b.t. het aanbieden van de Batt-mobility op zich.

De signalisatie voor een standplaats voor autodelen omvat:

- Verkeersbord E9a (al dan niet met het symbool voor het elektrisch laden voor personenwagens erop);
- Blauw onderbord met opschrift AUTODELEN (dit duidt aan dat het parkeren voorbehouden is voor voertuigen waarop op de binnenkant van de voorruit de parkeerkaart voor autodelen is aangebracht);
- Informatief wit onderbord met zwart opschrift met de vermelding "voorbehouden voor" en aangevuld door de naam van het autodeelplatform waarvoor de parkeerplaats voorbehouden is;
- Bovenstaande opstelling is voorzien van een oranje steunpaal.

Het is alle particuliere voertuigen te allen tijde verboden op deze standplaatsen stil te staan of te parkeren.

De deelwagens op deze locatie zijn van de aanbieder Batt- Mobilty

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad het invoeren van 2 nieuwe standplaats(en) voor elektrisch autodelen op het Sint Jozefplein zoals beschreven, goed.
Artikel 2. De autodeelstandplaatsen worden gesignaleerd door het verkeersbord E9a (waar het een elektrische deelwagen betreft: met het symbool voor elektrische voertuigen hierop), aangevuld met het blauwe onderbord met wit opschrift "AUTODELEN" en met het witte onderbord met zwart opschrift "VOORBEHOUDEN + naam aanbieder". Dit witte onderbord heeft geen juridische waarde en is informatief van aard.

Artikel 3. Onderhavig besluit zal ter kennisgeving overgemaakt worden aan het Vlaams Huis voor de verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Koning Albert II-laan 20 bus 2, 1000 Brussel, de griffie van de rechtbank van eerste aanleg, de politierechtbank, de politie en het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.

Bijlagen:

- Signalisatieplan

22. Mobiliteit - Aanvullend reglement op het wegverkeer - parkeerplaats personen met een handicap Adbijstraat 29 - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

De wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij KB van 16 maart 1968;

Het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Het KB van 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

De omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009;

Het mobiliteitsplan van de stad Oudenaarde, conform verklaard op 21 november 2011;

Gunstig geadviseerd op college van burgemeester en schepenen van 3 juni 204

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De bewoner van de woning in de Abdijstraat 29 te Oudenaarde is in het bezit van een parkeerkaart voor personen met een handicap. Gezien de bewoner beschikt over een eigen wagen en deze niet op privaat terrein kan parkeren, vraagt men een parkeerplaats aan voor mensen met een beperking.

Advies dienst mobiliteit stad Oudenaarde

De aanvrager voldoet aan alle gestelde voorwaarden voor het bekomen van een parkeerplaats voor personen met een handicap. De parkeerdruk in de Abdijstraat is hoog zodat de bewoner niet altijd op een aanvaardbare afstand (max 50m van de woning) zich kan parkeren in de straat.

De nodige signalisatie (E9a-bord met bord GVIId geïntegreerd in dit bord) en wegmarkering zullen ter plaatse door de technische dienst aangebracht worden (zie signalisatieplan in bijlage).

Advies Agentschap Wegen en Verkeer

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het inrichten de parkeerplaats voor personen met een handicap in de Abdijstraat thv huisnummer 29 goed.

Artikel 2. De signalisatie omvat het plaatsen van 1 verkeersborden E9a, aangevuld met het symbool dat aangeeft dat het parkeren voorbehouden is voor voertuigen die gebruikt worden door personen met een handicap (GVIId). Grondmarkering wordt ook voorzien.

Artikel 3. Dit reglement zal overeenkomstig artikel 287 en 288 van het decreet lokaal bestuur afgekondigd en bekendgemaakt worden.

Artikel 4. Onderhavig besluit zal ter kennisgeving overgemaakt worden aan het Vlaams Huis voor de verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Koning Albert II-laan 20 bus 2, 1000 Brussel, de griffie van de rechtbank van eerste aanleg, de politierechtbank, de politie en het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.

Bijlagen:

- Signalisatieplan

23. Mobiliteit - Aanvullend reglement op het wegverkeer - parkeerplaats personen met een handicap Dijkstraat 49 - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

De wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij KB van 16 maart 1968;

Het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Het KB van 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

De omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009;

Het mobiliteitsplan van de stad Oudenaarde, conform verklaard op 21 november 2011;

Gunstig advies van college van burgemeester en schepenen op 03 juni 2024

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De bewoner van de woning in de Dijkstraat 49 te Oudenaarde is in het bezit van een parkeerkaart voor personen met een handicap. De bewoner is in het bezit van een eigen wagen en heeft ook een garage. Echter deze is gelegen aan de achterkant van zijn woning. Door zijn ernstige fysieke beperking kan hij hier niet meer gebruik van maken en vraagt hij een parkeerplaats aan voor mensen met een beperking.

Advies dienst mobiliteit stad Oudenaarde

De aanvrager voldoet aan alle gestelde voorwaarden voor het bekomen van een parkeerplaats voor

personen met een handicap.

De nodige signalisatie (E9a-bord met bord GVIId geïntegreerd in dit bord) en wegmarkering zullen ter plaatse door de technische dienst aangebracht worden (zie signalisatieplan in bijlage).

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het inrichten de parkeerplaats voor personen met een handicap in de Dijkstraat thv huisnummer 49 goed.

Artikel 2. De signalisatie omvat het plaatsen van 1 verkeersborden E9a, aangevuld met het symbool dat aangeeft dat het parkeren voorbehouden is voor voertuigen die gebruikt worden door personen met een handicap (GVIId). Grondmarkering wordt ook voorzien.

Artikel 3. Dit reglement zal overeenkomstig artikel 287 en 288 van het decreet lokaal bestuur afgekondigd en bekendgemaakt worden.

Artikel 4. Onderhavig besluit zal ter kennisgeving overgemaakt worden aan het Vlaams Huis voor de verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Koning Albert II-laan 20 bus 2, 1000 Brussel, de griffie van de rechtbank van eerste aanleg, de politierechtbank, de politie en het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.

Bijlagen:

- Signalisatieplan

24. Mobiliteit - Aanvullend op het wegverkeer - parkeerplaats personen met een handicap Kanunikkenstraat - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

De wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij KB van 16 maart 1968;

Het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Het KB van 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

De omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009;

Het mobiliteitsplan van de stad Oudenaarde, conform verklaard op 21 november 2011;

Gunstig advies van college van burgemeester en Schepenen op 3 juni 2024

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De bewoner van de woning in de Sint Annastraat te Oudenaarde is in het bezit van een parkeerkaart voor personen met een handicap. De bewoner is in het bezit van een eigen wagen en heeft geen garage. De woning is gelegen op de hoek van de Kanunnikenstraat en de Sint Annastraat. De bewoner vraagt een parkeerplaats aan voor mensen met een handicap in de Kanunnikenstraat aan de zijkant van de woning .

Advies dienst mobiliteit stad Oudenaarde

De aanvrager voldoet aan alle gestelde voorwaarden voor het bekomen van een parkeerplaats voor personen met een handicap. De meest veilige manier om een parkeerplaats voor personen met een handicap te voorzien is in de Kanunnikenstraat . Dit is een eenrichtingsstraat waar er voldoende plaats is om een parkeerplaats hiervoor te faciliteren. Hier is tevens ook de achteringang van de woning gelegen.

De nodige signalisatie (E9a-bord met bord GVIId geïntegreerd in dit bord) en wegmarkering zullen ter plaatse door de technische dienst aangebracht worden (zie signalisatieplan in bijlage).

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het inrichten de parkeerplaats voor personen met een handicap in de Kanunnikenstraat goed.

Artikel 2. De signalisatie omvat het plaatsen van 1 verkeersborden E9a, aangevuld met het symbool dat aangeeft dat het parkeren voorbehouden is voor voertuigen die gebruikt worden door personen met een handicap (GVIId). Grondmarkering wordt ook voorzien.

Artikel 3. Dit reglement zal overeenkomstig artikel 287 en 288 van het decreet lokaal bestuur afgekondigd en bekendgemaakt worden.

Artikel 4. Onderhavig besluit zal ter kennisgeving overgemaakt worden aan het Vlaams Huis voor de verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Koning Albert II-laan 20 bus 2, 1000 Brussel, de griffie van de rechtbank van eerste aanleg, de politierechtbank, de politie en het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.

Bijlagen:

- Signalisatieplan

25. Mobiliteit - Samenwerkingsovereenkomst Groep INTRO - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Groep INTRO staat sinds 2016 in voor de uitbating van het Fietspunt aan het station. Tot hun takenpakket behoort onder andere fietsherstellingen, toezicht en onderhoud van de fietsenstallingen, fietsverhuur, bekendmaken van het toeristisch aanbod van de stad, reinigen van de Cambio-deelwagens en verwijderen van zwerfvuil op de pendelparkings.

Sinds 2016 werden 3 samenwerkingsovereenkomsten afgesloten met telkens dezelfde opdracht zoals hierboven vermeld. Voor het laatste werkingsjaar (juli 2023 – juni 2024) werd de overeenkomst echter nooit geformaliseerd in een officiële overeenkomst maar werden de afgesproken taken wel uitgevoerd

(zie werkingsverslag in de bijlage). Om deze overeenkomst alsnog de officialiseren, wordt deze nu ter goedkeuring voorgelegd.

Voor de resterende maanden in 2024 (juli 2024 – december 2024) wordt opnieuw een soortgelijke overeenkomst opgemaakt. Tijdens die maanden zal de samenwerking geëvalueerd, en waar nodig bijgestuurd, worden. Dit ter voorbereiding van een meer duurzame samenwerkingsovereenkomst tussen beide partijen. De intentie is er alvast om meer de nadruk te leggen op het toezien op de netheid van de stationsbuurt en op de promotie van de fiets.

Beide overeenkomsten, 'juli 2023 – juni 2024' en 'juli 2024 – december 2024' worden als bijlage toegevoegd aan deze beslissing.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025

Beleidsdoelstelling 6: We willen een vlot en veilig verkeer in de stad faciliteren en inzetten op duurzame mobiliteit.

Actie 24: Inzetten op de 'modal shift'

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: ***6499000*** Samenwerkingsovereenkomsten			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
ACT-24	0290-00	€ 45.038,90	€ 77.000,00
ACT-24	0290-00	€ 22.519,45	

Communicatie

De dienst Mobiliteit bezorgt, na goedkeuring en ondertekening, deze overeenkomsten aan Groep INTRO.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad gaat akkoord met de samenwerkingsovereenkomsten tussen de stad en Groep INTRO.

BESTUUR FINANCIËLE ZAKEN

26. FIN ERE - Wijziging gebiedsomschrijving St Amandus Ooike - Advies

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en de werking van de erkende erediensten;

Gelet op het besluit van het college van Burgemeester en Schepenen van 8 augustus 2023;

Gelet op het besluit van het college van Burgemeester en Schepenen van 3 juni 2024;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De Sint Amandusparochie in Ooike strekt zich uit over het grondgebied van zowel de gemeente Wortegem-Petegem als dat van de Stad Oudenaarde. De stad Oudenaarde draagt voor 17,65% bij in de onkosten van de Kerkfabriek St Amandus Ooike.

De Vlaamse Overheid wees in haar beleidsnota op het belang van het feit dat de gebiedsomschrijvingen van erkende geloofsgemeenschappen zoveel mogelijk zouden samenvallen met de administratieve gebiedsomschrijvingen. Vandaar dat het Bisdom bij de bisschoppelijk decreet van 7 juli 2023 heeft beslist om een wijziging van de gebiedsomschrijving van de parochie Sint Amandus Ooike door te voeren.

Het gedeelte van de parochie dat zich uitstrekt op het grondgebied Oudenaarde zal bij de parochie Sint Pietersbanden Bevere worden gevoegd.

De wijziging zal ingaan van zodra de Vlaamse Regering deze wijziging heeft erkend.

Op 3 januari 2024 heeft het Bisdom deze aanvraag tot gebiedswijziging ingediend bij het Agentschap Binnenlands bestuur.

De procedure voor de gebiedswijziging voorziet dat de huidige en toekomstige financierende overheden een advies bezorgen aan de Vlaamse Overheid. Het uitbrengen van dit advies behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

Gezien de termijn voor het uitbrengen van dit advies verliep op 7 juni 2024 was het aangewezen dit advies door het College te laten beslissen en deze beslissing ter bekrachtiging aan de gemeenteraad voor te leggen.

Gezien deze gebiedswijziging geen negatieve gevolgen heeft voor de stad Oudenaarde, kan de voorliggende wijziging van de gebiedsomschrijving positief worden geadviseerd.

Link met het meerjarenplan

Meerjarenplanaanpassing 5 2020-2025

Beleidsdoelstelling(en) : Gelijkblijvend beleid

Actie(s): GBB-FIN

Budgettaire weerslag

Boekjaar: ***2024***			
Algemene rekening: ***6494000*** Toegestane werkingssubsidies aan andere overheidsinstellingen			
Actie	Beleidsitem	Bedrag	Beschikbaar krediet
GBB-FIN	0790-00	€ - 2.200	€ 195.223,57
Opmerkingen:			

Communicatie

De dienst financiën staat in voor de communicatie naar de Vlaamse Overheid.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad bekrachtigt de beslissing van het college van Burgemeester en Schepenen van 3 juni 2024 houdende:

> Artikel 1. Het college van Burgemeester en Schepenen geeft positief advies voor de voorliggende wijziging van de gebiedsomschrijving van de Sint Amandus-parochie Ooike.
>
> Artikel 2. Deze beslissing zal ter bekrachtiging aan de gemeenteraad van juni 2024 worden voorgelegd.

27. FIN - Jaarrekening 2023 - Deel Stad - Vaststelling

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meerbepaald artikels 249 t.e.m. 253, 260 t.e.m. 262;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus waarin de regelgeving bepaald is voor de opmaak van de jaarrekening;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De jaarrekening 2023 heeft zowel betrekking op de Stad als op het OCMW en bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting;

De beleidsevaluatie geeft de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties weer. De financiële nota geeft de financiële vertaling hiervan weer en toont de geconsolideerde financiële toestand op 31/12/2023 aan;

De stad en het OCMW dienen een geïntegreerde jaarrekening op te maken, maar hebben elk hun eigen bevoegdheid voor de vaststelling ervan. Dit houdt in dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn eerst elk hun eigen deel van de jaarrekening vaststellen. Daarna keurt de gemeenteraad het deel van de jaarrekening goed, dat de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld, waardoor de jaarrekening definitief is vastgesteld;

Link met het meerjarenplan

Budgettaire weerslag

Het geconsolideerd beschikbaar budgettair resultaat is positief en bedraagt 26.905.687 euro.

De geconsolideerde autofinancieringsmarge bedraagt 10.367.291 euro.

Communicatie

De jaarrekening 2023 wordt door de financiële dienst aan de Vlaamse Regering en de toezichthoudende overheid overgemaakt, conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad stelt het deel van de jaarrekening 2023 vast dat betrekking heeft op de Stad.

Artikel 2. De jaarrekening 2023 wordt aan de Vlaamse Regering en de toezichthoudende overheid overgemaakt, conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

28. FIN - Jaarrekening 2023 - deel OCMW - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meerbepaald artikels 249 t.e.m. 253, 260 t.e.m. 262;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 30 maart 2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus waarin de regelgeving bepaald is voor de opmaak van de jaarrekening;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

De jaarrekening 2023 heeft zowel betrekking op de Stad als op het OCMW en bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting;

De beleidsevaluatie geeft de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties weer. De financiële nota geeft de financiële vertaling hiervan weer en toont de geconsolideerde financiële toestand op 31/12/2023 aan;

De stad en het OCMW dienen een geïntegreerde jaarrekening op te maken, maar hebben elk hun eigen bevoegdheid voor de vaststelling ervan. Dit houdt in dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn eerst elk hun eigen deel van de jaarrekening vaststellen. Daarna keurt de gemeenteraad het deel van de jaarrekening goed, dat de raad voor maatschappelijk welzijn heeft vastgesteld, waardoor de jaarrekening definitief is vastgesteld;

Link met het meerjarenplan

Budgettaire weerslag

Het geconsolideerd beschikbaar budgettair resultaat is positief en bedraagt 26.905.687 euro.

De geconsolideerde autofinancieringsmarge bedraagt 10.367.291 euro.

Communicatie

De jaarrekening 2023 wordt door de financiële dienst aan de Vlaamse Regering en de toezichthoudende overheid overgemaakt, conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het deel van de jaarrekening 2023 goed dat betrekking heeft op het OCMW.

Artikel 2. De jaarrekening 2023 wordt aan de Vlaamse Regering en de toezichthoudende overheid overgemaakt, conform de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

BESTUUR PERSONEEL

29. Personeel - Aanstelling gemeenschapswachten vaststeller - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties; en meer in het bijzonder artikel 6 §3;

Gelet op het KB van 21 december 2013 tot vaststelling van de kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden van de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve geldboete en tot inning van de boetes in uitvoering van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

In het college van burgemeester en schepenen dd. 06.12.2021 werd Niko Teirlinck aangesteld als gemeenschapswacht, niveau C1-C3, in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur. Zijn datum van indiensttreding was 01.06.2021.

In het college van burgemeester en schepenen dd. 27.02.2023 werd Timothy Naert aangesteld als gemeenschapswacht, niveau C1-C3, in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur. Zijn datum van indiensttreding was 03.04.2023.

Overwegende dat Stad Oudenaarde extra vaststellers dient aan te stellen voor de GAS 1, 2 en 3 dossiers die de laatste jaren zijn toegenomen en voor de bijkomende dossiers die in de toekomst zullen bijkomen.

Overwegende dat zowel Niko Teirlinck als Timothy Naert de opleiding als GAS-vaststeller hebben gevolgd en hiervoor zijn geslaagd en dat zij voor het overige voldoen aan de aanstellingsvoorwaarden zoals omschreven in het KB van 21 december 2013.

Link met het meerjarenplan

Budgettaire weerslag

Communicatie

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Niko Teirlinck, wordt aangesteld als GAS-vaststeller van Stad Oudenaarde.

Artikel 2. Timothy Naert, wordt aangesteld als GAS-vaststeller van Stad Oudenaarde.

30. Personeel - Arbeidsreglement - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten

Sinds de integratie van stad en OCMW drong een uniform arbeidsreglement zich op. In 2022 werden de onderhandelingen hierover opgestart en werd een nieuw arbeidsreglement voor stad en OCMW opgemaakt. In juni 2024 werd een eensluidend gunstig advies bekomen van de 3 vakorganisaties.

Link met het meerjarenplan

N.V.T.

Budgettaire weerslag

N.V.T.

Communicatie

De personeelsdienst neemt de communicatie op zich.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement als volgt goed:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Oudenaarde, zijnde de stad en het OCMW Oudenaarde met uitzondering van de woonzorgcentra.

Ook jobstudenten, stagiaires, vrijwilligers en OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het lokaal bestuur Oudenaarde dienen de bepalingen van het arbeidsreglement na te leven.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs, het niet gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel en OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 ter beschikking gesteld worden van een derde.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de tewerkstelling.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Als medewerker ontvang je bij de indiensttreding steeds een exemplaar van het arbeidsreglement. Je tekent daarbij een verklaring van ontvangst.

Via de lokale server/intranet kan je via de gemeenschappelijke map de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je tevens raadplegen via de personeelsdienst.

Of je nu bestuurslid of medewerker bent, je wordt in elk geval geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en alle voorschriften verplicht na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele medewerkers schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Als statutair medewerker word je aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen; naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Werktijden

Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds werknemer bedraagt standaard 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38 uur.

Alle vaste voltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement.
Deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement. Het deeltijds uurrooster wordt vermeld in de arbeidsovereenkomst of in het besluit van aanstelling voor de statutaire personeelsleden.

Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Er wordt standaard voor elke dienst een middagpauze voorzien van een half uur.

Iedereen registreert zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werk, zal er automatisch een half uur pauze aangerekend worden.

Rustdagen

Zondag, zaterdag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen.

Arbeidstijdregeling

Behoudens specifieke uurroosters die in bijlage vermeld worden, geniet je als medewerker van een glijdend uurrooster zoals in bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden vind je terug in bijlage 2.

De van toepassing zijnde uurroosters vind je in bijlage 1 “Uurroosters” en bijlage 2.

Hitterooster

Als het te warm wordt op het werk, hebben personeelsleden recht op een aantal beschermende maatregelen.

Specifiek voor het technisch personeel van de buitendiensten is een afwijkende uurregeling, het hitterooster, mogelijk.

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: het hitterooster kan aangevraagd worden door het diensthoofd wanneer meerdere werkdagen op rij 25 graden Celsius of meer waarbij ten minste op drie dagen de maximumtemperatuur 30,0 °C of meer worden voorspeld (bron = KMI).

Hitte-uurrooster:

	voormiddag		middagpauze		namiddag		Totaal
	van	tot	van	tot	van	tot	
maandag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:30	8u
dinsdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:30	8u
woensdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:30	8u
donderdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:30	8u
vrijdag	06:00	11:30	11:30	12:00	12:00	14:30	8u

De regeling gaat bij voorkeur in per volledige week en start bijgevolg bij voorkeur op een maandag.

Het is aan de leidinggevende van de dienst om de zomerregeling minimaal 2 dagen op voorhand aan te vragen via de personeelsdienst. De algemeen directeur beslist over de invoering van en de periode dat de hitteroosters van toepassing zijn. Herleidingen van de reguliere werkroosters gebeuren via het tijdsregistratiesysteem

Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties

Wanneer je het werk te midden je werktijdregeling wil verlaten, zal je dit eerst overleggen en toestemming vragen aan je leidinggevende.

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen, m.u.v. de decretale graden, prikt bij het aanvatten en stopzetten van elke prestatie.

Je vindt het reglement 'Tijdsregistratie' in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Als medewerker meld je alle onvoorziene afwezigheden aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 7 – Feestdagen

De feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in Titel 9, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als medewerker recht op hebt vind je terug in Titel 9, hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

Voor de contractuele personeelsleden bestaat het aantal vakantiedagen uit 20 wettelijke vakantiedagen en een saldo bovenwettelijke vakantiedagen. Enkel de niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden uitbetaald bij uitdiensttreding.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

Elke verlofaanvraag wordt uitgedrukt in uren. Het verlof kan worden opgenomen in blokken van hele dagen, halve dagen en uren volgens de uurregeling die van toepassing is. Je kan dus verlof aanvragen vanaf 1 uur.

Je hebt jaarlijks recht om minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.

Elk jaar kan je maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat je leidinggevende dit kan weigeren (spoedverlof). Je duidt dit aan bij de aanvraag van jouw verlof.

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem) bij je leidinggevende.

Het hoofdverlof wordt voor 28 februari aangevraagd. De goedkeuring door jouw leidinggevende wordt zo snel als mogelijk en uiterlijk 15 april gegeven. Korte vakantieperiodes (< 5 dagen) of afzonderlijke vakantiedagen zal je minstens 2 dagen vooraf aanvragen. Vakantieperiodes van 5 dagen of meer zal je minstens één maand vooraf aanvragen. Jouw leidinggevende streeft ernaar uiterlijk 2 dagen later goedkeuring te geven.

Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Niet of laattijdig aangevraagde vakantie wordt enkel bij onvoorziene omstandigheden toegestaan. Hiervan moet je steeds het onvoorzienbare karakter kunnen aantonen.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk aan je meegedeeld.

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door je leidinggevende.

Je leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

§4 Vakantiespreiding

Voor 30 september dien je 75% van het aantal vakantiedagen waar je recht op hebt, aangevraagd te hebben.

Tijdens de zomermaanden in juli en augustus kan je maximaal vier aaneensluitende vakantieweken opnemen.

Afwijkingen op deze bepalingen zijn enkel mogelijk bij goedkeuring voor 1 juli door de algemeen directeur.

§5 Overdracht

Het vakantieverlof zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, door dienstnoodzaak je verhinderd bent het verlof of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen tot uiterlijk 30 april van het volgend kalenderjaar.

De wettelijke vakantiedagen die je niet hebben kunnen opnemen doordat je arbeidsongeschikt was in het vakantiejaar, kan je gedurende 24 maanden, volgend op het vakantiejaar, opnemen.

De algemeen directeur kan beslissen om van deze bepaling in geval van overmacht af te wijken in het voordeel van de medewerker.

Artikel 9– Andere verloven

In de rechtspositieregeling kan je een overzicht terugvinden van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 10 – Opzeggingstermijnen

Voor statutairen gelden de bepalingen van Titel 5 Hoofdstuk I tot III van de rechtspositieregeling.

Voor contractuelen gelden de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Artikel 11 – Rechten en plichten en verboden handelingen

Je rechten en plichten als medewerker staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is je verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen (behalve de lokalen waar het expliciet wordt toegelaten);
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen (syndicale bijdragen uitgezonderd), collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- je dronken op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken - die storend zijn voor de dienstverlening - te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;

- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te stelen.

Dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen die ter beschikking worden gesteld, draag je steeds tijdens de werkuren. Het is niet toegelaten om in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te gaan, tenzij je hiervoor de toestemming hebt gekregen.

Artikel 12 – Neutraliteitsprincipe

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit.

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun levensbeschouwelijke, spirituele of religieuze overtuiging, steeds welkom voelen.

Artikel 13 – Sancties contractuele medewerkers

Algemeen

Je kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.
Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:
- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- ontslag.

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide medewerker) maakt een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je per aangetekend schrijven bezorgd. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. Bij jouw beroep heb je het recht om gehoord te worden, Tijdens het horen kan je bijgestaan worden door een vertrouwenspersoon of raadsman. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de tiende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd. Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden en je te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of raadsman.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Ontslag wegens dringende redenen:

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk.

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 3);
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;

- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere aantoonbare fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken, tenzij men zich kan beroepen op het klokkenluidersstatuut;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid zoals drugs dealen (zie ook bijlage 6);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Beroep

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

Artikel 14 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- een blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet;

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid een tuchtonderzoek opstarten met een eventuele sanctie tot gevolg.

Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, zal je steeds je leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk verwittigen.

Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan onmiddellijk en telefonisch je rechtstreekse leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent. Jouw leidinggevende verwittigt vervolgens de personeelsdienst. Onder onmiddellijk verstaan we alleszins: voor de aanvang van je dagprestatie.

Krijg je geen gehoor? Spreek dan een boodschap in. Sms'en, berichten via whatsapp of andere sociale media worden niet aanvaard.

In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.

Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger. Zijn deze beide niet aanwezig? Geef dan je melding door aan de personeelsdienst. Je belt zelf later (zo snel mogelijk) nog terug naar de leidinggevende. De betrokken leidinggevende geeft de afwezigheid door aan de personeelsdienst, onmiddellijk nadat hij/zij op de hoogte is.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, **uiterlijk binnen de 2 werkdagen** (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) **een geldig medisch attest** aan de personeelsdienst. Dit kan digitaal via foto of scan door te mailen naar personeel@oudenaarde.be. Het origineel exemplaar hoef je dan niet meer na te sturen. Je kan je attest ook per post bezorgen.

Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.

Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor 1 dag ziekte of voor de 1ste dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als je langer dan 1 dag ziek bent. Je bent dan vanaf de 2de dag ziekte verplicht een medisch attest te bezorgen zoals beschreven onder §1.

In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet je daarenboven ook meteen meedelen op welk adres je wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder §3 mogelijk te maken.

§3. Medische controle

Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle).

De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

§4 Ziekte of ongeval tijdens vakantie

Indien je tijdens jouw vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privéleven), bezorg je zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan jouw leidinggevende, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

Indien je je niet op je thuisadres bevindt, breng dan de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van jouw verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Uiterlijk op het moment dat je je geneeskundig attest bezorgt, dien je aan te geven of je gebruik wenst te maken van het recht om je vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. Je behoudt in elk geval het recht op jouw door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en je kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig bent geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, moet je verplicht op een **onderzoek bij werkhervatting** gaan.

Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

§2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al val je niet onder het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de **preventieadviseur-arbeidsarts**, met het oog op een eventuele **aanpassing van je werkpost**. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij jij hiermee niet akkoord bent). Hij nodigt je uit voor een bezoek, dat plaatsvindt binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

§3. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

§4. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

§5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscodex.

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

§6. Procedure medische overmacht contractuele medewerkers (gewijzigde procedure sinds 28 november 2022)

Indien je **minstens 9 maanden arbeidsongeschikt** bent, kan de procedure medische overmacht opgestart worden **mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is** voor jou.

Deze periode van 9 maanden wordt slechts onderbroken door jouw effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

Zowel jijzelf als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA). Met de brief wordt de intentie nagegaan of het voor jou al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:

- Jouw recht om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;

- Jouw recht om je tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de PA-AA een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscodex.

De PA-AA zal in het kader van deze bijzondere procedure jou onderzoeken om na te gaan of het voor jou definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als je dat gevraagd hebt, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.

De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan jou en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure als je niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien je dit gevraagd hebt, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor jou in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend jou een plan voorstellen.

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

Jouw arbeidsovereenkomst kan als contractuele medewerker beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor jou inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

- Je niet gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken; of
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur kan je geen aangepast of ander werk aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en je dit verslag en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door de werkgever aangeboden aangepast of ander werk hebt geweigerd. Concreet is

hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan ,dat door jou werd geweigerd, jou en de PA-AA heeft bezorgd.

Wat indien je niet definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk?

Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht.
De "nieuwe " periode van 9 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het lichaam van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel mogelijk je direct leidinggevende en de personeelsdienst op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. Bezorg ook steeds jouw origineel ziekte-attest.

Hierbij geef je (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Als je op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal je, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Je dient het arbeidsongeval tijdig, dit is binnen de 48 uren, aan te geven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, kan je je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze begeven.

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als 'licht ongeval' wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkel plaatselijk zorgen werden toegediend, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling

Wat betreft de uitbetaling van je loon is Titel 7, hoofdstuk IV van de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle medewerkers worden betaald per maand. Voor de statutairen gebeurt dit vooraf, voor de contractuelen na de vervallen termijn.

Jouw loon wordt in principe betaald op de derde werkdag voor het einde van de maand en uiterlijk op de derde werkdag van de volgende maand.

Artikel 20 – Loonfiche

Je ontvangt een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. De personeelsdienst zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening.

Wie een vergissing bij de weddeberekening opmerkt, brengt onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cipal- Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Je kan je loonfiches raadplegen via *https://cipalschaubroeck.unifiedpost.com.*

Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonbrief op papier ontvangen.

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 21 – Leidinggevend personeel

De diensthoofden en leidinggevenden nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 22 – Verwachtingen leidinggevende

Van een leidinggevende wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven en orde en tucht in het bestuur behouden. Leidinggevenden organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.

De leidinggevende organiseert voor de dienst de bereikbaarheid van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 17.00 uur.

De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid een aantal taken opnemen. Dit zijn de volgende:

- voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten zodat onregelmatigheden kunnen

vastgesteld worden. Daarnaast dient hij/zij onmiddellijk maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- indien nodig tijdig het advies inwinnen van de externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken zodanig gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die daartoe bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de medewerkers de richtlijnen inzake welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- het onthaal van elke starter organiseren en een ervaren medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan. Hiertoe zal een document ondertekend worden waaruit blijkt dat aan elke starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Indien een leidinggevende vaststelt dat je ongewoon gedrag vertoont, of dat je geen voldoende controle over jouw daden of woorden hebt om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie je in contact bent te verzekeren of omdat je niet in de mogelijkheid bent de taken en prestaties uit te voeren die je gewoonlijk vervult, kan jouw leidinggevende beslissen om jou naar huis te sturen. Hiervan wordt een verslag opgemaakt waarin jouw leidinggevende aangeeft wat de redenen waren om deze beslissing te maken. Je wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familielid wordt gecontacteerd zodat je kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van jou.

Leidinggevenden hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.

Bij afwezigheid van iemand van de leidinggevenden wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als zijn vervanger.

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAATREGELEN

Artikel 23 – Algemene bepalingen

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken - met aandacht voor het leefmilieu.

Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.

Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan, in toepassing van de welzijnswet.

Artikel 24 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorgdragen en die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.

Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je leidinggevende goed op te volgen, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;

- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingssystemen vaststelt;
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.

Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur) die moeten worden nageleefd, telkens dit vereist is.

Artikel 25 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Je zal je steeds behoorlijk en respectvol kleden tijdens de uitvoering van je functie.

Voor sommige diensten is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Deze kledij wordt door het bestuur ter beschikking gesteld. Het bestuur onderhoudt, herstelt en vervangt de werkkledij. Naast specifieke werkkledij kan ook voorzien worden in persoonlijke beschermingsmiddelen zoals werkhandschoenen, kniebeschermers, een veiligheidsbril,…. De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en mogen niet gebruikt worden

Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen tijdens je vrije tijd.

Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het dragen van PBM's is enkel verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Omkleedtijd is arbeidstijd.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, moet je er zelf om verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Artikel 26 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Je zal steeds deelnemen aan opleidingen over brandveiligheid.

Artikel 27 – Eerste hulp en plaats verbandkist

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen, …

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld.

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van de medewerker;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

De namen van de EHBO-hulpverleners en de plaatsen van het EHBO-materiaal hangen uit op elke tewerkstellingsplaats.

Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 28 – Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 29 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd). De PAPS behoort tot onze interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

Zijn/haar contactgegevens vind je terug in bijlage 4 "Inspectiediensten en andere contactadressen".

Vanuit de stad en het OCMW wordt respectievelijk één vertrouwenspersoon aangesteld. De twee vertrouwenspersonen zijn één man en één vrouw.

Het bestuur garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 30 – Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1° Psychosociale risico's:

de kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Geweld:

- elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen:

- Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:
    1) de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
    2) en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
    3) en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Dit gedrag uit zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

- elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon;
- elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie;
- waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

5° Discriminatie:

Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.

Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Artikel 31 – Preventiemaatregelen

Algemeen:

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

Opsomming:

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1° We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
- we weren provocerende affiches of posters;
- we voorzien gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Wat de interne hulp betreft*:*

a) we maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS duidelijk bekend*;*
b) we bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPS;
c) we stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
   d) de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
   e) we waken erover dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

5° Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPS zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg …).

Artikel 32 – Procedure

a) <u>Interne procedure</u>

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je

- je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde;
- een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPS psychosociale lasten.

1.1. Informele psychosociale interventie

Ben je het slachtoffer van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag? Richt je dan tot voormelde vertrouwensperso(o)n(en) of eventueel tot voormelde PAPS, die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) hoort je binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert je over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kies je welke procedure je wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon (of PAPS) streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.
Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen.

Het verzoek bestaat uit een document, door jou ondertekend en gedateerd, met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen. Het bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten. Het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag, het tijdstip en de plaats ervan en de identiteit van de beklaagde worden erin opgenomen. Indien er sprake is van één deze handelingen, dan dien je het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan jou. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de PAPS het verzoek. De PAPS weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de PAPS het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

a) Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

1. Onderzoek van de psychosociale aspecten (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag):

   i. Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.

      De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

   ii. Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.

iii. Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

iv. Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.

v. Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

i. De PAPS brengt het bestuur op de hoogte van je identiteit (omwille van de bescherming tegen ontslag).

ii. De PAPS deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrengen.

iii. Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).

iv. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

v. Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij je op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging (…) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.

vi. Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

vii. Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.

viii. Indien je arbeidssituatie het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de PAPS bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht je dan in over de beslissing.

ix. Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

x. Je kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

b) Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

i. Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De PAPS deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de PAPS je op de hoogte.

ii. Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de PAPS het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de PAPS of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij je schriftelijk op de hoogte.

iii. Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de PAPS en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De PAPS brengt je op de hoogte.

iv. Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.

v. Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien je akkoord bent, behandelt de PAPS het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

c) <u>Externe procedure</u>

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het wek? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 33 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de PAPS belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen hebt laten optekenen. Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

Artikel 34 – Bescherming tegen ontslag en represailles

§1 Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- de personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- de personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
    - Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
    - Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
    - Volgens het personeelslid heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
    - Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- Het personeelslid dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- de personeelsleden die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door het beschermde personeelslid of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze werknemer;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van het beschermde personeelslid nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- deze maatregelen geen verband houden met de actie van het personeelslid, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- of dat de preventiemaatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.

- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar Ministerie of de Onderzoeksrechter.

Begin van de bescherming:

- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk:

  De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.

- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter:

  De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

§2 Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag

1) Het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet in de onderneming;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) Het personeelslid die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden).

Artikel 35 – Sancties en preventiemaatregelen

Het bestuur is ertoe gehouden om preventiemaatregelen te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor het personeelslid.

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuelen geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

Artikel 36 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutairen is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuelen geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 37

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling die je kan inkijken op de personeelsdienst.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: VASTE UURROOSTERS

Vaste werktijden met vast uurrooster

De vaste werktijden zijn van toepassing op de arbeiders van de technische dienst, het containerpark en netheid en hygiëne.

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de medewerkers die voltijds werken zijn de vaste uurroosters opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement. Voor de deeltijds tewerkgestelde medewerkers worden de uren pro rata verdeeld over de dagen

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Medewerkers met een vast uurrooster hebben recht op vrijstelling van dienst voor de benodigde tijd voor medische consultatie bij een specialist-geneesheer. Deze afwezigheid wordt toegestaan door de leidinggevende op voorwaarde dat de medewerker een attest van de specialist-geneesheer bezorgt.

Uurrooster 1* – arbeiders technische dienst en poetshulpen

	Voormiddag	middagpauze	namiddag

	van	Tot	van	tot	van	tot
maandag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30
dinsdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30
woensdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30
donderdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30
vrijdag	08:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30

*Medewerkers met dit uurrooster hebben recht op een betaalde pauze van 15 minuten in de voor- en de namiddag.

De arbeider die met de veegmachine rijdt, start vroeger op:

Maandag - vrijdag	07:00	11:00	11:00	11:30	11:30	15:30

Uurrooster 2* – arbeiders containerpark

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	Tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:30
woensdag	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:30
donderdag	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:30
vrijdag	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:30
zaterdag	09:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:30

*Medewerkers met dit uurrooster hebben recht op een betaalde pauze van 15 minuten in de voor- en de namiddag.

De prestaties op zaterdag worden voorzien als onregelmatige prestaties. Eén vrije zaterdag om de vijf weken.

Uurrooster 3 – opvangkrachten buitenschoolse kinderopvang

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	Tot	van	tot	van	tot
maandag	6:30	8:00			16:00	18:30
dinsdag	6:30	8:00			16:00	18:30

woensdag	6:30	8:00			11:30	18:30
donderdag	6:30	8:00			16:00	18:30
vrijdag	6:30	8:00			16:00	18:30

Tweewekelijks uurrooster – parkeerwachter

Week 1

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	Tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	9:00	12:30	12:30	14:00	14:00	17:30
woensdag	08:45	12:30	12:30	14:00	14:00	18:30
donderdag	9:00	12:30	12:30	14:00	14:00	17:30
vrijdag	9:00	12:30	12:30	14:00	14:00	17:30
zaterdag	09:00	12:35	12:35	13:55	13:55	17:30
zondag						

Week 2

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	Tot	van	tot	van	tot
maandag	08:45	12:30	12:30	14:00	14:00	18:30
dinsdag	8:30	12:30	12:30	14:00	14:00	17:15
woensdag	8:30	12:30	12:30	14:00	14:00	17:15
donderdag	8:30	12:30	12:30	14:00	14:00	17:15
vrijdag	8:30	12:30	12:30	14:00	14:00	17:15
zaterdag						
zondag						

Uurrooster 4

Voor de medewerkers van De Woeker geldt volgend deeltijds variabel tijdskader:

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien is tussen 08.00 uur – 02.00 uur;
- Mogelijke werkdagen: van maandag tot en met vrijdag. Zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties, de coëfficiënt hiervan wordt toegevoegd aan de teller in het tijdsregistratiesysteem.
- Minimale en maximale dagelijkse werktijd: minimale werktijd is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag;

- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 10 uur per week en maximaal 38 uur per week.

- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 3 maand op voorhand bezorgd worden aan de betrokken medewerkers.

Uurrooster 5

Voor de zaalwachters gelden onderstaande mogelijke uurroosters:

	voormiddag		middagpauze		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Ma-vrij	8:30	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00
Ma-vrij	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00
Ma-vrij					13:00	23:00
Ma-vrij					13:30	23:30
Zat-zon	8:00	14:00				
Zat-zon					14:00	23:00

De dagen waarop geen middagpauze werd aangeduid, dient er onderling afgesproken te worden wanneer pauzes van 30 minuten worden genomen bij prestaties van meer dan 6 uren.

BIJLAGE 2: GLIJDENDE UURROOSTERS EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Doel en toepassingsgebied

Het lokaal bestuur maakt gebruik van het tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers.

De decretale graden zijn niet verplicht te prikken en mogen altijd vrijblijvend gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.

Het registreren van de aanwezigheid

Bij je indiensttreding ontvang je een badge waarmee je je werkuren kan registreren op de verschillende terminals. Daarnaast krijg je toegang tot de webtoepassing waarop je virtueel kan prikken, je registraties raadplegen, je afwezigheden aanvragen en saldo's van vakantie en tellers raadplegen. Bovendien geeft het je de mogelijkheid om een overzicht te zien van de aan- en afwezigheden van jezelf en je team. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen tijdsregistratie. Als er nog iets moet worden aangepast of toegevoegd kan dit tot de laatste werkdag van diezelfde maand.

Je dient te prikken:

- Bij aanvang van de werkdag;
- Voor en na de (lunch)pauze;
- Voor en na elke rookpauze;
- Op het einde van de werkdag;
- Aan het begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Een pauze van minstens 30 minuten is verplicht na een aaneensluitende prestatie van 6 uur. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werkt, zal er automatisch een half uur pauze aangerekend worden.

Voor een collega-medewerker prikken is niet toegestaan.

Soorten werktijden

Glijdende werktijden

De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij de medewerker op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren. De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de geldende afspraken rond invulling van bereikbaarheid op het niveau van de dienst.

De glijdende werktijd geldt van 07.30 uur tot 20.00 uur. Deze geldt voor alle diensten met uitzondering van de diensten met vaste uurroosters of de diensten met specifieke glijdende werktijd zoals hieronder bepaald.

Hierbij dient opgelet te worden dat je maximum 11 uur per dag mag werken.

Stamtijden

De stamtijden zijn de verplichte aanwezigheidsuren op het werk. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling enz. Er gelden volgende stamtijden: van 09:00 uur tot 11:30 uur en van 14.00 uur tot 15.00 uur

Bereikbaarheid: bepaalt de tijdsduur waarbinnen de betrokken dienst verzekerd moet zijn.

In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur.

Uurroosters

Loketfuncties: onthaal, burgerzaken en balie omgeving

Loket bevolking en onthaal	Rooster 1				Rooster 2				Rooster 3				Rooster 4			
	VM		**NM**		**VM**		**NM**		**VM**		**NM**		**VM**		**NM**	
	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde
Maandag							13:15	19:00	8:15	12:00						
Dinsdag	8:15	12:00					13:15	17:00								
Woensdag			13:15	17:00					8:15	12:00						
Donderdag	8:15	12:00									13:15	19:00				
Vrijdag					8:15	12:00										
Zaterdag*	8:15	12:00														

* 1 x per maand, nl. 1ste zaterdag van de maand of de zaterdag er op volgend indien 1ste zaterdag van de maand op een feestdag valt.
Zaterdagprestaties via inhaalrustregeling.
Geen zaterdagopening de 1ste zaterdag van augustus.

Snelbalie en onthaal	Rooster 1				Rooster 2			
	VM		**NM**		**VM**		**NM**	
	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde
Maandag			13:15	19:00	8:15	12:00		
Dinsdag			13:15	17:00	8:15	12:00		

Woensdag			13:15	17:00	8:15	12:00		
Donderdag	8:15	12:00					13:15	19:00
Vrijdag	8:15	12:00						

Burgerlijke stand	Rooster 1				Rooster 2				Rooster 3			
	VM		**NM**		**VM**		**NM**		**VM**		**NM**	
	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde
Maandag	8:15	12:00	14:45	19:00								
Dinsdag	8:15	12:00										
Woensdag					8:15	12:00	13:15	17:00				
Donderdag									8:15	12:00		
Vrijdag									8:15	12:00		

Burgerlijke stand	Rooster 4				Rooster 5			
	VM		**NM**		**VM**		**NM**	
	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde
Maandag			14:45	19.00	8:15	12:00		
Dinsdag					8:15	12:00		
Woensdag	8:15	12:00						
Donderdag								
Vrijdag								

Vreemdelingen zaken	Rooster 1				Rooster 2			
	VM		**NM**		**VM**		**NM**	
	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde
Maandag			15:45	19:00				
Dinsdag	08:15	12.00	13:15	17:30	8:15	12:00	13:15	17:00
Woensdag					8:15	12:00	13:15	17:00
Donderdag								
Vrijdag			13:15	16:00			13:15	16:00

Balie omgeving	Rooster 1				Rooster 2			
	VM		**NM**		**VM**		**NM**	
	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde	Start	Einde
Maandag	8:15	12:00						

Dinsdag				
Woensdag			8:15 12:00	
Donderdag	8:15 12:00			
Vrijdag				

De prestaties op zaterdag worden voorzien als onregelmatige prestaties, de coëfficiënt (inhaalrust) hiervan wordt toegevoegd aan de teller in het tijdsregistratiesysteem. Deze inhaalrust dient binnen de 4 maanden opgenomen te worden.

Tijdens de periode van 15 juli tot 15 augustus geldt er een vakantieregeling, d.w.z. dat de loketfuncties niet werken op zaterdag in deze periode.

De glijtijd is voorzien tussen 07.30 uur en 20.00 uur. Bij een prestatie vanaf 06.00 uur wordt er een pauze voorzien van 30 minuten

Onder de middag is er een pauze voorzien van minimum 30 minuten, deze wordt opgenomen in samenspraak met de collega's, zodat de dienstverlening gegarandeerd blijft. Niemand is verplicht om langer dan 30 minuten pauze te nemen onder de middag.

Indien de bezetting door afwezigheden niet de voorgestelde norm haalt om de nodige service te bieden, zal het loket worden gesloten tot het moment dat de norm terug gegarandeerd wordt.

Niet- loket functies: alle diensten m.u.v. loketfuncties, dienst toerisme, bibliotheek en suppoosten

Specifieke opmerking m.b.t. gemeenschapswacht
Indien de suppoost niet in mogelijkheid is om de opdracht van marktleider op donderdag te vervullen, wordt deze vervuld door de gemeenschapswacht. In dit geval geldt een stamtijd van 06.00 uur tot 15.00 uur op donderdag.

Dienst toerisme

- De zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties, de coëfficiënt (inhaalrust) hiervan wordt toegevoegd aan de teller in het tijdsregistratiesysteem. Deze inhaalrust dient binnen de 4 maanden opgenomen te worden.
- Onder de middag is er een pauze voorzien van minimum 30 minuten. Er kan samen pauze genomen worden maar de dienstverlening moet gegarandeerd blijven. Niemand is verplicht om langer dan 30 minuten pauze te nemen onder de middag.
- Indien de openingsuren in het weekend geen volledige dag is (winterperiode), start deze een half uur voor aanvang van het openingsuur.

Dienst bibliotheek

- De zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties, de coëfficiënt (inhaalrust) hiervan wordt toegevoegd aan de teller in het tijdsregistratiesysteem. Deze inhaalrust dient binnen de 4 maanden opgenomen te worden.
- Onder de middag is er een pauze voorzien van minimum 30 minuten. Er kan samen pauze genomen worden maar de dienstverlening moet gegarandeerd blijven.
- Indien de openingsuren in het weekend geen volledige dag is, start deze een half uur voor aanvang van het openingsuur.

Suppoosten

- De **glijtijd** is op zaterdag en zondag van 9u00 tot 17u45.
- Indien de suppoost op donderdag wordt ingezet als marktleider, geldt een stamtijd van 6u tot 15u.
- De zaterdag en zondag worden voorzien als onregelmatige prestaties, de coëfficiënt (inhaalrust) hiervan wordt toegevoegd aan de teller in het tijdsregistratiesysteem. Deze inhaalrust dient binnen de 4 maanden opgenomen te worden.
- Onder de middag is er een pauze voorzien van minimum 30 minuten, deze wordt genomen in samenspraak met de collega's. zodat de dienstverlening gegarandeerd blijft. Niemand is verplicht om langer dan 30 minuten pauze te nemen onder de middag.
- Indien de openingsuren in het weekend geen volledige dag is (winterperiode), start deze een half uur voor aanvang van het openingsuur.

Plus- of minuren

Prestaties vóór en na de glijdende werktijden kunnen niet als werktijd worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt of wanneer de medewerker ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de normtijd. Voor de medewerkers met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Voor deeltijds tewerkgestelde medewerkers wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren normtijd, de maximale balansuren,…) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode.

Op het einde van de maand kan de medewerker te maken krijgen met:

- ofwel een overschot of een tekort aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal overuren

De plusuren kunnen gerecupereerd worden in minuten, uren of in dagdelen, met een maximum van 2 volledige of 4 halve dagen per maand of 14 dagen per jaar. Deze recuperatie wordt minstens twee dagen vooraf aangevraagd aan je leidinggevende. De recuperatie kan geweigerd worden of herroepen worden in het belang van de dienst. Op het einde van de maand kan je maximaal 38 plusuren (pro rata tewerkstellingsbreuk) hebben.

Je mag maandelijks maximaal 4 minuren opsparen. Het aantal minuren dat het maximum overtreft wordt overgedragen, maar kan aanleiding geven tot een sanctie indien dit zich herhaaldelijk blijft voordoen. Zo kan je het voorrecht van een glijdend uurrooster verliezen.

Bij het einde van de volgende maand moeten de minuren boven het maximum zeker gerecupereerd zijn, zo niet worden deze aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar.

Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven de vaste werktijdregeling of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

Als je overuren presteert, krijg je compenserende inhaalrust die je binnen de termijn van vier maanden dient op te nemen.

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in minuten, uren, halve of hele dagen conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien je de inhaalrust niet binnen deze termijn hebt kunnen opnemen , buiten je eigen toedoen, dan zal je het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Indien je op het moment van de inwerkingtreding van huidig arbeidsreglement meer dan 40 uren hebt opgebouwd, dien je het saldo boven deze 40 uren weg te werken binnen de 5 jaar sinds de inwerkingtreding van het arbeidsreglement.

Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie, recuperatie van overuren of plusuren kan je elektronisch aanvragen bij je leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem in de webapplicatie.

Ben je afwezig wegens ziekte, moederschapsrust, dienstvrijstelling of om een andere reden? Dan wordt deze afwezigheid door de dienst personeel en organisatie of je leidinggevende rechtstreeks ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Je kan steeds alle afwezigheden zelf consulteren via het tijdsregistratiesysteem.

Inbreuken

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan je een sanctie oplopen. Voor contractuele medewerkers geldt artikel 13 van het arbeidsreglement, voor statutaire medewerkers artikel 14 van het arbeidsreglement.

In geval je dit reglement meermaals overtreden hebt, kan je het voordeel van de flexibele werktijdregeling verliezen.

Zelfregularisatie

Wanneer het tijdsregistratiesysteem een keertje niet werkt, dien je je prikkingen zelf achteraf te regulariseren, mits validering door je leidinggevende.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING HOOGOVERLEGCOMITE, ONDERHANDELINGSCOMITE, COMITE WELZIJN

Namens de overheid:

- Burgemeester: Marnic De Meulemeester
- Schepen personeelszaken: Sybille De Vos

Namens de vakbonden:

- **ACOD-LRB:**
- Centrale Oost-Vlaanderen
- Bagattenstraat 160

- 9000 Gent
- Tel: 09/269.93.50
- govlrb@cgspacod.be
- Kriestof.vynckier@acod.be
- Kriestof Vynckier; 0476/ 81 19 36
- **ACV Openbare Diensten:**
- Hopmarkt 45
- 9300 Aalst
- 053/73 45 80/81
- openbarediensten.aalst@acv-csc.be
- benigne.pieters@acv-csc.be
- Benigne Pieters, 0475/ 85 93 83
- **VSOA-LRB:**
- Vina Bovypark 3
- 9000 Gent
- Tel: 09/221.64.15
- oost-vl@zone-vsoalrb.be

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Toezicht op de sociale wetten:

Directie Gent

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

Tel: 02/233.44.40

Tsw.gent@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel: 02/233.42.20

Tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Administratief Centrum Maagdendale

Tussenmuren 17

9700 Oudenaarde

055 31 46 01 / 055 33 51 11

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel: 011/28.21.11

Polis: stad 6.050.694

Polis OCMW: 6.050.558

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne preventieadviseur:

Arbeidsgeneeskundige dienst

Securex

Externe preventiedienst

Securex

Sociale dienst:

GSD-V

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

02/215.93.68

info@gsd-v.be

BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT

Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop medewerkers ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Oudenaarde.

Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

Lokaal bestuur Oudenaarde biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.
De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, koptelefoons, allerhande randapparatuur;
- smartphone, tablet
- badgelezer
- printers;

- USB-sticks;
- opslagmedia(bijvoorbeeld een server),…

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

Hoe omgaan met ICT-middelen?

§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan. Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval verwittig je de dienst ICT en blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast ben je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.
De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Voor derden is een publiek netwerk beschikbaar. Derden hebben geen toegang tot het netwerk van het bestuur.
Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:
    - steeds in overeenstemming met de doelstellingen van het bestuur.
    - niet bestemd voor commerciële doeleinden.
    - niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,…
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt. Waarschuw dan de ICT- dienst
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden. Geef deze nooit door.
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
    - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
    - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);

- Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.

- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.
- Je slaat geen data op je lokale toestel. Alle data worden opgeslagen op de server.

§2 Tijds- en plaats onafhankelijk werken.

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.
Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authentificatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

§ 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites, zoals hierboven vermeld, te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele doeleinden** toegestaan., voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

Je handtekening moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres. Hiervoor wordt een automatische handtekening voorzien die je dient in te stellen in Outlook.

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of -office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(‘s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid, langer dan 1 week, is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon, samen met de dienst ICT, ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails, alsook om jouw afwezigheidsassistent in te stellen. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.
Deze toegang is evenwel beperkt tot:

a) E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;

a) Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur ***(voornaam.naam@oudenaarde.be*** of ***dienst@oudenaarde.be***). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.
Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen.

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden.

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid.

Veiligheidsmaatregelen

§1. Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst. Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§ 2 Sla je bestanden steeds op de servers die we hiertoe voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik

maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

Controle

De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemmeling. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

(1) Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
- het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
- het raadplegen van sites die
    - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
    - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto’s;
    - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
    - iemands privéleven aantasten.

(2) Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;

(3) De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;

(4) Het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;

(5) De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid;
(6) Privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§ 1 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

a) een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
b) een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
c) het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

§ 2 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
    - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
    - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
    - ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
    - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
    - feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

  In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende dienst werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je individuele persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Sancties

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 13 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het lokaal bestuur Oudenaarde. Een ver doorgedreven preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden.

De aard van de activiteiten van onze onderneming en de specifieke risico's die het gebruik van alcohol of drugs hierdoor voor de veiligheid van werknemers en bezoekers inhoudt alsook voor het imago van onze stad en onze bedrijfscultuur, maken een verregaand preventief alcohol- en drugsbeleid met een nultolerantie inzake gebruik noodzakelijk. Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze organisatie;
- Het voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik;
- Een absoluut verbod op het gebruik van alcohol of drugs tijdens het werk en het voorkomen dat medewerkers zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs;
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- Procedures bepalen die gevolgd moeten worden voor detectie van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels waarbij rekening gehouden wordt met het feit dat enkel wettelijk bevoegde personen zoals de arbeidsgeneesheer of de politie vaststelling kunnen doen inzake mogelijk alcohol- of drugsgebruik;
- Een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid of bij vaststelling van alcohol- of druggebruik in geval van betrapping bij heterdaad of van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;
- Adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag. De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle medewerkers. Het lokaal bestuur Oudenaarde is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze verantwoordelijkheden aan te kunnen.

BIJLAGE 7: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN UITGERUST MET EEN VOERTUIGVOLGSYSTEEM

Artikel 1

Dit reglement is opgesteld om het voertuigvolgsysteem in te voeren rekening houdend met de vereisten van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Vertrekkend vanuit de behoeften van de goede werking van het bestuur worden in dit reglement de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en aldus ingebouwd.

Het principe van finaliteit van het gebruik van een voertuigvolgsysteem is vastgelegd in artikel 3 over de doeleinden.

Door het principe van proportionaliteit garandeert dit reglement dat de werkgever, door zijn beheerders van het voertuigvolgsysteem, dit voertuigvolgsysteem niet zal aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden in artikel 3. De hierna beschreven werkwijze is toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

Het principe van transparantie vindt zijn uitwerking in:

- het voldoen aan de informatieverplichting:

  dit reglement geeft informatie over de nagestreefde doeleinden (art. 3), over het functioneren van het voertuigvolgsysteem (art.6 en 7), over de gegevens die opgeslagen en bewaard worden gedurende een bepaalde tijd (art.7) en over diegenen die toegang hebben tot het systeem (art.4).

- de rechten van het personeelslid om kennis te nemen van de gegevens en de informatie die door het voertuigvolgsysteem werden geregistreerd over het voertuig waar hij mee onderweg was als chauffeur. En om alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren (art.9).

Artikel 2

Paragraaf 1

Dit reglement is van toepassing op de bestuurder van een dienstvoertuig dat uitgerust is met een voertuigvolgsysteem. Onder dienstvoertuigen zijn eveneens inbegrepen de machines die zijn uitgerust met een voertuigvolgsysteem.

Paragraaf 2

Onder voertuigvolgsysteem wordt verstaan het elektronisch systeem dat toelaat om in real-time alle dienstvoertuigen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de voertuigen in kaart te brengen.

Artikel 3

De finaliteit van het voertuigvolgsysteem houdt geen controle op arbeid in. Het voertuigvolgsysteem heeft tot doel:

- optimaal werkorders plannen door in ‘real time’ informatie te geven zodat elke wagen gevolgd kan worden en iedere opdracht optimaal kan toegewezen worden;
- het verwerven van objectieve gegevens met het oog op de beoordelingen de aansturing van de efficiëntie, de flexibiliteit en kwaliteit van de dienstverlening;
- de arbeidsorganisatie efficiënter maken door de rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten;

- het opmaken van rapporten over het afgelegde traject, aan de hand waarvan de uitvoering van de dienstopdrachten kunnen worden geëvalueerd (bijvoorbeeld bij discussie in verband met klachten, bij schadegevallen en ongevallen);
- de verhoogde beveiliging van het voertuigenpark o.a. tegen diefstal, …;
- een beter zicht op het onderhoud van de dienstvoertuigen;
- de nacalculatie op verschillende werven;
- een betere dispatch van de mensen naar dringende oproepen met zowel tijdswinst als besparing op brandstof en onderhoudskosten.

Dit houdt in dat er geen permanente controle is waarbij een permanente en systematische opvolging van de actuele gegevens gebeurt.

Artikel 4

Paragraaf 1

Enkel op specifieke vraag en na voorafgaandelijke autorisatie van de algemeen directeur en/of een door hem nominatief aangeduide gemandateerde, worden door de administrator (diensthoofd personeel) rapporten opgemaakt.

Paragraaf 2

Enkel de administrator heeft toegang tot alle informatie.

Artikel 5

Bij het starten van het voertuig moet de bestuurder zich te identificeren aan de hand van zijn persoonlijke badge. Alle daaropvolgende handelingen van het voertuig worden gekoppeld aan die bestuurder.

Artikel 6

De geregistreerde informatie omvat:

- Locatie van het dienstvoertuig;
- Tijdsduur/ periodes van:
    - stilstand, d.w.z. het contact is uitgeschakeld; rijden, d.w.z. het contact is ingeschakeld;
    - stationair, d.w.z. het contact is ingeschakeld en het voertuig legt minder dan 300 m afstand af in 5 minuten;
- Registratie van het begintijdstip (contact aan) en het eindtijdstip (contact uit) van elke rit;
- Odometer aan het begin en het einde van het evenement (rit of stilstand), d.w.z. een nauwkeurige meting van de afgelegde weg waarbij elke positie die in de toepassing gerapporteerd wordt standaard de huidige dag-stand van deze odometer bevat;
- Snelheid van het voertuig;
- Kilometerstand en/ of draaiuren;

Artikel 7

Paragraaf 1

De gegevens van het voertuigvolgsysteem worden gedurende 4 maanden, met link naar een personeelslid, bijgehouden. Daarna kunnen deze gegevens anoniem, dit is zonder link naar een

personeelslid, gedurende 2 jaar worden bijgehouden. De gegevens worden op geen enkele manier opgeslagen op informatiedragers van het bestuur.

Paragraaf 2

De bestuurder van de dienstwagen ontvangt op aanvraag informatie over de eigen ritten.

Artikel 8

Wanneer een verkeersboete, o.a. voor een snelheidsovertreding, bij het bestuur ontvangen wordt, zal een beheerder van het voertuigvolgsysteem nagaan wie de bestuurder was op het ogenblik van de overtreding.

Artikel 9 Gevolgen voor de bestuurder

Elk individueel personeelslid ondertekent de verklaring, zoals hieronder toegevoegd bij dit reglement, waarin hij zijn toestemming geeft voor het gebruik van het voertuigvolgsysteem en zodoende akkoord gaat met de bepalingen van dit reglement.

Individuele toestemming omtrent het gebruik van een voertuigvolgsysteem in dienstvoertuigen

De werkgever: Stadsbestuur Oudenaarde, Tussenmuren 17 te 9700 Oudenaarde, vertegenwoordigd door de burgemeester en algemeen directeur;

De werknemer: <<NAAM VOORNAAM>>, <<STRAAT NR>>, <<PO NR GEMEENTE>>

Art. 1. Het personeelslid verklaart hierbij uitdrukkelijk kennis te hebben genomen van het reglement op het gebruik van de dienstvoertuigen uitgerust met een voertuigvolgsysteem dat bij deze verklaring is gevoegd.

Art. 2. Het personeelslid geeft hierbij zijn toestemming met betrekking tot het gebruik van dit voertuigvolgsysteem zoals beschreven in het reglement.

Aldus opgemaakt in twee exemplaren, te Oudenaarde op

Handtekening van de werknemer .... Handtekening van de werkgever

BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijkse leven en bieden vele mogelijkheden. Het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt en het publieke karakter ervan kunnen een grote impact hebben op het stadsbestuur, en dus ook op onze medewerkers. De activiteiten van een medewerker op sociale media waarbij een verbinding kan gemaakt worden met de organisatie, ook al is dit op een persoonlijk account en buiten de werkuren, kan een positieve of negatieve invloed hebben op het stadsbestuur.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die medewerkers moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn online middelen en online platformen waarop mensen met elkaar in contact kunnen staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er onder andere online sociale netwerken zoals Facebook, LinkedIn, Instagram, Tiktok; microblogs zoals Twitter en platformen om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Vimeo en Slideshare.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

We kiezen ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. Het stadsbestuur is actief op verschillende sociale mediakanalen met als doel:

- Om inwoners en verschillende doelgroepen te informeren, als onderdeel van de communicatiestrategie;
- Om in dialoog te gaan met individuen en (doel) groepen;
- Om in contact te komen met verschillende doelgroepen;
- Om activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- Om kennis en informatie te delen tussen medewerkers en met externe partners;
- Als onderdeel van (online) burgerparticipatie;

De communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts.

Sociale media zijn voortdurend in beweging. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de algemene accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatiedienst. Alle andere (doelgroep)communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. Daarbij gaat het om:

- Andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de dienst (bijvoorbeeld het Instagramaccount van de jeugddienst);
- Privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media account van een personeelslid (bijvoorbeeld een persoonlijke Facebookpagina op eigen naam).

De communicatiedienst waakt in de mate van het mogelijke over de communicatie die via deze deelaccounts worden gedeeld.

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar is essentieel. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van stad Oudenaarde. De hierna opgesomde basisprincipes helpen je om de communicatie via sociale media veilig te laten verlopen, voor iedereen.

Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- Je realiseert je dat je als personeelslid ambassadeur bent van het stadsbestuur;
- Let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- Wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).
- Twijfel je over hoe je kan reageren op een bepaalde situatie op sociale media waarbij de stad betrokken wordt, dan neem je hierover contact op met de communicatiedienst

- Je bent respectvol op sociale media, zowel op je persoonlijk als professioneel account, tegenover het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

Belangrijkste do's

Bij professionele communicatie:

- Volg op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- Respecteer de huisstijl van ons bestuur;
- Gebruik een van de profielfoto's binnen de huisstijl van de stad;
- Beveilig je account met een veilig wachtwoord;
- Verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- Gebruik sociale media voor informatiedeling, interactie en dialoog;
- Denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, waak erover dat de content zo kwalitatief mogelijk is, wees positief en let op je taalgebruik;
- Respecteer auteursrechten, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming en maak eventuele bronnen kenbaar;
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Respecteer de privacy van anderen;
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- Contacteer de communicatiedienst bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van de communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- Kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.
- Volg ook accounts die in verband staan met het stadsbestuur om te voelen wat daar leeft. Desgevallend nemen we dit op binnen bepaalde diensten over hoe we omgaan met onderwerpen die op deze accounts leven.

Bij persoonlijke communicatie:

- Gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- Spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- Vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst;
- Gebruik de ik-vorm;
- Gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;

- Pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent;

- Wanneer je terechte bekommernissen of uitingen van kritiek opvangt, dan signaleer je deze aan de bevoegde personen of diensten. Je reageert hier niet op met je persoonlijk account namens het stadsbestuur of namens de dienst waarvoor je werkt.

Belangrijkste don'ts

Bij professionele communicatie:

- Maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van de communicatiedienst;

- Reageer niet op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende en/of de communicatiedienst in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert;

- Neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;

- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatiedienst;

- Citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;

- Spreek niet slecht over het bestuur, collega's, diensten, partners, inwoners en andere personen en organisaties verbonden aan het bestuur.

- Interne discussies en eventuele problemen horen niet thuis op sociale media maar worden intern besproken via de reguliere overlegmomenten en -organen;

- Plaats geen spam.

Bij persoonlijke communicatie:

- Verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;

- Verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;

- Geef geen kritiek op of spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (incl. vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;

- Gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;

- Treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

BIJLAGE 9: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats bewaakt. Dit gebeurt vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel te informeren over de camerabewaking.
De informatie die wordt verschaft, heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van medewerkers.

We wenden de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Bewaring van de beeldgegevens

We verbinden ons ertoe om in geval van camerabewaking de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

Het is daarbij enkel volgende personen toegestaan om de bewaarde camerabeelden te bekijken; de algemeen directeur, het diensthoofd van de dienst/gebouw waar de camera hangt en de verantwoordelijke van de ICT-dienst.

De beeldgegevens worden maximaal 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Aantal en plaatsing van de camera's

De camera's bevinden zich in

- het administratief centrum: 1 aan de klantenzijde loket burgerzaken, 1 aan de klantenzijde omgevingsloket en 1 inkom administratief centrum;
- het WZC Meerspoort: inkom WZC;
- Sociaal Huis: wachtruimte Sociaal Huis, kelder, keuken, hal verdiep 1, hal verdiep 2, hal verdiep 3;
- MOU-museum en Toerisme
- Leupeheem: inkom.

Periodes waarop de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend: de camera's functioneren permanent.

Kennisname en verbetering van de gegevens

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere medewerkers, dan wijdt de veiligheidsconsulent (DPO) een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Deze moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De medewerkers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving en inzage. Elk personeelslid kan inzage vragen van de geregistreerde persoonsgegevens. Wens je van dit recht gebruik te maken, dan kan je dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, de DPO. Deze aanvraag is gratis.

Verwerkingsregister

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

We stellen alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken medewerkers in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien je van mening bent dat je persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en je binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan je een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00 Fax 02 274 48 35

contact@apd-gba.be

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

BIJLAGE 10: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS

Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscodex, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk een om re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid en eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds;
- het bestuur dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd.–De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- De PA-AA bij arbeidsongeval of beroepszieke na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA de adviserend arts van het ziekenfonds van de medewerker alsook het bestuur.

Rol PA-AA

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Een verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Voorafgaande fase

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens 4 weken arbeidsongeschikt bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden van een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:

- de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen,
- een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door jou;
- de adviserend arts ziekenfonds bij een verzoek door jou of door het bestuur.

Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten en je gezondheidstoestand.
- Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals;
    - Je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
    - De adviserend arts van je ziekenfonds;
    - Andere preventieadviseurs in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico’s van het werk of andere specifieke aandoeningen ;
    - De Terug Naar Werk Coördinator binnen jouw ziekenfonds of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
    - Op jouw vraag, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan jouw gezondheidstoestand.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt zowel de adviserend arts als het bestuur daarvan verwittigd.

Re-integratietraject – stap 3

De Re-integratiebeoordeling wordt door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek opgemaakt.

Mogelijke beslissingen zijn:

a) het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.

b) je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
c) de PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is.

De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

Re-integratietraject – stap 4

Wanneer gekozen is voor beslissing a) of b) maakt het bestuur - in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren,- het re-integratieplan op.

Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,….

De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.

In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om:
    - de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
    - Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
    - Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- de geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is of;
- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;
- De weigering gebeurt doormiddel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoont dat:
    - Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
    - Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van de werkgever.

Het bestuur bezorgt het verslag aan jou en bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag aan de adviserende geneesheer ziekenfonds. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.

Als je niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur je contacteren. Indien je dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en PA-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur:

- bezorgt het re-integratieplan aan jou en aan de PA-AA;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en jou als betrokken medewerker.

Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Op de hoogte wordt gebracht door PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen.
- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden.
- het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.

- het re-integratieplan waarmee je je 'niet akkoord' hebt verklaard, aan jou en de PA-AA heeft bezorgd.
- Het re-integratieplan waarmee je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt in geval je een contractueel medewerker bent, de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject. Het is daarbij steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Bijstand van de medewerker

Het bestuur heeft de taak je er aan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Beroepsmogelijkheden van de medewerker

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.

Je kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk .
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- De arts kan jou in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden;
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan jou en het bestuur via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in je gezondheidsdossier vervolgens wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

Collectief luik re-integratie

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité Welzijn op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het Comité Welzijn over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het Comité Welzijn de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- de stappen die bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- de redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het Comité Welzijn. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na

ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het Comité Welzijn jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BIJLAGE 11: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR[1]

Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van medewerkers moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet.

- Onder "persoonsgegevens" verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de medewerker). Onder identificeerbaar verstaan we een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator (naam, identificatienummer, locatiegegevens, online identificator of een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon)
- Onder "verwerking" verstaan we een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens (of een geheel van persoonsgegevens), al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés (verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens)

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen, in verband met de verwerking en het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van (ex-)medewerkers rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd;
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de medewerker(s) niet langer te identificeren dan voor de doeleinden noodzakelijk is;
- op een dusdanige manier worden verwerkt (door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen) dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

[1] Bijlage ontworpen door Easypay Group

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke, verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op (tenzij anders aangegeven).

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker" of als “verwerkingsverantwoordelijke”.

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" verstaan we een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: dpo@oudenaarde.be

Privacyverklaring voor het personeel

§ 1 Aard van de gegevensverzameling

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens van de medewerkers:

1. de verwerking van contactgegevens zoals o.a. naam / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel)/ …;
2. het bijhouden/verwerken van gegevens betreffende leeftijd / geslacht / geboortedatum / geboorteplaats / burgerlijke staat / nationaliteit;
3. de verwerking van gegevens m.b.t. gezinssamenstelling / burgerlijke stand;
4. de verwerking van gegevens betreffende het loon / vergoedingen / bedrijfstoeslagen / afhoudingen / bijdragen / betaalwijzen / inhoudingen / voordelen (waaronder de sociale documenten);
5. de verwerking (bewaring) van fiscale fiches;
6. de verwerking van gegevens betreffende de bankrekening van de betrokkene;
7. de verwerking van het rijksregisternummer;
8. het bijhouden van documenten m.b.t. rechtvaardiging van afwezigheid verband houdend met gezondheidstoestand (ziekte, …);
9. het bijhouden van documenten m.b.t. staving arbeidsonderbreking of rechtvaardiging van afwezigheid die geen verband houden met gezondheidstoestand (omstandigheidsverlof,

vervullen syndicale opdracht/activiteiten, vervullen burgerplicht, vervullen openbaar mandaat,…);

10. de verwerking en publicatie van de naam, functie en professionele contactgegevens (tel., e-mail, fax, …) op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
11. de verwerking en publicatie van foto/video op bedrijfsexterne communicatieplatformen (o.a. website/sociale media/andere media);
12. de verwerking en publicatie foto/video voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals o.a. intranet / nieuwsbrief / …;
13. de verwerking en publicatie van naam, functie en professionele en privécontactgegevens (tel., e-mail, fax, …) voor bedrijfsinterne communicatie en op bedrijfsinterne kanalen zoals intranet/bedrijfskrant/…;
14. het bijhouden en verwerken van tijdsregistratie / tijdsopvolging / afwijking op werkroosters deeltijdse werknemers via badge / kaart / register / afwijkingsdocument …;
15. het bijhouden en verwerken van gegevens m.b.t. de toe- en uitgang van het gebouw via badge / kaart / register /… in afstemming met de informatie veiligheidsconsulent;
16. de verwerking en opslag van bezoeksrapporten / vergaderverslagen binnen en buiten de organisatie;
17. de registratie en verwerking van de locatie van een voertuig (track & trace-syteem);
18. de verwerking en opslag van camerabeelden in de onderneming;
19. het loggen en monitoren van e-mail / internetgebruik / sociale media / telefonie / IP adressen / cookies;
20. security en technische logging;
21. het opslaan en verwerken van paswoorden, veiligheidscodes en niveaus waarop de machtiging wordt verleend;
22. de verwerking van gegevens m.b.t. het gedrag, de houding (ten opzichte van de onderneming / oversten / collega's / derden /...) of de geschiktheid van de betrokkene die een weerslag hebben op zijn functioneren binnen de organisatie (bv. klachten, sancties, waarschuwingen, vaststellingen m.b.t. alcohol- of drugsgebruik binnen de functie van de betrokkene, ...);
23. de verwerking van documenten en gegevens m.b.t. evaluatie / functioneren / vorming / anciënniteiten/ beroepservaring / functieloopbaan / datum van aanwerving;
24. de adviezen van de arbeidsgeneesheer;
25. de verwerking waaronder het bijhouden van informatie en gegevens m.b.t. de beëindiging van de samenwerking (o.a. datum / reden / methode van beëindiging, beëindigingsvoorwaarden, …);
26. de verwerking en opslag van contactgegevens (naam, / titel / adres / telefoonnummers (privé en professioneel) / e-mail (privé en professioneel), ...) van een gewezen personeelslid / uitzendkracht / dienstverlener/…;

27. de verwerking waaronder het bijhouden van ingestelde rechtsvorderingen / overeenkomsten / schikkingen / dadingen / …;
28. het bijhouden, verwerken en ter beschikking stellen van informatie over arbeidsongevallen (o.a. aangifte arbeidsongeval / arbeidsongevallensteekkaart / …);
29. de verwerking van sollicitaties (o.a. sollicitatiebrief / CV / academisch curriculum / loopbaan / ervaring / referenties / methode van aanwerving / bron van aanwerving / ...);
30. de verwerking van contactgegevens (adres / e-mail / telefoonnummers, ...) van een sollicitant;
31. de verwerking van achtergrondgegevens/backgroundcheck/raadpleging vermeldingen strafregister (indien de wet dit verplicht) van een sollicitant.

Om onze medewerkers te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, geven we hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking.

§ 2 Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van je persoonsgegevens, in het kader van de vaststelling en de berekening van je loon. Ook alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan vallen hieronder.

De verstrekking van je persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting. Ze zijn een noodzakelijke voorwaarde om je loonverwerking correct te kunnen voeren.
Het betreft hoofdzakelijk gegevens die voorkomen op je jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidiëring kunnen persoonsgegevens worden verstrekt.

Wanneer je deze gegevens niet of niet tijdig verstrekt, kan dit aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Ook een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens, kan voorvallen.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubrouck

  Cipalstraat 3, 2440 Geel
  Tel. 014 57 62 11
  info@cipalschaubroeck.be
- Een sociaal dienstverlener:
  - GSDV

  Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
  info@gsd-v.be

  Tel. 02 215 93 68

Volgende partijen kunnen mogelijks je persoonsgegevens ontvangen. Daarbij treden ze zelf op als verwerkingsverantwoordelijke met eigen doel en middelen:

- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsorganisaties
- Ondernemingen die verwant zijn met de organisatie
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsarts
- Gerechtsdeurwaarder
- Vertrouwenspersoon aangesteld door een externe dienstverlener
- Ziekenfondsen
- Kinderbijslagfonds
- Gerechtelijke instanties

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

§ 3 Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of uurroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen, …

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- Het bestuur zelf;
- Lima Software van Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck

Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be

- Tijdsregistratie leverancier Syntegro NV

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuelen en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutairen.

§ 4 Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

☐ Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op je internet en/of e-mailverkeer. Deze controlemogelijkheid en de

toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 5 van dit arbeidsreglement:“ ICT-reglement”.

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- De verzender en ontvanger(s)
- Titel van de mail
- Websiteadres

Deze gegevens worden verwerkt door:

- het bestuur zelf;

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 30 kalenderdagen.

- Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt beschreven in bijlage 10 van dit arbeidsreglement: “camerabewaking op de arbeidsplaats". In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door het bestuur zelf.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 30 kalenderdagen.

Individuele rechten van de medewerker

Je hebt als medewerker de volgende rechten:

- Recht op inzage — Je kan zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens we van jou verwerken.
- Recht op verbetering — Je kan wijzigingen in je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — Je kan verzoeken om je persoonsgegevens te wissen, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking.
- Recht op beperking van de verwerking — Je kan vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit kan het geval zijn indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt, of wanneer je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan. Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — Je kan vragen om de door jou aangeleverde gegevens terug aan jou aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — Je kan aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — Je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dien je contact op te nemen met de DPO via dpo@oudenaarde.be

Het bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de medewerkers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. Het bestuur stelt de medewerkers hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het bestuur brengt je binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan je verzoek. Wanneer je verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag het bestuur weigeren er gevolg aan te geven.

Vertrouwelijkheidsplicht medewerkers

In het kader van de uitoefening van je taken kan je toegang en/of kennis krijgen van persoonsgegevens van derden (zoals bij wijze van voorbeeld gegevens over collega-medewerkers, burgers, leveranciers en hun contactpersonen, sollicitanten, uitzendkrachten, bezoekers, gebruikers van bepaalde diensten, enz..). In het kader van die toegang en/of kennis tot persoonsgegevens en conform de wettelijke bepalingen ter zake – in het bijzonder de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna “AVG” – verbind je je ertoe om:

1) alle gegevens, inclusief persoonsgegevens, op strikt vertrouwelijke wijze te behandelen.
2) enkel de persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn om je taken uit te voeren. Dit betekent bijvoorbeeld dat je:
   - enkel de noodzakelijke persoonsgegevens mag raadplegen;
   - enkel persoonsgegevens mag raadplegen op het moment dat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van je taken;
   - deze persoonsgegevens enkel mag doorgeven aan derde ontvangers indien de overdracht wettelijk vereist is of op instructie van de werkgever gebeurt.
3) alle inbreuken op persoonsgegevens onmiddellijk te melden aan het bestuur of, de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) binnen de organisatie. Er is sprake van een inbreuk op persoonsgegevens wanneer:
   - persoonsgegevens verkeerdelijk in handen van derden komen of publiek beschikbaar zouden worden (schending van de confidentialiteit van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van een GSM, USB-stick of laptop, iemand verschaft zich onrechtmatig toegang tot je computer, een mail met persoonsgegevens naar de verkeerde persoon sturen, enz.
   - persoonsgegevens tijdelijk of permanent niet meer beschikbaar of raadpleegbaar zouden zijn (schending van de beschikbaarheid van de gegevens). Bijvoorbeeld het verlies van hardware of data, het per ongeluk wissen van gegevens of een databank, een cryptolockervirus, enz.
   - persoonsgegevens hun juistheid zouden verliezen (schending van de integriteit van de gegevens);
   - Bijvoorbeeld verkeerde synchronisatie van data, uploaden verkeerde data, scrambler-virussen, enz.
4) de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van de persoonsgegevens waar je toegang toe en/of kennis van hebt op geen enkele wijze te schenden.
5) in geen enkel geval de persoonsgegevens waarvan je ingevolge je dienstbetrekking toegang tot en/of kennis van hebt, te verwerken voor persoonlijke doeleinden of doeleinden van derden. Je mag deze persoonsgegevens eveneens niet voor deze doeleinden raadplegen, kopiëren, opslaan, doorgeven of op enige wijze aan derden meedelen of bekendmaken.
6) alle andere policies en instructies van het bestuur inzake de bescherming en veiligheid van gegevens naleven, bv. policies inzake gebruik mobiele toestellen, toegang lokalen, enz.

Inbreuken op de punten 2) tot en met 6) vormen een inbreuk op de AVG en kunnen beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de medewerker. Als medewerker zal je bij je indiensttreding hiertoe een vertrouwelijkheidsverklaring ondertekenen.

Melding van datalekken

Iedere medewerker zal zijn leidinggevende dit melden wanneer de volgende zaken hebben plaatsgevonden of wanneer een vermoeden bestaat dat deze zaken hebben plaatsgevonden:

- vertrouwelijke informatie is verloren gegaan of is openbaar gemaakt aan derden;
- er een mogelijk veiligheidslek is of een mogelijke bedreiging opgemerkt;
- informatiesystemen zijn op een ongeoorloofde manier gebruikt;
- alle andere ernstige onregelmatigheden ten opzichte van deze gedragscode.

Gegevensbeschermingsautoriteit

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel. 02 274 48 00

Fax 02 274 48 35

contact@apd-gba.be
https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

Tel. 02 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

BIJLAGE 12: REGLEMENT DIGITALE WERKINGSMIDDELEN

Artikel 1: Doel

Voor de uitoefening van jouw functie kan er jou apparatuur ter beschikking worden gesteld. Je verklaart het toestel in volledige en goede staat van werking ontvangen te hebben. Voor het aanvaarden ofwel in gebruik nemen van ter beschikking gesteld digitaal toestel ben je verplicht een apart ontvangstdocument te tekenen.

Hierna wordt onder “apparatuur” zowel het digitaal toestel, de software als de accessoires verstaan.

Artikel 2: Duur

1. Indien jou een digitaal werkingsmiddel ter beschikking gesteld wordt, krijg je een gebruiksovereenkomst als aanvulling op jouw arbeidsovereenkomst/aanstelling.
2. In principe wordt de gebruiksovereenkomst aangegaan voor de duur van jouw arbeidsovereenkomst/aanstelling. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, wordt deze periode herzien. In geval van beëindiging van de bruikleen dien je deze apparatuur binnen 2 werkdagen terug in te leveren.

Artikel 3: Eigendom

De apparatuur is en blijft eigendom van het bestuur. Vanaf het moment van ingebruikname ben je persoonlijk verantwoordelijk voor een goed beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur.

Artikel 4: Gebruik

1. Personeelsleden ontvangen een digitaal toestel van het bestuur als werkinstrument. Dit werkingsmiddel mag niet voor privédoeleinden aangewend worden. Je bent verantwoordelijk voor het in goede staat behouden van de apparatuur. Je neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur. Eventuele gebreken worden binnen twee werkdagen gemeld aan de ICT-verantwoordelijke.
2. Je mag het digitaal toestel niet verhuren of verhuren aan derden.
3. Het is toegestaan randapparatuur aan te sluiten aan het toestel zolang het niet tot schade leidt aan de apparatuur of de door het bestuur geïnstalleerde software.
4. Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan de hardware; het toestel mag ook niet door jou gedemonteerd worden.
5. Je bent zelf verantwoordelijk voor adequate en regelmatige back-up van jouw gegevensbestanden.

Artikel 5: Schade

1. Schade aan het digitaal toestel in welke vorm en door welke oorzaak dan ook, dient onmiddellijk te worden gemeld aan het bestuur.
2. In geval van schade/diefstal aan het digitaal toestel door derden, zal je door de politie daarvan proces-verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen). Indien in voorkomend geval de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door jou redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, ben je daarvoor verantwoordelijk.

Artikel 6: Schade of verlies bij bedrog

In het geval dat schade of verlies voortvloeit uit bedrog, zware schuld of herhaaldelijke lichte schuld kan het bestuur een schadevergoeding van jou eisen. Het bedrag van de schadevergoeding zal de kosten dekken van de herstelling van het werkingsmiddel. Het bedrag zal afhangen van de staat en de leeftijd van het digitaal toestel en is bijgevolg maximaal de restwaarde van het betreffende werkingsmiddel.

Artikel 7 – Teruggave

Bij het beëindigen van de gebruiksovereenkomst of op vraag van het bestuur indien je vervangen wordt in het geval van een verlof- of ziektestelsel, wordt het toestel in goede staat teruggegeven, waarbij er rekening wordt gehouden met normale sporen van gebruik.

Artikel 8 – Einde terbeschikkingstelling apparatuur

De gebruiksovereenkomst eindigt:

1. Indien je jouw verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet tijdig of niet naar behoren nakomt; het bestuur kan deze overeenkomst dan onmiddellijk beëindigen;
2. Op het tijdstip dat jouw arbeidsovereenkomst of aanstelling wordt beëindigd om welke reden dan ook;
3. Indien je een ernstige overtreding of misdrijf begaat;
4. Indien jouw opdracht/functie wijzigt waardoor de ter beschikking gestelde werkingsmiddelen niet meer noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van jouw opdracht/functie;
5. Door schriftelijke opzegging door jezelf.

Artikel 9 – Wijzigingen en interpretatie overeenkomst

1. Het bestuur behoudt zich het recht deze gebruiksovereenkomst tussentijds te wijzigen. Wijzigingen zullen jou schriftelijk worden bezorgd.
2. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra beide partijen voor akkoord hebben ondertekend.
3. Voorgaande gebruiksovereenkomsten komen hiermee te vervallen.
4. Situaties waarin de regeling niet voorziet, zullen in goed overleg tussen jou en het bestuur worden opgelost.

BIJLAGE 13: STRUCTUREEL TELEWERK

Inleiding

De doelstelling van dit document is

- bepalen van het beleid en kader waarbinnen structureel telewerk mogelijk is;
- vastleggen van de rechten en plichten van de werkgever en medewerker met betrekking tot structureel telewerk.

Het opzet van het beleid is het bereiken van een evenwicht tussen:

- het creëren van maximale work-life flexibiliteit en efficiëntie voor de medewerker rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, klantenservice-garantie);
- de doelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie en efficiëntie;
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

Structureel telewerk is een modaliteit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruikmaking van informaticatechnologie, op regelmatige basis een gedeelte van het werk thuis (of op een andere door hem gekozen plaats) wordt verricht.

Ook het statutair personeel zal – binnen de grenzen van deze policy – gebruik kunnen maken van de mogelijkheid om structureel te telewerken.

Deze policy kadert in de visie van het lokaal bestuur Oudenaarde die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie en efficiëntie van personeelsleden hoog ligt.

Hierbij wordt uitgegaan van een aantal basisprincipes.

- Het structureel telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en medewerker. Goede afspraken tussen leidinggevende en medewerker dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
- Het structureel telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud, werk- en thuisomgeving.
- Het structureel telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van de medewerker.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het structureel telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van het structureel telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbelissing en/of de uitvoering ervan volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, en worden op dezelfde wijze vergoed.

- Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De medewerker wordt verondersteld zich in dit verband als een voorzichtig en redelijk persoon te gedragen.

Deze policy structureel telewerk en de individuele bijlage arbeidsovereenkomst structureel telewerk maken voor de contractuele medewerker integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 1. Toepassingsgebied

De policy structureel telewerk is van toepassing op alle personeelsleden die de toelating hebben verkregen van de algemeen directeur om een deel van hun werk structureel vanuit de gekozen plaats of woonplaats uit te voeren.
Deze vorm van werken kan enkel op vrijwillige basis gebeuren.

Voor elke contractuele medewerker die structureel telewerkt, wordt een individuele bijlage aan de arbeidsovereenkomst opgemaakt, ten laatste op het ogenblik waarop de medewerker start met de uitvoering van het telewerk.

Artikel 2 Toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten

Het lokaal bestuur Oudenaarde behoudt zich het recht voor om de criteria, toekenningsvoorwaarden en -modaliteiten inzake toekenning van structureel telewerk te wijzigen, rekening houdend met de evoluties op de arbeidsmarkt, evenals met de fiscale en sociale wetgeving of in het kader van een gewijzigd intern beleid. Een wijziging inzake het beleid kan er niet toe leiden dat de medewerker recht heeft op enige compensatie indien zij/hij op een bepaald ogenblik niet meer gerechtigd is op telewerk.

a) Functies voor dewelke structureel telewerk is toegestaan

De toekenning van structureel telewerk vloeit niet automatisch voort uit het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst of uit de statutaire aanstelling. Het recht op de toekenning van structureel telewerk is afhankelijk van de functie van de medewerker.

De algemeen directeur beslist na advies van de rechtstreekse leidinggevende of de medewerker gebruik kan maken van het structureel telewerk.
De algemeen directeur houdt rekening met volgende criteria:

- bijvoorbeeld, nieuwe personeelsleden of personeelsleden die zijn overgestapt naar een nieuwe functie, hebben allicht nood aan een doorgedreven opleiding, coaching en/of opvolging binnen de kantooromgeving;
- de graad van zelfstandigheid in het uitvoeren van het werk;
- de mate van noodzakelijke samenwerking met het team / collega's;
- …

Na een positieve beslissing van de algemeen directeur, wordt een bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgemaakt. Voor statutaire telewerkers wordt de beslissing aan de medewerker bezorgd.
Volgende medewerkers komen in elk geval niet in aanmerking voor structureel telewerk:

- Functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid van de medewerker in de kantoor- en/of klantomgeving vragen;
- Functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid buiten de kantooromgeving vragen (bvb. medewerkers technische dienst);
- Medewerkers die minder dan 50% werken

b) Tijdsperiode en regelmaat van het telewerk

Het telewerk is **structureel**. Er wordt in overleg met de rechtstreekse leidinggevende vastgelegd wanneer er thuis gewerkt wordt. Daarbij wordt o.a. rekening gehouden met:

- genoeg aanwezigheid op de dienst;

- het invullen van de telefoonpermanentie op de dienst;
- de overlegmomenten op de dienst.

De afgesproken frequentie en de dag van het structureel telewerk wordt vastgelegd in overleg met de rechtstreekse leidinggevende.

Om de continuïteit te garanderen en om de betrokkenheid te behouden met het bestuur en met de collega's, kan telewerken niet op fulltime basis.

Het is mogelijk om maximaal 2/5 (40 %) van de arbeidstijd te telewerken als volgt:

- 1 VTE, 2 dagen per week
- 0,5 VTE, 1 dag per week
- 0,5 VTE < x > 1 VTE, 1,5 dagen per week

Er wordt getelewerkt in volledige of halve dagen.

Voor de overige werktijd zal het lokaal bestuur Oudenaarde een werkplek voorzien op de standplaats van de medewerker. De werkgever bepaalt het beleid omtrent de toekenning van de werkplekken.

c) Plaats waar het telewerk kan worden uitgevoerd

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van de medewerker of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, …).

De medewerker brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de plaats die hij/zij kiest en van waaruit hij/zij zijn/haar arbeidsprestaties zal organiseren.

De werkgever blijft zorgen voor de terbeschikkingstelling van kantoorruimte waar de personeelsleden elkaar in teamverband kunnen blijven ontmoeten met het oog op betrokkenheid bij de organisatie.

<u>Artikel 3 Verhouding leidinggevende - telewerker</u>

a) Overleg

De afspraken met betrekking tot het telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen medewerker en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken medewerker en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

- Op welke dagen?

Niettegenstaande de in de bijlage aan de arbeidsovereenkomst of in de beslissing van de aanstellende overheid vastgelegde frequentie en eventueel dagen per week, kan de leidinggevende steeds in functie van de werkorganisatie oordelen of het concrete telewerk op een bepaald tijdstip geoorloofd is.

- Op te leveren output

De medewerker en de leidinggevende maken afspraken over de output die de medewerker zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

- Bereikbaarheid

De medewerker blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en klanten (mail/telefoon/GSM) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.

- Teamvergaderingen

De medewerker en de leidinggevende spreken af op welke dag(en) de teamvergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient de medewerker op kantoor aanwezig te zijn.

- Samenwerking

De medewerker en de leidinggevende maken afspraken omtrent samenwerking met collega's op afstand. In geen geval mag de samenwerking onder collega's lijden onder het structureel telewerk.

Telewerk mag geen negatieve impact hebben op de werkbelasting van de collega's op kantoor.

b) Werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van de medewerker op kantoor vereist, kan de leidinggevende het structureel telewerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de medewerker hiervan tijdig op de hoogte.

Artikel 4. Praktisch

a) Dienstverlening

Telewerk kan nooit de aanleiding zijn om een klant een bepaalde dienst niet te (kunnen) verlenen. Doel is dat de klant geen verschil in dienstverlening merkt tussen thuis of op kantoor werken.

b) Technische ondersteuning

De werkgever stelt aan het personeelslid de nodige ICT connectiviteit en technologie ter beschikking zodat hij vlot vanuit andere locaties dan de kantooromgeving kan werken.

Het personeelslid is verplicht de hem ter beschikking gestelde technologie (laptop, GSM, …) als een goede huisvader te gebruiken overeenkomstig de geldende richtlijnen vervat in de policy omtrent het gebruik van de ter beschikking gestelde technologie.

De telewerker is verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten. In voorkomend geval neemt hij contact met de ICT-dienst via het emailadres: helpdesk@oudenaarde.be.

Indien het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, worden afspraken gemaakt in overleg met de rechtstreekse leidinggevende. Volgende mogelijkheden:

- De telewerker tracht nog wel naar de standplaats te komen om de situatie op te lossen;
- De telewerker zal tijdelijk ander werk uitvoeren. Dit ander werk wordt telefonisch besproken met het diensthoofd.
- Ingeval het defect of de overmachtssituatie van die aard is dat de telewerker gedurende langere tijd het overeengekomen werk niet kan uitvoeren, zal de telewerker na de eerste dag werken op zijn standplaats.

De telewerker staat toe dat de werkgever en/of haar aangestelde de woning betreedt om de defecten te verhelpen.

c) De organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internet connectie, PC, printer, bureau, …) aanwezig is.
- dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkplek situatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

De werkgever is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en gezondheid (Welzijnswet, ARAB en Codex Welzijn op het Werk) op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. De medewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe ten allen tijde de bedrijfspreventiedienst contacteren.

Een controle van de werkplek dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van de medewerker.

d) Vergoedingen

De medewerker die kan telewerken heeft recht op een forfaitaire kostenvergoeding t.b.v.

- 30 euro per maand bij voltijdse prestaties,
- 20 euro per maand bij deeltijdse prestaties (tussen 50% en 100%),
- 15 euro per maand bij halftijdse prestaties (50%).

Deze vergoeding dekt de kosten voor verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap, internet, telefoon, … . Dit forfait mag alleen toegekend worden aan personeelsleden die structureel en op regelmatige basis een gedeelte van hun arbeidstijd thuis presteren en die bijgevolg in hun woning een ruimte moeten inrichten waar zij dat werk kunnen doen.

Indien de medewerker gedurende een bepaalde maand niet structureel of regelmatig heeft thuisgewerkt, zal de vergoeding voor die betrokken maand niet uitbetaald worden.

Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

e) Verzekeringen

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. Bij arbeidsongeval dient de leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte. Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende rooster gebeurt.

De werknemer dient de brandverzekeraar op de hoogte te brengen dat men telewerkt.

f) Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval, zal de medewerker de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

g) Arbeidsduur

De arbeidsduur van een telewerkdag verschilt niet van een gewone werkdag die de medewerker in de kantoren van de werkgever zou presteren.

h) Privacy en vertrouwelijke informatie

De telewerker heeft toegang tot de server van het lokaal bestuur Oudenaarde met daarop vertrouwelijke cliëntgegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de **privacy** van cliënten gewaarborgd is alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever respecteren. Bij vaststelling van overtreding van deze regels, ziet de werkgever zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 5. Procedures

a) Registratie

De medewerker dient het telewerk voorafgaandelijk te registreren via de tijdsregistratie.

b) Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

De medewerker ontvangt een bijlage bij zijn/haar arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. het telewerk zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de arbeidsovereenkomst blijven van toepassing.

BIJLAGE 14: FIETSPOLICY

Artikel 1. Algemeen

Het lokaal bestuur Oudenaarde biedt je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en

verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling en het arbeidsreglement. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Oudenaarde, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van deze fietspolicy.

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

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

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet en steeds op te vragen bij de dienst Personeel.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel 2. Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy en dit van zodra je bij het lokaal bestuur Oudenaarde in dienst bent gekomen.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een contract van bepaalde duur.

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

Artikel 3. Partijen

1. Klant (= het lokaal bestuur Oudenaarde; hierna genoemd de werkgever): voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cyclis (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02, 3500 Hasselt). De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij: voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cyclis (Hendrik Van Veldekesingel 39A Bus 1.02, 3500 Hasselt). De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing[2].

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

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

- de kosten van de fietsen te beheren;
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen;
- in te staan voor de opvolging van het gebruik van de fiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy .

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

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid: onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

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

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

Artikel 4. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Artikel 4.1 - Aangaan van een engagement

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari[3]. Uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar, bv 15 december 2022 voor instap in het plan op 1 januari 2023, moeten de fietspolicy en het voorstel tot akkoord door het personeelslid en het lokaal bestuur Oudenaarde ondertekend zijn.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage (volledig of gedeeltelijk). Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je maakt door middel van de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

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

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

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

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

Als je een fiets wenst te leasen, engageer je je bovendien om per kalenderjaar minstens 10% van het woon-werkverkeer (of een deel van dit traject) met de fiets te rijden. Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

Artikel 4.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage (volledig of gedeeltelijk) wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

[3] Het personeelslid moet haar/zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan en dit ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit worden aangevraagd.

Bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, thematische verloven,…), wordt het contract voortijdig stopgezet en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Artikel 5. Inhoud fietsleasepakket

Artikel 5.1 - Keuze van de leasefiets

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De fiets dient minimaal verplicht voorzien te zijn van een ART 2 goedgekeurd slot (elke fietshandelaar is goed op de hoogte welk soort slot dit juist is). Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, dient de werknemer het slot verplicht als optie toe te voegen bij de samenstelling van zijn fiets.

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

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet je engageren om minstens 10% van het woon-werkverkeer (of een deel van het traject) met de fiets te rijden.

Artikel 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat verschillende elementen*:*

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

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets[4], heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

Artikel 5.3 - Jaarlijks onderhoud

In het leasecontract is een standaard onderhoudsbudget voor de fiets inbegrepen, en dit gedurende de overeengekomen looptijd van het leasecontract. Het onderhoudsbudget is vrij te spenderen gedurende de leaseperiode.

Je laat het onderhoud uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets werd aangekocht. Er mag ten allen tijde voor een andere fietshandelaar gekozen worden voor het uitvoeren van een onderhoud. Deze handelaar moet wel reeds aangesloten zijn in het netwerk van de leasemaatschappij. De medewerker brengt de leasemaatschappij hier ook steeds van op de hoogte. De fietsleasemaatschappij zorgt voor registratie van de fiets bij de nieuwe fietshandelaar.

Voor intensieve fietsers is het mogelijk dat 1 onderhoud per jaar niet volstaat. Hiervoor staat het je vrij om bijkomend onderhoud te vragen.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken inbegrepen:

Algemeen nazicht

[4] bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

Nazicht van alle bevestigingen en aanspanningen; onderhoudsproducten en klein materiaal (bijvoorbeeld smeerolie), controle van de bandenspanning en het bijstellen hiervan (niet het vervangen).

Remmen

Controleren en afstellen van remmen, indien nodig het vervangen van remkabels en remblokken, ook buiten de onderhoudsbeurt wanneer zich dit zou voordoen.

Versnellingen

Controleren van versnellingsmechanisme en kabels (indien nodig vervanging). Afstellen van voor- en achterversnelling.

Wielen

Afstellen van de naven en spaakspanning. Vervangen van gebroken spaken zolang dit niet door verkeerd gebruik van de fiets gebeurd zou zijn. Wielen centreren.

Aandrijving

Controle op de optimale werking van trapas, ketting en versnellingen. Afstellen, ontvetten en smeren van trapas, ketting en versnellingen.

Klein materiaal

Onderhoudsproducten en klein materiaal die nodig zijn om de fiets van te onderhouden, af te stellen en/of te ontvetten.

Remkabels, remblokken, versnellingskabels en lampjes (niet het armatuur, maar wel het lampje) mogen tussentijds vervangen worden in het belang van de veiligheid.

In het onderhoudscontract zijn volgende zaken niet inbegrepen:

- herstelling van schade door foutief gebruik, nalatigheid, verwaarlozing, aanrijding, ongevallen en valpartijen, vandalisme, enige andere oorzaak die niet als normale slijtage te beschouwen valt. Fabricagefouten vallen onder de normale fabrieksgarantie;
- onderhoud of herstellingen van accessoires of onderdelen die niet door de erkende dealer van de fietsleasemaatschappij of haar onderaannemer geleverd en geplaatst werden.

Artikel 5.4 - Verzekering diefstal en schade

De geleasede fiets is verzekerd tegen schade en diefstal gedurende de leaseperiode. De verzekering dekt schade of diefstal aan/van de fiets of de fietsonderdelen, zonder onderscheid te maken of de schade werd veroorzaakt tijdens een dienst-, woon-werk-, of privé-verplaatsing. Schade veroorzaakt door de deelname aan een wedstrijd is hiervan uitgesloten.

De verzekering is van toepassing op de gehele fiets, alsook op alle vaste toebehoren (= opties), op voorwaarde dat deze met een ART 2 goedgekeurd slot werd vastgemaakt. De accessoires zijn niet mee inbegrepen in de verzekering.

Opties zijn alle vaste elementen die bij aankoop van de fiets worden bevestigd en zonder dewelke de fiets niet rijklaar is (bv. remsysteem, zadel, versnellingsgroep,...)

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (bv. navigatie, fietstas, bel, kinderzitje,...)

Voor schadeaangifte moet je zo snel mogelijk de fietsleasemaatschappij op de hoogte brengen en de nodige documenten (aangifteformulier, bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade als gevolg van het schadegeval en foto’s van deze schade) overmaken via mail naar insurance@cyclis.be.

Bij diefstal moet je daarvan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Vonden de feiten plaats in het buitenland, dan moet je bij terugkeer in België ook aangifte doen bij de politie.

Doe je geen aangifte, dan verleent de fietsleasemaatschappij geen tussenkomst tenzij je kan aantonen dat je in de onmogelijkheid verkeerde om aangifte te doen.

Deed je een laattijdige aangifte, dan rekent de fietsleasemaatschappij dat niet aan als je de gevraagde melding toch zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk was, hebt gedaan. De aangifte moet je zo snel mogelijk aan de fietsleasemaatschappij overmaken via mail naar insurance@cyclis.be.

Je dient tevens de werkgever in te lichten van elk schadegeval en in geval van diefstal. Je dient daarbij ook een kopie te bezorgen aan de werkgever van de documenten die je aan de fietsleasemaatschappij hebt bezorgd.

Artikel 6. Fietsbijstandsverzekering

In geval van schade of pech onderweg met de fiets kan je rekenen op bijstand door (VAB Pechbijstand.

Deze 24/7 service is geldig in de Benelux bij plotse en onvoorziene immobilisatie ten gevolge van:

- een technisch defect;
- een lekke band;
- het ontbreken of wegvallen van de elektrische ondersteuning op meer dan 10 km afstand van het begin- of eindpunt van de rit, of van het eerstvolgende oplaadpunt;
- een ongeval;
- (poging tot) diefstal;
- Vandalisme.

Onder immobilisatie wordt verstaan dat de fiets niet rijklaar kan worden gemaakt (technische immobiliteit) of niet meer in staat is te rijden volgens de wegcode (wettelijke immobiliteit). Indien de werknemer de fiets reeds bij de fietshersteller heeft aangeboden, spreken we niet meer van immobilisatie in het kader van deze bijstand.

De bijstand wordt enkel verleend wanneer de werknemer aanwezig is bij de fiets (uitgezonderd situaties waarbij de werknemer naar het ziekenhuis wordt overgebracht) en de fiets zich op een weg bevindt die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig van de fietsbijstandsverzekeraar.

De bijstand is gelinkt aan de geleasde fiets, ongeacht welke bestuurder met de fiets rijdt.

Bij immobilisatie bel je het nummer van de fietsbijstandsverzekeraar 03/253 61 38. Hou alvast volgende gegevens bij de hand:

- serienummer fiets;
- korte omschrijving panne;
- pech locatie.

Je vindt deze gegevens ook terug op een sticker op jouw leasefiets.

Artikel7. Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Artikel 7.1 - Inontvangstneming van de fiets

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

Artikel 7.2 - Gebruik van de leasefiets

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen met een ART 2 goedgekeurd slot bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,…) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
    - schade te berokkenen aan de fiets;
    - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, …) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van bestuur Oudenaarde, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,…) of wedstrijden;

- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.

Artikel 8. Bestelprocedure leasefiets

Je vraagt een offerte aan voor een fiets en toebehoren bij een deelnemende fietshandelaar.

Vervolgens laat je de offerte van de fietswinkel omzetten in een leasingofferte bij de fietsleasemaatschappij. Hiertoe stuur je deze door naar offerte@cyclis.be.

Een simulatie van de impact op je eindejaarstoelage kan je maken op basis van de leasingofferte en door middel van de tool die je daarvoor ter beschikking wordt gesteld door je werkgever.

Als je akkoord bent met de simulatie van de impact op jouw eindejaarstoelage, geef je via de link die wordt bezorgd jouw goedkeuring. Op deze manier wordt de bestelling bij de fietswinkel geplaatst. Van de personeelsdienst ontvang je deze fietspolicy en het voorstel tot akkoord. Deze documenten onderteken je en bezorg je terug aan de personeelsdienst.

De fiets wordt besteld en geleverd bij de door jou gekozen fietshandelaar. Eens de fiets is besteld, kan de bestelling niet meer geannuleerd worden.

Artikel 9. Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

Artikel 10. Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,…) heb je in principe het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of je arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage ongewijzigd.

Gaat het echter om een onderbreking van meer dan 6 maanden waardoor er een belangrijke impact is op het budget (o.a. onbetaald verlof, Vlaams zorgkrediet, ,…), dan wordt het contract voortijdig stopgezet en dan gelden de regels zoals beschreven in artikel 11.2 van de fietspolicy.

Je kan in bovenstaande gevallen ook zelf de beslissing nemen het contract voortijdig stop te zetten.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

Ontoereikende eindejaarstoelage

Indien op het moment van uitbetaling van de eindejaarstoelage blijkt dat de eindejaarstoelage ontoereikend is voor betaling van de leasing, bv door de opname van bepaalde schorsingen, zal het ontbrekende bedrag nodig voor het leasen van de fiets na overleg met jou ofwel teruggevorderd worden bij jou of ingehouden worden op jouw eerstvolgende nettoloon. Tijdens dit overleg kan een afbetalingsplan afgesproken worden indien dit nodig is.

Artikel 11. Looptijd en einde van het contract

Artikel 11.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract: 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt. De restwaarde bedraagt 16% van de cataloguswaarde.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt. Zie artikel 12 voor de werkwijze.

Artikel 11.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Er wordt door je werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever);
- bij pensioen;
- bij overlijden;
- bij langdurige afwezigheden (langer dan 6 maanden) waardoor er een belangrijke impact is op het budget (zie artikel 10).

Bij diefstal en totaal verlies van de leasefiets zal het contract eveneens vroegtijdig beëindigd worden (zie verder).

Je wenst de leasefiets over te nemen

Je kan de leasefiets en toebehoren overnemen tegen een restwaarde van de nog openstaande schuld.

De kost is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds heeft doorlopen:

*[(Aankoopprijs fiets * 80% * nog te factureren maanden / looptijd contract) + aankoopprijs fiets * 20%]*

*+ [(aankoopprijs accessoires * nog te factureren maanden) / looptijd contract*

+ (administratiekost 100€ voor speedbike, 50€ voor alle andere type fietsen)

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets terug mits betaling van een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding wordt gefactureerd aan de werkgever. Daarna wordt de vergoeding teruggevorderd of ingehouden op jouw loon.

De vergoeding is afhankelijk van het aantal maanden dat het contract reeds loopt:

- *Maand 1 – 6: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 30% + 100 € administratiekost*
- *Maand 7 – 12: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 25% + 100 € administratiekost*

- *Maand 13 – 18: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 20% + 100 € administratiekost*
- *Maand 19- 24: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 15% + 100 € administratiekost*
- *Vanaf maand 25: [(maandfee * looptijd in maanden)+(restwaarde)] * 10% + 100 € administratiekost*

Je bent gehouden tot betaling van de overnamekost van de eventuele accessoires opgenomen in de individuele leaseovereenkomst indien je de fiets niet wenst over te nemen bij een vroegtijdige ontbinding. De vergoeding wordt berekend op basis van:

*Kost accessoires volgens individuele huurovereenkomst * nog te factureren maanden / looptijd van het contract*

Artikel 11.3 - Overlijden

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

Artikel 11.4 – Bij diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal van de fiets

Bij diefstal neemt het leasecontract automatisch een einde, indien de fiets binnen 30 dagen na de aangifte niet wordt teruggevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasingmaatschappij werd gemeld met een foto van de twee sleutels van het slot en op voorwaarde dat een proces-verbaal door de politie werd opgesteld.

Bij totaal verlies van de fiets

Bij totaal verlies neemt het leasecontract automatisch een einde, op het ogenblik van het ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies bij de leasingmaatschappij werd gemeld binnen de 3 werkdagen en op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door een door de leasingmaatschappij aangestelde fietsdeskundige/fietshandelaar, waarvan de medewerker door de ondertekening van deze overeenkomst de tegensprekelijkheid aanvaardt.

Art. 11.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

<u>Artikel 12. Inleveren van de fiets</u>

De fiets kan bij je werkgever achtergelaten worden en wordt daar opgehaald na afspraak.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade.

Op het einde van het leasecontract moet je de fiets, voorzien van alle toebehoren, terug bezorgen aan de leasemaatschappij in dezelfde staat als deze waarin je de fiets hebt ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik.

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorwaarden valt, wordt doorgerekend, Het gaat niet om kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, banden die versleten zijn, barstje in het lichtarmatuur,...

De leasefiets wordt binnen de 14 kalenderdagen nadat de leasing eindigde teruggegeven. Wordt de fiets niet op tijd teruggeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Artikel 13 – Contactgegevens

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij Cyclis:

- telefonisch : 011 730 115
- of via email: info@cyclis.be

Artikel 2: Het arbeidsreglement van 2 juli 2012 wordt opgeheven per 01/01/2025.

Artikel 3: Het arbeidsreglement zoals vermeld in artikel 1 treedt in werking op 01/01/2025.

31. Personeel - Aanpassing RPR en personeelsplan - Goedkeuring

Motivering

Bevoegdheid/rechtsgrond
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.
De goedgekeurde lokale rechtspositieregeling dd. 30.01.2023.
Het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen dd. 20.01.2023.

Feiten/context/motivering/adviezen van diensten
In zitting van 20 november 2023 werd de vigerende rechtspositieregeling aangepast en werd het personeelsplan goedgekeurd.
Bij de praktische toepassing van deze wijzigingen blijken er zich een aantal materiële vergissingen in de bijlagen bij de rechtspositieregeling te bevinden die voor een correcte toepassing van de bepalingen dringend dienen rechtgezet te worden.
Het betreffen rechtzettingen in de uitgewerkte salarisschalen en in de concordantietabel in bijlage 1 bij de rechtspositieregeling.

- In salarisschaal 406 worden de foutief opgenomen bedragen vervangen door de correcte bedragen
- Doorschaling na 12 jaar
- De uitgewerkte salarisschalen 506 en 602 worden gecorrigeerd in functie van de loonspanning met de loonschaal 509
- De uitgewerkte salarisschaal 301 wordt gecorrigeerd in functie van de loonspanning met de loonschaal 304
- In de concordantietabel wordt de deskundige organisatiebeheersing en het diensthoofd ICT ingeschaald in schaal G506 in plaats van G509, wordt het diensthoofd omgeving ingeschaald in schaal G509 in plaats van G602 en de functie van diensthoofd Jeugd,

diensthoofd Sociale Dienst, diensthoofd Burgerzaken en Onthaal en het diensthoofd LDC en materiële hulp worden ingeschaald in schaal 506.

De term 'schaal' werd vervangen door de term 'graad' o.m. omdat in de huidige Goudenaardeschalen er geen sprake meer is van schaalanciënniteit.

Het besluit werd tevens afgestemd op het nieuwe BVR RPR van 20 januari 2023. Zo werd:

- een correcte verwijzing naar het Vlaams Personeelsstatuut opgenomen inzake de diploma's;
- de definitie van bevordering en interne mobiliteit aangepast;
- de diverse functies opgedeeld in basis- en bevorderingsgraden.

Het volledige dossier werd voorgelegd aan de vakorganisaties op het comité dd. 03.10.2023 en onderhavige wijzigingen werden, na heropenen van de onderhandelingen, voorgelegd aan de vakorganisaties op het comité dd. 8 mei 2024. Een protocol van akkoord werd ondertekend door het ACV en ACOD, respectievelijk op 31 mei en 4 juni 2024. De onderhandelingen werden beëindigd 30 dagen sedert de dag van de eerste vergadering waarop de RPR werd besproken. I.e. 8 juni 2024.

Link met het meerjarenplan
N.V.T

Budgettaire weerslag

Bovenvermelde aanpassingen aan het personeelsplan en rechtspositieregeling worden geraamd op 61.000 euro.

Communicatie
De dienst personeel neemt de verdere afhandeling van het dossier op zich.

Besluit

Eenparig.

Artikel 1. Het besluit rechtspositieregeling zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 20 november 2023 wordt als volgt aangepast en goedgekeurd:

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair dienstverband van de stad;
2. het personeel in contractueel dienstverband van de stad;

3. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur, tenzij anders bepaald;

4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de stad, vermeld in artikel 186 §1 DLB;

5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB;

6. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.

Paragraaf 2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde. Het salaris wordt bepaald conform de bepalingen van CAO 43 (gewaarborgde bruto- bezoldiging).

Paragraaf 3

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel en op vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren.

Artikel 1 *bis*

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie.

Paragraaf 2

Bepaalde onderdelen zijn evenwel enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, namelijk:

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3;
- Titel 2, Hoofdstuk XI (Administratieve anciënniteiten);
- Titel 2, Hoofdstuk XII (De functionele loopbaan);
- Titel 7, Hoofstuk III (Bijzondere bepalingen);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

Paragraaf 3

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen

gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen:

- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)

  Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in de 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.

- Titel 4 (Ambtshalve herplaatsing)

  Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze tot op het moment van de herplaatsing behouden heeft, kan op het ogenblik van de herplaatsing opnieuw de keuze maken tussen de behouden salarisschalen of de nieuwe IFIC-salarisschalen en daarbij horende barema's.

Paragraaf 4

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen hebben in te stappen in de nieuwe IFIC-functieclassificatie:

- Titel 2, Hoofdstuk XIII (De bevordering) wordt aangevuld met volgende voorwaarden:
  - Toeganggevende functies/graden: IFIC-salarisschalen categorie -4 (tegenover de te begeven functie);
  - Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.
- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)
  - Toeganggevende functies/graden: IFIC-salarisschalen identieke categorie (als de te begeven functie); o Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.

Paragraaf 5

De zorgkundigen die op 31 december 2021 werkzaam zijn in de publieke ouderenzorg en die instappen in de IFIC-functieclassificatie en de zorgkundigen die vanaf 1 januari 2022 in dienst komen, en vóór hun instap ofwel de functionele loopbaan D1-D3, ofwel de functionele loopbaan C1C2, ofwel de salarisschaal zoals vastgesteld in Bijlage III, B genieten, hebben recht op de salarisschaal C2 zodra die salarisschaal gunstiger is dan de salarisschaal die ze door toepassing van de instap in de IFIC-functieclassificatie zouden genieten.

Artikel 1 *ter*

Paragraaf 1

Voor de personeelsleden die bij de uitrol van de nieuwe Goudenaarde-salarisschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, is deze rechtspositieregeling integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten bij bepaalde onderdelen

- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)

  Het personeelslid dat bij de uitrol van de Goudenaarde-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in de 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.

- Titel 4 (Ambtshalve herplaatsing)
  Het personeelslid dat bij de uitrol van de Goudenaarde-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze tot op het moment van de herplaatsing behouden heeft, kan op het ogenblik van de herplaatsing opnieuw de keuze maken tussen de behouden salarisschalen of de nieuwe Goudenaarde-salarisschalen en daarbij horende barema's.

Paragraaf 2

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten voor de personeelsleden die bij de uitrol van de Goudenaarde-salarisschalen gekozen hebben in te stappen in de nieuwe Goudenaarde salarisschalen:

- Titel 2, Hoofdstuk XIII (De bevordering) wordt aangevuld met volgende voorwaarden:
  - Toeganggevende functies/graden: alle lagere Goudenaarde salarisschalen (ten opzichte van de te begeven functie);
  - Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.
- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)
  - Toeganggevende functies/graden: alle Goudenaarde salarisschalen (tegenover de te begeven functie);
  - Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
3. BVR 23: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen:
4. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk 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;
8. het 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;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. de raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn;
11. het bestuur: het stadsbestuur/ het OCMW-bestuur;
12. de aanstellende overheid:
    a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur;
    b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de stad, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
12. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
13. het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;

15. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
16. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
17. hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
18. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
20. het personeelsbestand: het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in FTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

Artikel 3

Paragraaf 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.

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 universitair onderwijs; (groep Goudenaarde 500 en 600)
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs; (groep Goudenaarde 400)
3. niveau C: een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs (groep Goudenaarde 300);
4. niveau D: geen diplomavereiste (groep Goudenaarde 200);
5. niveau E: geen diplomavereiste. (groep Goudenaarde 100)

De lijst van erkende diploma's of getuigenschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst vermeld in bijlage 2 die bij het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd zoals voorzien in artikel 4 BVR 23 komen in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Paragraaf 2

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele

loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode

Niveau	**100 (E)**	**200 (D)**	**300 (C)**	**400 (B)**	**500/600 (A)**
Bevorderingsgraad	/	211	/	/	602 603
Basisgraad	101	205 204 202 201	309 307 305 304 301	411 408 407 406 405 404 401	509 507 506 504 503

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die
overeenkomen met de Goudenaardeschaal.

goudenaarde	groep 100	101 A – 101 B	goudenaarde 101
goudenaarde	groep 100	102 A – 102 B	goudenaarde 102
goudenaarde	groep 200	201 A – 201 B	goudenaarde 201
goudenaarde	groep 200	202 A – 202 B	goudenaarde 202
goudenaarde	groep 200	203 A – 203 B	goudenaarde 203
goudenaarde	groep 200	204 A – 204 B	goudenaarde 204
goudenaarde	groep 200	205 A – 205 B	goudenaarde 205
goudenaarde	groep 200	206 A –206 B	goudenaarde 206
goudenaarde	groep 200	207 A – 207 B	goudenaarde 207
goudenaarde	groep 300	301 A – 301 B	goudenaarde 301
goudenaarde	groep 300	302 A – 302 B	goudenaarde 302
goudenaarde	groep 300	303 A – 303 B	goudenaarde 303
goudenaarde	groep 300	304 A – 304 B	goudenaarde 304
goudenaarde	groep 300	305 A – 305 B	goudenaarde 305
goudenaarde	groep 300	306 A – 306 B	goudenaarde 306
goudenaarde	groep 300	307 A – 307 B	goudenaarde 307
goudenaarde	groep 300	308 A – 308 B	goudenaarde 308
goudenaarde	groep 300	309 A – 309 B	goudenaarde 309

goudenaarde	groep 400	401 A – 401 B	goudenaarde 401
goudenaarde	groep 400	402 A – 402 B	goudenaarde 402
goudenaarde	groep 400	403 A – 403 B	goudenaarde 403
goudenaarde	groep 400	404 A – 404 B	goudenaarde 404
goudenaarde	groep 400	405 A – 405 B	goudenaarde 405
goudenaarde	groep 400	406 A – 406 B	goudenaarde 406
goudenaarde	groep 400	407 A – 407 B	goudenaarde 407
goudenaarde	groep 400	408 A – 408 B	goudenaarde 408
goudenaarde	groep 400	409 A – 409 B	goudenaarde 409
goudenaarde	groep 400	411 A – 411 B	goudenaarde 411
goudenaarde	groep 500	501 A – 501 B	goudenaarde 501
goudenaarde	groep500	502 A – 502 B	goudenaarde 502
goudenaarde	groep500	503 A – 503 B	goudenaarde 503
goudenaarde	groep500	504 A – 504 B	goudenaarde 504
goudenaarde	groep 500	505 A – 505 B	goudenaarde 505
goudenaarde	groep 500	506 A – 506 B	goudenaarde 506
goudenaarde	groep 500	507 A – 507 B	goudenaarde 507
goudenaarde	groep 500	508 A – 509 B	goudenaarde 508
goudenaarde	groep 500	509 A – 509 B	goudenaarde 509
goudenaarde	groep 600	602 A – 602 B	goudenaarde 602
goudenaarde	groep 600	603 A – 603 B	goudenaarde 603

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid verklaart een betrekking, ongeacht haar rangindeling, vacant via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. een combinatie van procedures.

6. via uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of via omzetting van een deeltijdse betrekking in een voltijdse betrekking.

De aanstellende overheid wint voorafgaandelijk advies in van het managementteam.

Bij een combinatie van een procedure van interne/externe mobiliteit met een aanwervings- of bevorderingsprocedure, gelden de regels van de aanwervings- respectievelijk bevorderingsprocedure.

Paragraaf 2

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit.

Paragraaf 3

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

   Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

   De medische geschiktheid van de kandidaat moet, in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische

controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur- arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Paragraaf 2

De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- algemeen directeur;
- financieel directeur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Paragraaf 3

De contractuele functies zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6

Paragraaf 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;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben voor leidinggevende functies. Bij de vacantverklaring kan van deze ervaringsvereiste worden afgeweken.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

Paragraaf 2

Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, worden gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de

selectiecommissie;

- Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte;
- Kandidaten dienen deze vrijstelling in te roepen op het ogenblik van hun kandidaatsstelling.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. bepaalde relevante competenties;
5. bepaalde expertise.

Artikel 8

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt 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.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 9

Paragraaf 1

Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet.

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

Paragraaf 2

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- bij een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature;
- als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1

De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe. In afwijking hiervan leggen laatstejaarsstudenten een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten 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.

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een

kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als deaanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een vastgelegde tijdspanne moeten behalen.

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

Paragraaf 1

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

Artikel 14

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;

3. ten minste de helft van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.

4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend

geslacht;

5. de mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

   De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn, inclusief de psychotechnische onderzoeken. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

6. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Paragraaf 2

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 15

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

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;
3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de nondiscriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. verbod op belangenvermenging.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverwantschap tot in de tweede graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

Artikel 16

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan.

Artikel 17

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Artikel 18

Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

a. voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;

b. voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;

c. voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken:

d. voor functies van niveau D en E bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Voor een functie in een knelpuntberoep (de aanstellende overheid beslist hierover gemotiveerd bij de vacantverklaring), ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 2

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 kunnen zijn (niet-limitatief):

a. <u>een competentieproef</u>: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

b. <u>een gevalstudie</u>: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

c. een test die de <u>managements- en leiderschapscapaciteiten</u> van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).

d. een proef die het <u>financieel-economisch inzicht</u> van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).

e. <u>een assessment center</u>: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die

daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

f. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

g. een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

h. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

i. een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Paragraaf 3

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 19

Artikel 20

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt;
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
4. de wijze van externe bekendmaking;
5. de inhoud van het vacaturebericht;
6. de selectiecriteria;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
8. of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.

Paragraaf 1

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen. Op het geheel van de selectie moet de kandidaat minstens zestig procent behalen.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaten

minstens ‘geschikt’ worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken hoeveel kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

Paragraaf 2

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het eerste lid, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan. Deze termijn kan met maximum één jaar worden verlengd.

Artikel 21

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste zeven kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

Artikel 22

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, een 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 23

Paragraaf 1

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de vacature opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 24

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Paragraaf 2

Indien de stad en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

Paragraaf 3

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Artikel 25

De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve, tenzij deze kandidaten gemotiveerd weigeren.

Artikel 26

Paragraaf 1

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Paragraaf 2

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een vacature niet reageren binnen de tien kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien kalenderdagen na de melding van de schrapping kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIEEL DIRECTEUR

Artikel 27

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 28

Als de functie van algemeen directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en vijf jaar relevante professionele leidinggevende ervaring kunnen aantonen.

Als de functie van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en vijf jaar relevante professionele ervaring kunnen aantonen.

Artikel 29

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 30

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMAATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN

Artikel 31

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 32.

Artikel 32

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 31 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies

overeenstemmen;

- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen; - stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
    - via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 9. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
    - via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
    - via raadpleging van het spontane sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
    - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
    - eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
    - eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan volgens de principes van artikel 17 uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben.

HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

Artikel 33

Paragraaf 1

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018 en latere wijzigingen.

Uitzendarbeid is onder meer mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. een tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 12 maanden.

Paragraaf 2

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

- er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

Paragraaf 4

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap.

De personen die aan een van de volgende voorwaarden voldoen, komen in aanmerking:

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 kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door FEDRIS 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.

Voor de toepassing van het hoger vermeld percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

De algemeen directeur stelt het aantal functies vast.

Artikel 35

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5 en 6 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Artikel 36

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

HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING

Artikel 37

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 38

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 39

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK VIII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 40

De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Artikel 41

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het lokaal bestuur.

Het statutaire personeelslid op proef moet de informatie, begeleiding en de vorming krijgen die nodig is voor de uitoefening van de functie, waarin het is aangesteld.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 42

De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden.

Artikel 43

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Paragraaf 2

De proeftijd wordt verlengd met de totale duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan vijfentwintig werkdagen ongeacht de duur van de proeftijd.

Paragraaf 3

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten na de indiensttreding een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 44

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 45

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door minstens de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 46

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en geëvalueerd.

Paragraaf 2

Als drie maanden van de proeftijd verstreken zijn, wordt met het personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

Onder “functioneringsgesprek” wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke

ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Indien er tijdens dit gesprek aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid aanleiding kunnen geven tot een ongunstige tussentijdse evaluatie, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en maandelijks opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

Elk functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten. In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Paragraaf 3

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt het statutaire personeelslid op proef onderworpen aan een tussentijdse evaluatie.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat is gunstig of ongunstig.

Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 48

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49

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.

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 50

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

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

HOOFDSTUK IX. OPVOLGING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 51

Paragraaf 1

Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de vast aangestelde statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

Voor de contractuele personeelsleden gelden daarnaast de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Paragraaf 2

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur, met uitzondering van afdeling 9.

Artikel 52

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren (= feedbacktraject).

In voorkomend geval doorlopen zij een functioneringstraject en eventueel een evaluatietraject.

Artikel 53

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het functionerings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 54

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het opvolgings- en evaluatiebeleid.

AFDELING 2. FEEDBACKTRAJECT

Artikel 55

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

Paragraaf 2

Naast informele feedback krijgt het personeelslid minstens tweejaarlijks formeel feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een feedbackgesprek met het personeelslid. Onder "feedbackgesprek" wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Paragraaf 3

Een feedbackgesprek resulteert in een feedbacknota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de feedbacknota voor kennisname. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de feedbacknota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

AFDELING 3. FUNCTIONERINGSTRAJECT

Artikel 56

Paragraaf 1

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

Paragraaf 2

Een functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel bepaalde aandachtspunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

AFDELING 4. HET EVALUATIETRAJECT

Artikel 57

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid na een functioneringstraject van minimaal zes maanden een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

De rechtstreeks leidinggevende vraagt voor de opstart van het evaluatietraject advies aan het managementteam, tenzij het een lid van het managementteam betreft.

In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 58

Een eerste evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

Artikel 59

Paragraaf 1

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. <u>periode 1</u>: minimum drie maanden vanaf het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject tot de eerste evaluatie;
2. <u>periode 2</u>: minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;

3. periode 3: minimum drie maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie.

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat na periode 1 en 2 verschillend zijn.

Paragraaf 2

Een personeelslid kan pas geëvalueerd worden indien de termijnen zoals bedoeld in paragraaf 1 redelijkerwijze geacht worden te volstaan om het personeelslid alle kansen te geven om de wijze waarop het functioneert te verbeteren.

AFDELING 5. DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 60

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de doelstellingen van het bestuur.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt waar relevant rekening gehouden met de handicap.

AFDELING 6. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 61

Artikel 62

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

Elke evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 63

Paragraaf 1

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

Paragraaf 2

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de tien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

Het evaluatieverslag is definitief tien kalenderdagen na afloop van het evaluatiegesprek.

Paragraaf 3

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

AFDELING 7. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 64

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de tweede evaluator

doorslaggevend.

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Artikel 65

Tijdens het evaluatietraject nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 66

Indien de eerste en de tweede periode zoals bedoeld in artikel 59 worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde

periode aan. In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of

ongunstig.

Artikel 67

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 68

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

AFDELING 8. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

Artikel 70

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde

ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 71

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie na te leven.

Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 72

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt

Artikel 73

het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van vijfendertig kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris, de leden van de

beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 74

Paragraaf 1

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (bij minimum drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 75

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Indien de algemeen directeur eerste evaluator van het personeelslid is dan beslist de beroepsinstantie eenparig tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 76

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat

in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING 9. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN

DE ALGEMEEN DIRECTEUR, ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR,

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 77

Met toepassing van artikel 194 DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt 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 burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 78

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 79

Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 80

Artikel 81

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 82

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2, 3 en 4 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich hierbij begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 84

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

Artikel 85

Artikel 86

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. de algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen;
2. de financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
3. de adjunct-algemeen directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
4. de adjunct-financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur, de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB 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.

Artikel 87

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;
2. een interview met minstens de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de eventuele feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De interviews kunnen voorafgegaan worden door anonieme vragenlijsten. Eventuele

vragenlijsten hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

Onderafdeling 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 88

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 89

Tijdens het evaluatietraject neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

Artikel 90

Paragraaf 1

Indien de eerste en de tweede periode zoals bedoeld in artikel 59 worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende

evaluatieresultaten, vangt een derde periode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig

of ongunstig.

Paragraaf 2

De functiehouder die binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

HOOFDSTUK X. VORMING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 91

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

Artikel 92

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

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 een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 93

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 94

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de feedback/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid uit wiens feedback blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 95

Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt; 3. kennismaking met de rechtspositieregeling;

3. deontologie.

Artikel 96

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
8. in het kader van functionerings- en evaluatiegesprekken.

Artikel 97

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 98

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van het diensthoofd.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij zijn diensthoofd.

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 99

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Artikel 100

Het diensthoofd toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende, het personeelslid, de vormingsverantwoordelijke of de algemeen directeur.

Artikel 101

Het diensthoofd beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 102

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 103

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 104

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Artikel 105

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

AFDELING 4. COMPENSATIE

Artikel 106

Paragraaf 1

Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 2

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie (in uren). In geval van toegestane langdurige opleidingen krijgt het personeelslid een compensatie (in uren) in samenspraak met de algemeen directeur.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Paragraaf 3

De verplaatsing van en naar de vormingsactiviteit maakt onlosmakelijk deel uit van de vormingsactiviteit. Afhankelijk van het tijdstip krijgt het personeelslid hiervoor dienstvrijstelling dan wel een compensatie (in uren).

Artikel 107

De algemeen directeur kan aan het personeelslid studieverlof onder de vorm van dienstvrijstelling toekennen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 108

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;

Artikel 110

Paragraaf 1

De administratieve anciënniteiten 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.

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 111

Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Paragraaf 2

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Paragraaf 3

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Paragraaf 4

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, disponibiliteit en non - activiteit werden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 5

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, de 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.

Paragraaf 6

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de

vaststelling van graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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.

[…] verwijderd GR 24/06/2024

HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 114

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en 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.

Artikel 115

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste anciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 116

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 500 en groep 600 (niveau A), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 117

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 400 (niveau B), na 12 jaar

anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 118

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 300 (niveau C), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 119

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 200 (niveau D), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 120

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 100 (niveau E), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 121

Paragraaf 1 […] verwijderd GR 24/06/2024

Paragraaf 2

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking in het personeelsplan. De aanstellende overheid verklaart de betrekking bij bevordering vacant.

Artikel 122

Paragraaf 1

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;

2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, 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 II hoofdstuk II en III;

   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.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden op de hoogte gebracht van de vacature.

Paragraaf 3

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

Paragraaf 4

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel 123

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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 124

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de

kandidaten minstens twee jaar anciënniteit hebben bij het bestuur en mogen zij zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 125

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Artikel 126

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en het personeel en de vakbonden en haar personeel:

a. een bepaalde vorming, training of opleiding;

b. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;

c. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;

d. bepaalde, relevante, competenties;

e. bepaalde expertise.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 127

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 20 §2, 2e lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 128

Paragraaf 1

Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Paragraaf 2

Indien de stad en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve zoals bedoeld in paragraaf

1.

Artikel 129

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

Artikel 130

De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve, tenzij deze kandidaten gemotiveerd weigeren.

Artikel 131

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

AFDELING 4. DE BEVORDERING

Artikel 132

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie vacant werd.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed, en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

Artikel 133

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de proeftijd bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de proeftijd.

Het personeelslid op proef na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in hoofdstuk IX. In voorkomend geval kan er een evaluatietraject opgestart worden.

Artikel 134

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 135

Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking door interne personeelsmobiliteit wordt ingenomen.

Artikel 136

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

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;

2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, 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 II, hoofdstuk II en III;

   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.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de financieel directeur.

Artikel 137

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

Paragraaf 2

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Paragraaf 3

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 126 wordt in voorkomend geval een mobiliteitsreserve aangelegd.

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 138

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale anciënniteit bij het lokaal bestuur van 2 jaar hebben;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 139

Paragraaf 1

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden op de hoogte gebracht van de vacature.

Paragraaf 2

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

Paragraaf 3

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Paragraaf 4

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, 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 140

Paragraaf 1

Als de functie vervuld wordt door interne personeelsmobiliteit, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview dat onder meer gebaseerd is op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

Paragraaf 2

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels

vastgesteld in artikel 14, §1 uitgezonderd 2° en 3° , functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Deze bepaling is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

De selectiecommissie formuleert op basis van de selectie een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Artikel 141

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal die het personeelslid verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112.

HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 142

Paragraaf 1

Overeenkomstig hoofdstuk 2 van het 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, en latere wijzigingen (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor de stad en het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden aan de

procedure voor interne mobiliteit; 2° door deelname

van de personeelsleden aan de

bevorderingsprocedure.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan het OCMW/de stad, samen met het verzoek aan het OCMW/de stad om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

Paragraaf 2

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de vermelde overheden in paragraaf 1 bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 en 126 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

Paragraaf 3

Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen het lokaal bestuur en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment

van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 143

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C. Statutaire personeelsleden dienen bovendien de proeftijd beëindigd te hebben .

Artikel 144

Paragraaf 1

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

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

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

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 2

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan onder meer personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 145

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 208.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 146

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de financieel directeur.

Artikel 147

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

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.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

Paragraaf 3

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 betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Paragraaf 4

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

Artikel 148

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

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

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

Artikel 149

Paragraaf 1

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 dezelfde graad.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 150

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad kan ook toegepast worden:

1. als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd 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. tijdens een lopend evaluatietraject.

Artikel 151

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking

heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.

Paragraaf 2

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

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

Artikel 152

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

Paragraaf 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

Artikel 153

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De

herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 154

Paragraaf 1

Het contractuele personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Paragraaf 2

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van het personeelsplan een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

1. als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd 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. tijdens een lopend evaluatietraject;
3. als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt. (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang).

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 155

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf*;*
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van

toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 157.

Artikel 156

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat.

4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 157

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 156 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 156, punt 1 niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het salaris van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een

overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het salaris van drie maanden.

In het salaris zijn de haard- en standplaatstoelage en elke andere salaristoeslag waaronder de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering inbegrepen, indien van toepassing.

Paragraaf 2

In de gevallen vermeld in artikel 156 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het

personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen 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 158

Paragraaf 1

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

Artikel 159

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

Artikel 160

In toepassing van artikel 159, 1° wordt het statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden, overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid, zonder dat het definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.

Artikel 161

Het 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 akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Artikel 162

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag 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 bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag 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 bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Paragraaf 3

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de algemeen directeur één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 163

Paragraaf 1

Indien het personeelslid een opzeggingstermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

Paragraaf 2

Indien het personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

Paragraaf 3

Indien het personeelslid wordt ontslagen met een

opzeggingsvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het

ontslagpakket uit:

- een opzeggingsvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro (bedragen exclusief BTW).

Paragraaf 4

Indien het personeelslid wordt ontslagen wegens medische overmacht, ingeroepen door het bestuur, heeft het recht op een ontslagpakket.

Het ontslagpakket bestaat uit een outplacementbegeleiding met een

minimumwaarde van 1.800 euro. Het aanbod moet op maat zijn

van een personeelslid met een gezondheidsproblematiek.

De outplacementbegeleiding dient in minstens 30 uren begeleiding voor een maximumperiode van 3 maanden te voorzien.

TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 164

Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de stad, het OCMW, eventuele autonome gemeentebedrijven of publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

Paragraaf 2

De overdracht van het personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.

Paragraaf 3

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

Bij overdracht op initiatief van het bestuur behoudt het overgedragen personeelslid zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

Paragraaf 5

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 165

Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de stad al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

Paragraaf 3

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.

Paragraaf 4

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 5

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Paragraaf 6

Overeenkomstig artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet/artikel 61 OCMW-wet kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

TITEL 7. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 166

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

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 167

Elke salarisschaal wordt aangeduid met de letter G gevolgd door een cijfer dat overeenstemt met de niveaus (groep).

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c). De eerste zin is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 168

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste binnen het lokaal bestuur.

Artikel 169

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.

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.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld

in verhouding tot zijn prestaties. De algemeen directeur stelt

het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Artikel 170

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 gemeenschap en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en de 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 171

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 172

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt bij indiensttredingen vanaf 1 januari 2023 integraal in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Paragraaf 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.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de

beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking

hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken kunnen 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.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 173

Paragraaf 1

De in aanmerking komende diensten 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:

- Deeltijdse diensten die gepresteerd worden na 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent;
- De geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld

volgens de regels die op dat ogenblijk krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.

Paragraaf 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 174

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten 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 175

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

[…] verwijderd GR 24/06/2024

Artikel 178

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn verworven geldelijke anciënniteit. Het bekomt in zijn graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

[…] verwijderd GR 24/06/2024

Artikel 180

Paragraaf 1

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur en de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld bij afzonderlijk raadsbesluit.

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 3

Als het inwoneraantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan het salaris werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 181

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

Artikel 182

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris wordt in principe betaald op de derde werkdag voor het einde van de maand en uiterlijk op de derde werkdag van de volgende maand.

Artikel 183

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

Artikel 184

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10: $\frac{\text{Het aantal gepresteerde dagen x 1,4}}{30}$;

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10: $\frac{\text{30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)}}{30}$;

Paragraaf 2

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

Artikel 185

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 184.

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

TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 186

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 het bestuur 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 feestdagen tussen 0 en 24 uur

Artikel 187

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

Artikel 188

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

door de algemeen directeur.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 189

Het personeelslid ontvangt een haard- of standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 190

Het statutair 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.

Artikel 191

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

Artikel 192

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de periode van 1 mei tot en met 30 juni.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 193

Paragraaf 1

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage zoals bepaald in het BVR en het BVR RPR O.

Paragraaf 2

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het BVR en het BVR RPR O. In

voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip zoals bepaald in artikel 194. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

Artikel 194

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 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 195

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A

Artikel 196

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier inhaalrust.

Artikel 197

Paragraaf 1

De compensatie voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de

compensatie voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Paragraaf 2

De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Paragraaf 3

Aan de gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige en aan de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in een verzorgingsinstelling en buitengewone prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse salarisbijslag van 11% toegekend, berekend op basis van hun werkelijk salaris.

Onder “buitengewone prestaties” verstaan :

- nachtdienst;
- werk op zon- en feestdagen;
- wisselende dienstprestaties of onderbroken diensten.

De salarisbijslag van 11% mag enkel worden toegekend wanneer de begunstigde twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

Onder werkelijk salaris dient te worden verstaan het minimumsalaris van de schaal van de graden van het hoger bedoelde personeel, vermeerderd met de verworven jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen.

De salarisbijslag wordt maandelijks met het maandsalaris verrekend. Deze is onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op het salaris (schommeling van het indexcijfer) en komt in aanmerking voor de inhouding voor pensioenlasten.

De salarisbijslag komt in aanmerking voor de berekening van de haard- en standplaatstoelage.

De salarisbijslag van 11% wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens dewelke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspruit uit de normale toepassing van de dienstrol. Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door omstandigheden afhangende van het personeelslid zelf (bv. een vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbetaald verlof, enz.) en zich uitstrekkende over de duurtijd van 1 maand verbeurt het personeelslid de uitkering van de salarisbijslag van 11%.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 198

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur en op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 (dit zijn alle personeelsleden van het WZC) vallen.

Artikel 199

Paragraaf 1

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Paragraaf 2

Als 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, doordat er geen mogelijkheid geboden werd om ze te compenseren, wordt voor het saldo aan overuren aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig §2, hebben de personeelsleden, behalve de personeelsleden van niveau A recht op een toeslag van 25 % per uur overuren.

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

Paragraaf 3

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of ’s nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 196.

Artikel 200

Paragraaf 1

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon en kan maximaal

tweemaal per dag ontvangen worden.

Personeelsleden kunnen enkel officieel opgeroepen worden door de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende en niet door burgers of andere personeelsleden.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties.

AFDELING 3. DE OVERUREN VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET WZC

Artikel 201

Paragraaf 1

Als personeelsleden de normale arbeidsduur op dag- of weekbasis overschrijden, presteren ze overuren. Volgende elementen dienen in acht genomen te worden overeenkomstig de arbeidswet van 16 maart 1971:

- de dag- en weekgrenzen bedragen per dag maximaal 11 uur werken en per week niet meer dan 50 uur;
- er is sprake van overuren bij prestaties boven de 9 uur per dag of boven de 40 uren per week of 11 uur per dag en 50 uur per week indien deze specifieke regeling van toepassing is;
- bereikt een personeelslid de wettelijke grens van maximale overuren, dan mag hij/zij geen overuren meer presteren voordat hij/zij inhaalrust heeft gekregen.

Paragraaf 2

In ruil voor het presteren van overuren hebben personeelsleden recht op compensatie in de vorm van inhaalrust en/of overloon, conform de arbeidswet.

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de salarisbijslag en uurtoelagen.

AFDELING 4. HET ATTRACTIVITEITSPLAN EN DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 202

Het attractiviteitsplan en de attractiviteitspremie worden toegepast/toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 203

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

Paragraaf 2

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.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoeslag waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

AFDELING 2. DE PERMANENTIETOELAGE

Artikel 204

Paragraaf 1

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

AFDELING 3. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 205

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van

fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 206

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

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

Artikel 207

De toelage in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 208

De toelage voor opdrachthouderschap bedraagt minimum 3% en maximum 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De algemeen directeur legt het percentage vast per opdracht.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING 5 MANAGEMENTTEAMTOELAGE

A

rtike

l

208b

is

P

arag

raaf

1

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om lid te zijn van het managementteam ontvangt een managementteamtoelage.

Paragraaf 2

De toelage wordt maandelijks samen

met het salaris uitbetaald.

Paragraaf 3

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct- financieel directeur komen niet in aanmerking voor een managementteamtoelage.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 209

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.

Artikel 210

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 211

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend via de tijdsregistratie (digitaal) voor de opgave van de dienstverplaatsing.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 212

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR.

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

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel 213

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR.

Artikel 214

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 215

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

Artikel 216

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 217

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

Paragraaf 2

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, als ook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Paragraaf 3

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 de maand te delen 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 voltijdspersoneelslid.

Paragraaf 4

Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 3 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid 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 zaterdagen en zondagen het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

Paragraaf 5

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan het maximum bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het netto salaris.

Paragraaf 6

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

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, 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.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Paragraaf 7

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Paragraaf 8

De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid worden geplaatst. Hij mag slechts gebruikt

worden ter betaling van een eetmaal of voor aankoop van verbruiksklare voeding.

Paragraaf 9

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. De kostprijs die aangerekend wordt heeft een maximale waarde van één maaltijdcheque. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Paragraaf 10

Volgende afwezigheden geven recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

Paragraaf 11

Volgende afwezigheden geven geen recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor (prenatale) medische onderzoeken;

- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering; - sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 218

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Paragraaf 2

Het bestuur neemt de premie volledig ten laste voor wat betreft de

basisformule voor de personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten.

De aangeslotenen wordt ook de kans geboden om aan te sluiten voor de uitgebreide formule, mits het verschil in premie te laste wordt genomen van het personeelslid.

Artikel 219

Een hospitalisatieverzekering wordt tevens afgesloten voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van zodra deze personeelsleden 1 jaar anciënniteit binnen het bestuur hebben.

Artikel 220

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden en aan gepensioneerde personeelsleden. Hierbij wordt door het bestuur de premie niet ten laste genomen.

Het personeelslid kan inzake keuze voor de basis- of uitgebreide formule niet afwijken voor zijn of haar gezinsleden.

Artikel 221

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 222

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het sociaal abonnement terugbetaald overeenkomstig de vigerende regelgeving.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Artikel 223

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992, krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen, veilige en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding. Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 224

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, DirectoraatGeneraal Personen met een Handicap), en voor de

verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 225

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Artikel 226

Deze vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

AFDELING 5. DE TWEEDE PENSIOENPIJLER

Artikel 227

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 228

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 229

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid 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 DLB; - bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft; - bij afwezigheid in geval van overmacht.

  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 230

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit; - bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 231

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 232

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 233

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van hun anciënniteit opgebouwd binnen het bestuur als volgt wordt bepaald:

Het wettelijk betaald verlof bedraagt 20 dagen en het bijkomend verlof bedraagt 12 dagen. Dit bijkomend verlof wordt verhoogd volgens onderstaande anciënniteit :

- vanaf 15 jaar anciënniteit: 13 werkdagen bijkomend verlof

- vanaf 20 jaar anciënniteit: 14 werkdagen bijkomend verlof
- vanaf 25 jaar anciënniteit: 15 werkdagen bijkomend verlof

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het wettelijk betaald verlof bedraagt 20 dagen en het bijkomend verlof bedraagt 6 dagen.

Paragraaf 2

Voor de statutaire personeelsleden is de referentieperiode voor het berekenen van het aantal dagen het lopende jaar. Voor de contractuelen is de referentieperiode voor het berekenen van de 20 wettelijke vakantiedagen het voorbije jaar, voor het berekenen van de aanvullende vakantiedagen bestaat de referentieperiode uit het lopende jaar.

Paragraaf 3

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten op vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeftes van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Paragraaf 4

In afwijking van §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 234

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal uren vakantie waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Paragraaf 2

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren

wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Paragraaf 3

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Paragraaf 4

Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Artikel 235

Paragraaf 1

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Paragraaf 3

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname voor de duur ervan.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 236

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;

- 11 november;
- 15 november;
- 25 december;
- 26 december.

Paragraaf 2

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

Paragraaf 3

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

Paragraaf 4

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij de compensatie zoals voorzien in artikel 196 en bijkomend een extra vrije dag, die als gewerkte dag betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 237

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 238

Het 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 salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 239

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof/ geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof/ geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Artikel 240

Paragraaf 1

De statutair medewerker heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183).

Paragraaf 2

De statutair medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/1).

Paragraaf 3

De statutair medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/2).

Paragraaf 4

De contractueel medewerker heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

Paragraaf 5

De contractueel medewerker heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Paragraaf 6

De contractueel medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 241

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 242

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 243

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

Meteen bij de aanstelling als statutair personeelslid op proef wordt

een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van disponibiliteit en non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 244

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 245

Paragraaf 1

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat het personeelslid als statutair personeelslid heeft opgebouwd.

Paragraaf 2

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan drie maanden.

Artikel 246

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 247

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens

invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor dat het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 248

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door zijn behandelende geneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster binnen het bestuur mits gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt, in de mate dat het statutaire personeelslid nog beschikt over ziektekredietdagen, beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Indien het personeelslid niet meer beschikt over ziektekredietdagen, of bij uitputting ervan tijdens de deeltijdse werkhervatting, wordt de afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende maximaal de eerste drie maanden van deeltijdse werkhervatting. In uitzonderlijke omstandigheden kan het bestuur beslissen deze maximale periode te verlengen met drie maanden.

Artikel 249

Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur en de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.

Artikel 250

Paragraaf 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 het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat 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, behalve voor de toepassing van artikel 246, voor wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

Paragraaf 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 VII. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 251

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

- ambtsopheffing;
- ziekte of invaliditeit.

Artikel 252

Niemand kan in disponibiliteit gesteld worden of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om op rust te worden gesteld.

Artikel 253

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

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

Artikel 254

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 255

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

Artikel 256

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.

Artikel 257

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.

Artikel 258

Paragraaf 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 als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 259

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Paragraaf 4

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

Artikel 260

Paragraaf 1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van

ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 261

Paragraaf 1

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 federale 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 van 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 raad 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.

   Met ‘externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent’ wordt onder meer bedoeld:

   1. een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
   2. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
   3. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in het DLB;
   4. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
   5. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

Paragraaf 2

Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

Paragraaf 3

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 4

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Artikel 262

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Artikel 263

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 264

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
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, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023) , op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van he personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk ingevoegd.	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
8. 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, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: of van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:of van een pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
11. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
12. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst die hiermee overeenstemt	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
13. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
14. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid BVR, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

1) de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;

2) de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Paragraaf 4

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°:

- als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;

- als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Paragraaf 5

Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

Artikel 265

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

Artikel 266

Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en, bij het verlof zoals bedoeld in §1, 1° het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen en eventueel compensatieverlof (voor meeruren en overuren) ingepland zijn. Indien de aanwezigheid thuis van een

personeelslid noodzakelijk is:

- ingevolge ernstige ziekte, ongeval, hospitalisatie of overlijden van echtgeno(o)t(e), kind of andere persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont;
- ingevolge ernstige ziekte, ongeval of overlijden van een niet-inwonende aan- of bloedverwant in de eerste graad (ouders, schoonouders, kinderen);
- ingevolge aanzienlijke materiële schade aan de woning;
- ingevolge het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding

is onbetaald verlof met een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar (verhoudingsgewijs in het geval van deeltijdse prestaties) een recht. De noodzakelijke aanwezigheid dient door het personeelslid bewezen te worden.

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, leidinggevenden en experten. Voor hen is de vermindering tot 90% en 80% vanaf de leeftijd van 55 jaar zoals bedoeld in §1, 4° een recht en kan het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en het overige verlof zoals bedoeld in §1, 4° toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in
§1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 6

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 7

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 8

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

Artikel 267

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Artikel 268

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 269

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 270

De federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad**.**

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, leidinggevenden en experten. Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel 271

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van

dienstactiviteit gelijkgesteld. Het

verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 272

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 273

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste twee maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van twee maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Paragraaf 2

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Paragraaf 3

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 274

Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 275

Paragraaf 1

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Paragraaf 2

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 276

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DEBEROEPSLOOPBAAN

Artikel 277

Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 278

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 4

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID

Artikel 279

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

AFDELING 6. MANTELZORGVERLOF

Artikel 280

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
2. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
3. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

Paragraaf 2

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

Paragraaf 3

Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 281

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 282

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan.

HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 283

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 284

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op 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;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 4 keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd.

Paragraaf 2

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;
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Paragraaf 3

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 5

Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van de nodige stavingstukken, aan.

HOOFDSTUK XVI. VRIJSTELLING VOOR ARBEIDSPRESTATIES (WZC)

Artikel 285

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum geldt een specifieke regeling met betrekking tot vrijstelling van prestaties. (cf. bijlage)

TITEL 10. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 286

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.

Artikel 287

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 288

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen 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 deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

Artikel 289

Paragraaf 1

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, 6°, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze RPR.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

- Minder dan 45 jaar: 31 werkdagen jaarlijkse vakantie
- Van 45-49 jaar: 32 werkdagen jaarlijkse vakantie
- Vanaf 50 jaar: 33 werkdagen jaarlijkse vakantie
- Vanaf de leeftijd van 60 jaar komt er jaarlijks 1 werkdag jaarlijkse vakantie bij

Paragraaf 2

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, 6° behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal zoals voorzien in deze RPR.

Artikel 290

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

NIVEAU E	RANG	SCHALEN
basisgraad	Ev	E1-E2-E3

NIVEAU D	RANG	SCHALEN
basisgraad	Dv	D1-D2-D3
(technische) hogere graad	Dx	D4-D5

NIVEAU C	RANG	SCHALEN
basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
	Cv	C3-C4
hogere graad	Cx	C4-C5

NIVEAU B	RANG	SCHALEN
basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
hogere graad	Bx	B4-B5
	Bx	BV5

	By	BV6 (maximaal 100 bedden, minsten 3 x BV5) BV7 (vanaf 101 bedden)
	Bz	B6-B7

NIVEAU A	RANG	SCHALEN
basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
specifieke basisgraad	Avb	A6a-A7a-A7b
hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Axb	A8a-A8b
	Ay	A5a-A5b

Artikel 291

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en 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.

Artikel 291bis

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;
4. schaalanciënniteit.

Artikel 291ter

Paragraaf 1

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal 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 voor statutaire personeelsleden en op de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden, in die graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID19, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

Paragraaf 2

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld (zowel via aanwerving als bevordering), en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft bij indiensttredingen vanaf 1 januari 2023 recht op de toekenning van schaalanciënniteit voor zover die ervaring is opgedaan in een functie van minimaal dezelfde rang indien het overheidservaring betreft.

Reeds gevaloriseerde beroepservaring kan bij een nieuwe aanstelling niet opnieuw in aanmerking worden genomen.

Artikel 292

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

Artikel 293

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Voor de graden van rang Avb:

A6a-A7a-A7b:

1. van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a;
2. van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a.

Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Voor de graden van rang Axb:

A8a-A8b: van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a.

Voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 294

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

BV1-BV2-BV3:

1. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
2. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2.

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Voor de graad van rang Bz:

B6-B7: van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6.

Artikel 295

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

C1-C2

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.
2. C3-C4 van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 296

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

Voor de graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 297

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
2. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Artikel 298

Dit artikel is niet van toepassing op de Goudenaarde salarisschaal. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c (kleine letter niet van toepassing op de Goudenaarde salarisschaal).

Artikel 299

Personeelsleden die na uitdiensttreding terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.
Personeelsleden die opnieuw in dienst komen, worden automatisch ingeschaald in de Goudenaarde salarisschaal.

Artikel 300

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als

zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 301

Paragraaf 1

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang.

Paragraaf 2

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview dat onder meer gebaseerd is op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

Paragraaf 3

Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
   a. een psychotechnische proef;
   b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
   c. een praktische proef;
   d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie. De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 4

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, §1 uitgezonderd 2° en 3° , functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Deze bepaling is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

De selectiecommissie formuleert op basis van de selectie een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Paragraaf 5

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is
§3 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Paragraaf 6

Indien de vacante betrekking tegelijkertijd via aanwerving en bevordering wordt begeven is artikel 127 van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van procedures voor de interne personeelsmobiliteit.

Artikel 302

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 ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112.

Artikel 303

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf

schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 304

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

3. als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd 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;

4. tijdens een lopend evaluatietraject.

Artikel 305

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie voorrang.

Paragraaf 2

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 112

Artikel 306

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige

functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het personeelslid 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.

Paragraaf 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 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.

Het personeelslid 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.

Artikel 307

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 308

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 309

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2023.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSSCHALEN

Salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650

15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	**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 1x3x2450				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

Salarisschalen	**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 2x3x1250	1x3x750			1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300

24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

Salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100	1x1x500
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	2x2x1150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100	1x2x1200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	3x2x1150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100	1x2x1200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1100	2x2x1150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600 1x2x800		2x2x800	1x2x1000		
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

Salarisschalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x2x850	4x2x950
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

Salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600

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

Salarisschalen	**D1**	**D2**	**D3**	**D4**	**D5**
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300

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

salarisschalen	**E1**	**E2**	**E3**
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400

27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

	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

Goudenaarde schalen

Trap	G 101 A	G 101 B	G 201 A	G 201 B	G 202 A	G 202 B	G 204 A	G 204 B
0	€ 13.550,00		€ 13.900,00		€ 13.900,00		€ 15.500,00	
1	€ 13.657,00		€ 14.162,00		€ 14.556,00		€ 15.802,00	
2	€ 13.763,00		€ 14.424,00		€ 15.211,00		€ 16.104,00	
3	€ 13.870,00		€ 14.687,00		€ 15.539,00		€ 16.407,00	
4	€ 13.977,00		€ 14.949,00		€ 15.867,00		€ 16.709,00	
5	€ 14.190,00		€ 15.473,00		€ 16.194,00		€ 17.313,00	
6	€ 14.403,00		€ 15.998,00		€ 16.358,00		€ 17.918,00	
7	€ 14.510,00		€ 16.260,00		€ 16.522,00		€ 18.220,00	
8	€ 14.617,00		€ 16.522,00		€ 16.686,00		€ 18.522,00	
9	€ 14.723,00		€ 16.784,00		€ 16.850,00		€ 18.824,00	
10	€ 14.830,00		€ 17.047,00		€ 17.014,00		€ 19.127,00	
11	€ 14.937,00		€ 17.309,00		€ 17.178,00		€ 19.429,00	
12		€ 15.043,00		€ 17.571,00		€ 17.342,00		€ 19.731,00
13		€ 15.150,00		€ 17.833,00		€ 17.506,00		€ 20.033,00
14		€ 15.257,00		€ 18.096,00		€ 17.669,00		€ 20.336,00
15		€ 15.310,00		€ 18.227,00		€ 17.833,00		€ 20.487,00
16		€ 15.363,00		€ 18.358,00		€ 17.997,00		€ 20.638,00
17		€ 15.417,00		€ 18.489,00		€ 18.161,00		€ 20.789,00
18		€ 15.470,00		€ 18.620,00		€ 18.325,00		€ 20.940,00
19		€ 15.523,00		€ 18.751,00		€ 18.489,00		€ 21.091,00
20		€ 15.577,00		€ 18.882,00		€ 18.653,00		€ 21.242,00
21		€ 15.630,00		€ 19.013,00		€ 18.817,00		€ 21.393,00
22		€ 15.683,00		€ 19.144,00		€ 18.981,00		€ 21.544,00
23		€ 15.737,00		€ 19.276,00		€ 19.144,00		€ 21.696,00
24		€ 15.790,00		€ 19.407,00		€ 19.308,00		€ 21.847,00
25		€ 15.843,00		€ 19.538,00		€ 19.472,00		€ 21.998,00
26		€ 15.897,00		€ 19.669,00		€ 19.636,00		€ 22.149,00
27		€ 15.950,00		€ 19.800,00		€ 19.800,00		€ 22.300,00

Trap	G 205 A	G 205 B	G 211 A	G 211 B	G 301 A	G 301 B	G 304 A	G 304 B
0	€ 14.200,00		€ 18.100,00		€ 13.550,00		€ 14.150,00	
1	€ 14.516,00		€ 18.227,66		€ 13.943,33		€ 14.623,00	
2	€ 14.831,00		€ 18.355,32		€ 14.336,67		€ 15.097,00	
3	€ 15.147,00		€ 18.482,98		€ 14.730,00		€ 15.570,00	
4	€ 15.462,00		€ 18.738,30		€ 15.123,33		€ 16.043,00	
5	€ 16.093,00		€ 19.248,94		€ 15.910,00		€ 16.990,00	
6	€ 16.724,00		€ 20.014,89		€ 16.696,67		€ 17.937,00	
7	€ 17.040,00		€ 20.780,85		€ 17.090,00		€ 18.410,00	
8	€ 17.356,00		€ 21.036,17		€ 17.483,33		€ 18.883,00	
9	€ 17.671,00		€ 21.291,49		€ 17.876,67		€ 19.357,00	
10	€ 17.987,00		€ 21.546,81		€ 18.270,00		€ 19.830,00	
11	€ 18.302,00		€ 21.802,13		€ 18.663,33		€ 20.303,00	
12		€ 18.618,00		€ 22.057,45		€ 19.056,67		€ 20.777,00
13		€ 18.933,00		€ 22.312,77		€ 19.450,00		€ 21.250,00
14		€ 19.249,00		€ 22.440,43		€ 19.843,33		€ 21.723,00
15		€ 19.407,00		€ 22.568,09		€ 20.040,00		€ 21.960,00
16		€ 19.564,00		€ 22.695,74		€ 20.236,67		€ 22.197,00
17		€ 19.722,00		€ 22.823,40		€ 20.433,33		€ 22.433,00
18		€ 19.880,00		€ 22.951,06		€ 20.630,00		€ 22.670,00
19		€ 20.038,00		€ 23.078,72		€ 20.826,67		€ 22.907,00
20		€ 20.196,00		€ 23.206,38		€ 21.023,33		€ 23.143,00
21		€ 20.353,00		€ 23.334,04		€ 21.220,00		€ 23.380,00
22		€ 20.511,00		€ 23.461,70		€ 21.416,67		€ 23.617,00
23		€ 20.669,00		€ 23.589,36		€ 21.613,33		€ 23.853,00
24		€ 20.827,00		€ 23.717,02		€ 21.810,00		€ 24.090,00

Trap	G 305 A	G 305 B	G 307 A	G 307 B	G 309 A	G 309 B	G 401 A	G 401 B
0	€ 14.150,00		€ 15.350,00		€ 15.350,00		€ 15.913,33	
1	€ 15.333,33		€ 15.823,33		€ 15.576,60		€ 16.886,67	
2	€ 16.516,67		€ 16.296,67		€ 15.803,19		€ 17.373,33	
3	€ 17.108,33		€ 16.770,00		€ 16.029,79		€ 17.860,00	
4	€ 17.700,00		€ 17.243,33		€ 16.482,98		€ 18.346,67	
5	€ 18.291,67		€ 18.190,00		€ 17.389,36		€ 19.320,00	
6	€ 18.587,50		€ 19.136,67		€ 18.748,94		€ 20.293,33	
7	€ 18.883,33		€ 19.610,00		€ 20.108,51		€ 20.780,00	
8	€ 19.179,17		€ 20.083,33		€ 20.561,70		€ 21.266,67	
9	€ 19.475,00		€ 20.556,67		€ 21.014,89		€ 21.753,33	
10	€ 19.770,83		€ 21.030,00		€ 21.468,09		€ 22.240,00	
11	€ 20.066,67		€ 21.503,33		€ 21.921,28		€ 22.726,67	
12		€ 20.362,50		€ 21.976,67		€ 22.374,47		€ 23.213,33
13		€ 20.658,33		€ 22.450,00		€ 22.827,66		€ 23.700,00
14		€ 20.954,17		€ 22.923,33		€ 23.054,26		€ 24.186,67
15		€ 21.250,00		€ 23.160,00		€ 23.280,85		€ 24.430,00
16		€ 21.545,83		€ 23.396,67		€ 23.507,45		€ 24.673,33
17		€ 21.841,67		€ 23.633,33		€ 23.734,04		€ 24.916,67
18		€ 22.137,50		€ 23.870,00		€ 23.960,64		€ 25.160,00
19		€ 22.433,33		€ 24.106,67		€ 24.187,23		€ 25.403,33
20		€ 22.729,17		€ 24.343,33		€ 24.413,83		€ 25.646,67
21		€ 23.025,00		€ 24.580,00		€ 24.640,43		€ 25.890,00
22		€ 23.320,83		€ 24.816,67		€ 24.867,02		€ 26.133,33
23		€ 23.616,67		€ 25.053,33		€ 25.093,62		€ 26.376,67
24		€ 23.912,50		€ 25.290,00		€ 25.320,21		€ 26.620,00
25		€ 24.208,33		€ 25.526,67		€ 25.546,81		€ 26.863,33
26		€ 24.504,17		€ 25.763,33		€ 25.773,40		€ 27.106,67
27		€ 24.800,00		€ 26.000,00		€ 26.000,00		€ 27.350,00

Trap	G 404 A	G 404 B	G 405 A	G 405 B	G 406 A	G 406 B	G 407 A	G 407 B
0	€ 17.113,00		€ 16.992,00		€ 17.134,00		€ 18.013,33	
1	€ 18.087,00		€ 18.817,00		€ 17.833,00		€ 18.986,67	
2	€ 18.573,00		€ 20.033,00		€ 18.066,00		€ 19.473,33	
3	€ 19.060,00		€ 20.642,00		€ 18.299,00		€ 19.960,00	
4	€ 19.547,00		€ 21.250,00		€ 18.765,00		€ 20.446,67	
5	€ 20.520,00		€ 21.858,00		€ 19.697,00		€ 21.420,00	
6	€ 21.493,00		€ 22.163,00		€ 21.095,00		€ 22.393,33	
7	€ 21.980,00		€ 22.467,00		€ 22.493,00		€ 22.880,00	
8	€ 22.467,00		€ 22.771,00		€ 22.959,00		€ 23.366,67	
9	€ 22.953,00		€ 23.075,00		€ 23.424,00		€ 23.853,33	
10	€ 23.440,00		€ 23.379,00		€ 23.890,00		€ 24.340,00	
11	€ 23.927,00		€ 23.683,00		€ 24.356,00		€ 24.826,67	
12		€ 24.413,00		€ 23.988,00		€ 24.822,00		€ 25.313,33
13		€ 24.900,00		€ 24.292,00		€ 25.288,00		€ 25.800,00
14		€ 25.387,00		€ 24.596,00		€ 25.521,00		€ 26.286,67
15		€ 25.630,00		€ 24.900,00		€ 25.754,00		€ 26.530,00
16		€ 25.873,00		€ 25.204,00		€ 25.987,00		€ 26.773,33
17		€ 26.117,00		€ 25.508,00		€ 26.220,00		€ 27.016,67
18		€ 26.360,00		€ 25.813,00		€ 26.453,00		€ 27.260,00
19		€ 26.603,00		€ 26.117,00		€ 26.686,00		€ 27.503,33
20		€ 26.847,00		€ 26.421,00		€ 26.919,00		€ 27.746,67
21		€ 27.090,00		€ 26.725,00		€ 27.152,00		€ 27.990,00
22		€ 27.333,00		€ 27.029,00		€ 27.385,00		€ 28.233,33
23		€ 27.577,00		€ 27.333,00		€ 27.618,00		€ 28.476,67
24		€ 27.820,00		€ 27.638,00		€ 27.851,00		€ 28.720,00
25		€ 28.063,00		€ 27.942,00		€ 28.084,00		€ 28.963,33
26		€ 28.307,00		€ 28.246,00		€ 28.317,00		€ 29.206,67

27		€ 28.550,00		€ 28.550,00		€ 28.550,00		€ 29.450,00

Trap	G 408 A	G 408 B	G409 A	G409 B	G 411 A	G 411 B	G 501 A	G 501 B
0	€ 17.978,57		€ 18.034,04		€ 20.550,00		€ 18.765,56	
1	€ 19.542,86		€ 18.732,98		€ 20.804,26		€ 20.134,44	
2	€ 20.585,71		€ 18.965,96		€ 21.058,51		€ 20.818,89	
3	€ 21.628,57		€ 19.198,94		€ 21.312,77		€ 21.503,33	
4	€ 22.671,43		€ 19.664,89		€ 21.821,28		€ 22.187,78	
5	€ 23.192,86		€ 20.596,81		€ 22.838,30		€ 23.556,67	
6	€ 23.714,29		€ 21.994,68		€ 24.363,83		€ 24.925,56	
7	€ 24.235,71		€ 23.392,55		€ 25.889,36		€ 25.610,00	
8	€ 24.496,43		€ 23.858,51		€ 26.397,87		€ 26.294,44	
9	€ 24.757,14		€ 24.324,47		€ 26.906,38		€ 26.978,89	
10	€ 25.017,86		€ 24.790,43		€ 27.414,89		€ 27.663,33	
11	€ 25.278,57		€ 25.256,38		€ 27.923,40		€ 28.347,78	
12		€ 25.539,29		€ 25.722,34		€ 28.431,91		€ 29.032,22
13		€ 25.800,00		€ 26.188,30		€ 28.940,43		€ 29.716,67
14		€ 26.060,71		€ 26.421,28		€ 29.194,68		€ 30.401,11
15		€ 26.321,43		€ 26.654,26		€ 29.448,94		€ 30.743,33
16		€ 26.582,14		€ 26.887,23		€ 29.703,19		€ 31.085,56
17		€ 26.842,86		€ 27.120,21		€ 29.957,45		€ 31.427,78
18		€ 27.103,57		€ 27.353,19		€ 30.211,70		€ 31.770,00
19		€ 27.364,29		€ 27.586,17		€ 30.465,96		€ 32.112,22
20		€ 27.625,00		€ 27.819,15		€ 30.720,21		€ 32.454,44
21		€ 27.885,71		€ 28.052,13		€ 30.974,47		€ 32.796,67
22		€ 28.146,43		€ 28.285,11		€ 31.228,72		€ 33.138,89
23		€ 28.407,14		€ 28.518,09		€ 31.482,98		€ 33.481,11
24		€ 28.667,86		€ 28.751,06		€ 31.737,23		€ 33.823,33
25		€ 28.928,57		€ 28.984,04		€ 31.991,49		€ 34.165,56
26		€ 29.189,29		€ 29.217,02		€ 32.245,74		€ 34.507,78
27		€ 29.450,00		€ 29.450,00		€ 32.500,00		€ 34.850,00

Trap	G 503 A	G 503 B	G 504 A	G 504 B	G 506 A	G 506 B	G 507 A	G 507 B
0	€ 18.794,68		€ 19.938,89		€ 20.569,15		€ 21.658,89	
1	€ 19.777,66		€ 21.361,11		€ 21.590,43		€ 23.241,11	
2	€ 20.105,32		€ 22.072,22		€ 21.930,85		€ 24.032,22	
3	€ 20.432,98		€ 22.783,33		€ 22.271,28		€ 24.823,33	
4	€ 21.088,30		€ 23.494,44		€ 22.952,13		€ 25.614,44	
5	€ 22.398,94		€ 24.916,67		€ 24.313,83		€ 27.196,67	
6	€ 24.364,89		€ 26.338,89		€ 26.356,38		€ 28.778,89	
7	€ 26.330,85		€ 27.050,00		€ 28.398,94		€ 29.570,00	
8	€ 26.986,17		€ 27.761,11		€ 29.079,79		€ 30.361,11	
9	€ 27.641,49		€ 28.472,22		€ 29.760,64		€ 31.152,22	
10	€ 28.296,81		€ 29.183,33		€ 30.441,49		€ 31.943,33	
11	€ 28.952,13		€ 29.894,44		€ 31.122,34		€ 32.734,44	
12		€ 29.607,45		€ 30.605,56		€ 31.803,19		€ 33.525,56
13		€ 30.262,77		€ 31.316,67		€ 32.484,04		€ 34.316,67
14		€ 30.590,43		€ 32.027,78		€ 32.824,47		€ 35.107,78
15		€ 30.918,09		€ 32.383,33		€ 33.164,89		€ 35.503,33
16		€ 31.245,74		€ 32.738,89		€ 33.505,32		€ 35.898,89
17		€ 31.573,40		€ 33.094,44		€ 33.845,74		€ 36.294,44
18		€ 31.901,06		€ 33.450,00		€ 34.186,17		€ 36.690,00
19		€ 32.228,72		€ 33.805,56		€ 34.526,60		€ 37.085,56
20		€ 32.556,38		€ 34.161,11		€ 34.867,02		€ 37.481,11
21		€ 32.884,04		€ 34.516,67		€ 35.207,45		€ 37.876,67
22		€ 33.211,70		€ 34.872,22		€ 35.547,87		€ 38.272,22
23		€ 33.539,36		€ 35.227,78		€ 35.888,30		€ 38.667,78
24		€ 33.867,02		€ 35.583,33		€ 36.228,72		€ 39.063,33

25		€ 34.194,68		€ 35.938,89		€ 36.569,15		€ 39.458,89
26		€ 34.522,34		€ 36.294,44		€ 36.909,57		€ 39.854,44
27		€ 34.850,00		€ 36.650,00		€ 37.250,00		€ 40.250,00

Trap	G 509 A	G 509 B	G 602 A	G 602 B	G 603 A	G 603B
0	€ 21.692,60		€ 24.423,40		€ 26.510,60	
1	€ 22.828,70		€ 25.438,30		€ 27.544,70	
2	€ 23.207,40		€ 25.776,60		€ 27.889,40	
3	€ 23.586,20		€ 26.114,90		€ 28.234,00	
4	€ 24.343,60		€ 26.791,50		€ 28.923,40	
5	€ 25.858,50		€ 28.144,70		€ 30.302,10	
6	€ 28.130,90		€ 30.174,50		€ 32.370,20	
7	€ 30.403,20		€ 32.204,30		€ 34.438,30	
8	€ 31.160,60		€ 32.880,90		€ 35.127,70	
9	€ 31.918,10		€ 33.557,40		€ 35.817,00	
10	€ 32.675,50		€ 34.234,00		€ 36.506,40	
11	€ 33.433,00		€ 34.910,60		€ 37.195,70	
12		€ 34.190,40		€ 35.587,20		€ 37.885,10
13		€ 34.947,90		€ 36.263,80		€ 38.574,50
14		€ 35.326,60		€ 36.602,10		€ 38.919,10
15		€ 35.705,30		€ 36.940,40		€ 39.263,80
16		€ 36.084,00		€ 37.278,70		€ 39.608,50
17		€ 36.462,80		€ 37.617,00		€ 39.953,20
18		€ 36.841,50		€ 37.955,30		€ 40.297,90
19		€ 37.220,20		€ 38.293,60		€ 40.642,60
20		€ 37.598,90		€ 38.631,90		€ 40.987,20
21		€ 37.977,70		€ 38.970,20		€ 41.331,90
22		€ 38.356,40		€ 39.308,50		€ 41.676,60
23		€ 38.735,10		€ 39.646,80		€ 42.021,30
24		€ 39.113,80		€ 39.985,10		€ 42.366,00
25		€ 39.492,60		€ 40.323,40		€ 42.710,60

26		€ 39.871,30		€ 40.661,70		€ 43.055,30
27		€ 40.250,00		€ 41.000,00		€ 43.400,00

Trap	G 102 U - A	G 102 U - B	G 302 U - A	G 302 U - B	G 402 U - A	G 402 U - B	G 507 U - A	G 507 U - B
0	€ 13.850,00		€ 15.350,00		€ 17.300,00		€ 21.850,00	
1	€ 13.885,00		€ 15.475,00		€ 17.350,00		€ 22.100,00	
2	€ 13.920,00		€ 15.600,00		€ 17.400,00		€ 22.350,00	
3	€ 13.955,00		€ 15.725,00		€ 17.450,00		€ 22.600,00	
4	€ 13.990,00		€ 15.850,00		€ 17.500,00		€ 22.850,00	
5	€ 14.025,00		€ 15.975,00		€ 17.550,00		€ 23.100,00	
6	€ 14.060,00		€ 16.100,00		€ 17.600,00		€ 23.350,00	
7	€ 14.095,00		€ 16.225,00		€ 17.650,00		€ 23.600,00	
8	€ 14.130,00		€ 16.350,00		€ 17.700,00		€ 23.850,00	
9	€ 14.165,00		€ 16.475,00		€ 17.750,00		€ 24.100,00	
10	€ 14.200,00		€ 16.600,00		€ 17.800,00		€ 24.350,00	
11	€ 14.235,00		€ 16.725,00		€ 17.850,00		€ 24.600,00	
12		€ 15.405,00		€ 21.150,00		€ 23.900,00		€ 33.200,00
13		€ 15.455,00		€ 21.275,00		€ 24.250,00		€ 33.550,00
14		€ 15.505,00		€ 21.400,00		€ 24.600,00		€ 33.900,00
15		€ 15.555,00		€ 21.525,00		€ 24.950,00		€ 34.250,00
16		€ 15.605,00		€ 21.650,00		€ 25.300,00		€ 34.600,00
17		€ 15.655,00		€ 21.775,00		€ 25.650,00		€ 34.950,00
18		€ 15.705,00		€ 21.900,00		€ 26.000,00		€ 35.300,00
19		€ 15.755,00		€ 22.025,00		€ 26.350,00		€ 35.650,00
20		€ 15.805,00		€ 22.150,00		€ 26.700,00		€ 36.000,00
21		€ 15.855,00		€ 22.275,00		€ 27.050,00		€ 36.350,00
22		€ 15.905,00		€ 22.400,00		€ 27.400,00		€ 36.700,00
23		€ 15.955,00		€ 22.525,00		€ 27.750,00		€ 37.050,00
24		€ 16.105,00		€ 22.650,00		€ 28.100,00		€ 37.400,00
25		€ 16.255,00		€ 22.775,00		€ 28.450,00		€ 37.750,00
26		€ 16.405,00		€ 22.900,00		€ 28.800,00		€ 38.100,00
27		€ 16.555,00		€ 23.025,00		€ 29.150,00		€ 38.450,00

Functiebenamingen - Concordantietabel

Functienaam	Vóór weging	Na weging
Poetsmedewerker	Niv E / Ev / E1-E3	Groep 100, Goudenaarde 101 (G 101 A – G 101 B)
Parkeerwachter	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 201 (G 201 A – G 201 B)
Zaalwachter	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 201 (G 201 A – G 201 B)
Suppoost	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 201 (G 201 A – G 201 B)
Toeleider	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 202 (G 202 A – G 202 B)
Arbeider	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 205 (G 205 A – G 205 B)
Arbeider Evenementen	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 205 (G 205 A – G 205 B)
Arbeider Interne preventie	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 205 (G 205 A – G 205 B)
Arbeider Gespecialiseerd	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 204 (G 204 A – G 204 B)
Kinderbegeleider BKO	Niv D / Dv / D1-D3	IFIC kinderbegeleiders
Onthaalmedewerker Woonzorg	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 204 (G 204 A – G 204 B)
Teamverantwoordelijke	Niv D / Dv / D4-D5	Groep 200: Goudenaarde 211 (G 211 A – G 211 B)
Medewerker Archief	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Medewerker Regionale dienst voor schuldbemiddeling	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Medewerker Leren en opgroeien	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Gemeenschapswacht	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Medewerker Personeel	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Verzekeringen	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Veiligheid en preventie	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Interne preventie	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Financiën	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Technische dienst	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Omgeving & landbouw	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Mobiliteit	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Sport	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Toerisme en evenementen	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Cultuur	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Bibliotheek	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Kunstacademie	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Jeugd	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker LDC	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker ICT	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 305 (G 305 A – G 305 B)
Medewerker Bevolking en onthaal	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 305 (G 305 A – G 305 B)
Directiemedewerker	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 307 (G 307 A – G 307 B)
Medewerker Administratie en overheidsopdrachten	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 307 (G 307 A – G 307 B)
Technieker	Niv D / Dx / D4-D5	Groep 300: Goudenaarde 307 (G 307 A – G 307 B)
Arbeider Gespecialiseerd elektriciteit	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)

Beiaardier	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Medewerker Sociale dienst	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Medewerker Financiële stromen Sociale zaken	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Medewerker Burgerlijke stand	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Consulent Huisvesting	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 401 (G 401 A – G 401 B)
Maatschappelijk werker LDC	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 401 (G 401 A – G 401 B)
Consulent Onthaal	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Veiligheid en preventie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Interne preventie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Archief	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
consulent Omgeving	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Mobiliteit	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Sport	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Toerisme	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Evenementen	Niv B / Bv / B1-B3)	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Cultuur	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent MOU	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Bibliotheek	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Maatschappelijk werker	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Maatschappelijk werker Schuldbemiddelaar	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Leren en opgroeien	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Communicatie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 405 (G 405 A – G 405 B)
Consulent Personeel	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 405 (G 405 A – G 405 B)
Consulent Jeugdprogrammatie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 405 (G 405 A – G 405 B)
Consulent Financiën	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Tekenaar toezichter Gebouwen	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Toezichter Groen	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Consulent Economie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Restaurateur	Niv C / Cv / C1-C3	Groep 400: Goudenaarde 407 (G 407 A – G 407 B)
Verantwoordelijke Cultuurtechniek	Niv D / Dx / D4-D5	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Consulent Vreemdelingen	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Teamverantwoordelijke Leren en opgroeien	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Tekenaar toezichter Openbaar domein	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 407 (G 407 A – G 407 B)
Maatschappelijk werker Staf	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 407 (G 407 A – G 407 B)
Consulent ICT	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 408 (G 408 A – G 408 B)
Coördinator GBO Vlaamse Ardennen	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 409 (G 409 A – G 409 B)
Noodplanningsambtenaar	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Stafmedewerker Financiën	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Consulent Gebouwenbeheer	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Diensthoofd Jeugd	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)

Diensthoofd Sociale dienst	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Burgerzaken en onthaal	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd LDC en Materiele hulp	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Stafmedewerker Algemeendirecteur	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 504 (G 504 A – G 504 B)
Consulent Milieu en klimaat	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Psycholoog	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 501 (G 501 A – G 501 B)
Jurist Schuldbemiddelaar	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 504 (G 504 A – G 504 B)
Diensthoofd Communicatie	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Personeel	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Stadsarchivaris	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Projectingenieur Openbaar domein	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Expert Omgeving	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Teamverantwoordelijke Mobiliteit	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Sport	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Toerisme en evenementen	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Conservator MOU	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Cultuur en erfgoed	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Bibliotheek	Niv A / Av / A1a-A3a)	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Regionale dienst Schuldbemiddeling Vlaamse Ardennen	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Leren en opgroeien	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Stafmedewerker Woonzorg	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Beleidsmedewerker Interne preventie	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Expert Organisatiebeheersing	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd ICT	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthoofd Administratie en overheidsopdrachten	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 507 (G 507 A – G 507 B)
Stadsarchitect	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)
Diensthoofd Openbaar domein	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)
Diensthoofd Technische dienst	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)
Diensthoofd Omgeving	Niv A / Ax / A4a-	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)

	A4b	
Afdelingshoofd Vrije tijd	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Afdelingshoofd Mens	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Afdelingshoofd Interne dienstverlening	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Directeur Woonzorg	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Afdelingshoofd Ruimte	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 603 (G 603 A – G 603 B)

Iedere goudenaardeschaal bestaat uit een uitgewerkte A en B schaal.

Uitdovende goudenaarde schalen

Functienaam	Vóór weging	Na weging
Hulparbeider	Niv E / Ev / E1-E3	Groep 100: Goudenaarde 102 U (G 102U A – G 102U B)
Logistiek medewerker	Niv C / Cv / C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 302 U (G 302U A – G 302U B)
Administratief medewerker - bode	Niv C / Cv / C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 302 U (G 302U A – G 302U B)
Consulent aankoop/ deskundige topografie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 402 U (G 402U A – G 402U B)
Diensthoofd milieu en klimaat	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 507 U (G 507U A – G 507U B)
Diensthoofd aankoop en patrimonium	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 507 U (G 507U A – G 507U B)

Iedere goudenaardeschaal bestaat uit een uitgewerkte A en B schaal.

Decretale graden

De salarisschaal van de algemeen directeur binnen de volgende minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

in gemeenten tot 6000 inwoners: 31.525 – 50.050;
in gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 39.294,07 – 58.036,33;
in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 42.602,73 – 62.172,16;
in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 45.040,72 – 66.308,26;
in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 47.848,79 – 70.661,54;
in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 50.765,61 – 74.797;
in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 54.270,19 – 79.368,60;
in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 57.470,01 – 83.722,08;
in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 62.324,20 – 90.251,89.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

De salarisschaal van de financieel directeur, binnen de volgende

vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

in gemeenten tot 6.000 inwoners: 29.695,64 – 44.521,01;
in gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 37.016,16 – 54.671,90;
in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 40.133 – 58.567,98;
in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 42.429,66 – 62.464,30;
in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 45.074,95 – 66.330,72;
in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 47.822,67 – 70.460,94;
in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 51.124,10 – 74.767,52;
in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 54.138,41 – 78.868,63; 9
in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 58.711,20 – 85.019,90.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden

BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22

8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43	1
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66	1
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71	1
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12	1
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70	1
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07	1
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90	1
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86	1
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37	1
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72	1
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31	1
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62	2
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12	2
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07	2
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09	2
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25	2
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94	2
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65	2
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51	2
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78	2
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68	2
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67	2
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69	2
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14	2
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02	2
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74	2
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30	2
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	2

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19
0	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64
1	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84
2	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61
3	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68

4	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83
5	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34
6	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61
7	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60
8	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18
9	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57
10	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91
11	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82
12	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53
13	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66
14	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62
15	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10
16	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43
17	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94
18	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10
19	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27
20	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94
21	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33
22	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91
23	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71
24	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01
25	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81
26	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35
27	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49
28	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26
29	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52
30	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09
31	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78
32	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40
33	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57
34	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94
35	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21

BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES

A. Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39
3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	20200,00
20	20200,00
21	20750,00
22	20750,00
23	21350,00
24	21350,00
25	21950,00
26	21950,00
27	22800,00

B. Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39

3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	20200,00
20	20200,00
21	20750,00
22	20750,00
23	21350,00
24	21350,00
25	21950,00
26	21950,00
27	2288,00

C. Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	13652,21
1	13902,71
2	14138,62
3	14360,60
4	14569,14
5	14948,24

6	15120,01
7	15280,71
8	15430,93
9	15571,28
10	15702,31
11	15824,42
12	15938,28
13	16044,44
14	16143,24
15	16208,58
16	16269,26
17	16325,55
18	16377,79
19	16426,38
20	16471,31
21	16513,08
22	16551,80
23	16587,68
24	16620,99
25	16651,81
26	16680,32
27	16706,88
28	16731,41
29	16754,12
30	16775,13
31	16794,66
32	16812,70
33	16829,46
34	16844,94

BIJLAGE IV. AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit akkoord is van toepassing op de werkgevers en werknemers van het woonzorgcentrum.

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

Artikel 2

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

HOOFDSTUK II: Vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

Paragraaf 1

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

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel:
- de ambulanciers van de spoeddiensten die deel uitmaken van het personeel van de instellingen bedoeld in het meerjarenplan van de federale gezondheidssectoren en dit zonder belang aan de kostenplaats waaronder het personeel is opgenomen;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de laboratoriumtechnologen;
- de technologen van medische beeldvorming;
- de technici van medisch materiaal (inzonderheid in de sterilisatiediensten);
- de medewerkers patiëntenvervoer;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

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

Paragraaf 2

Het gelijkgesteld personeel

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

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

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

Artikel 4

Paragraaf 1

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

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

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

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

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

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in

voormeld akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Artikel 5

Paragraaf 1

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

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

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

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

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

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

Artikel 6

Paragraaf 1

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4.

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

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

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

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

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse

arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

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

Paragraaf 4

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

Artikel 7

Paragraaf 1

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

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

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

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

Paragraaf 2

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

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

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

Paragraaf 3

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop

BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGH

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

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja

Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja 12 (max . maanden)	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op loopbaan**
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Dienstactiviteit	Nee	Nee	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij nonactiviteit	Nee (tenzij minder dan 1 maand)	Ja
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja (tenzij voltijds onbetaald verlof)	Ja
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op loopbaan**
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja

Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbrekin g	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverd e prestatie s	Ja	Ja	Ja
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhogin g**	**Recht op schaalanciënniteit**	**Recht op loopbaa n**
Ouderschapsverlof (1/2, 1/5 of 1/10)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverd e prestatie s	Ja	Ja	Ja
Loopbaanonderbreki ng voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja

Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	1) Nee voor verlof, wel uitkering 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	1) Nee voor verlof, wel uitkering 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja
Mantelzorgverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Mantelzorgverlof (deeltijds)	Dienstactiviteit	1) Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2) Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja

Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja
Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID- 19-pandemie	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja

SECRETARIAAT - NOTULEN

32. Goedkeuring notulen

Aangezien er tijdens de zitting geen opmerkingen worden geformuleerd, worden de notulen van de gemeenteraadszitting van maandag, 27 mei 2024 goedgekeurd.

SECRETARIAAT

1. Raadslid Luc Lammens

1.1. Vraag 1: wegenwerkzaamheden in Nederename

in het kader van de wegenwerkzaamheden in Nederename werd eenrichtingsverkeer ingesteld op de wegen Landlos en het ruilverkavelingsbaantje tussen de Reytstraat en de N46, de Aalstbaan. Functioneert goed, maar het zijn wel baantjes met aan weerszijden bijna niets anders dan landerijen. De landbouwer in de Reytstraat in Nederename woont hooguit 50 m van zijn akker maar moet wel telkens 2 km rond rijden, op de Aalstbaan, om op zijn land te geraken. Hetzelfde geldt voor een landbouwer die in de Landlos woont. Ook voor het ruilverkavelingsbaantje, met niets anders dan landerijen aan weerszijden, is het niet anders. Met alle landbouwmachines en karren door de wijk Corpus en het centrum van Welden is voor niemand aangenaam en comfortabel.

Vraag:

1. Is het eenrichtingsverkeer op die baantjes tijdelijk of kon er geen uitzondering gemaakt worden voor aangelanden ?

De vraag wordt beantwoord door schepen John Adam.

2. Raadslid Elisabeth Meuleman

2.1. Vraag 1: sluipverkeer in de Akkerstraat

Verschillende bewoners uit de Akkerstraat ondervinden hinder van het sluipverkeer dat bij file of drukte in de Nestor De Tierestraat het verkeer omzeilt door af te snijden via de Akkerstraat. Ook vrachtwagens nemen geregeld die route in deze woonstraat waar ook veel tuinen van de drukke Nestor De Tierestraat op uit komen. De vraag leeft bij de bewoners of van dit gedeelte van de Akkerstraat geen één richting kan gemaakt worden. Op de commissie liet de schepen weten dat dit deel moet uit maken van een allesomvattend mobiliteitsplan.

Onze vraag :

1. Moet voor deze ingreep gewacht worden op een allesomvattend mobiliteitsplan? Ons lijkt de impact op andere straten miniem.
2. Kan er nu al begonnen worden met een bevraging bij de bewoners en indien er breed draagvlak is, kan deze maatregel dan niet al sneller ingevoerd worden?

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

2.2. Vraag 2: enkele chaotische situaties aan stemlokalen

Er werden mij verschillende situaties van grote drukte, chaos en moeilijke toegankelijkheid aan stemlokalen gemeld. Ikzelf was getuige van een zeer chaotische situatie aan de stemlokalen in het sociaal huis. Er leek een erg ongelijke verdeling van het aantal stemmers in de verschillende lokalen. Wachtrijen liepen door elkaar, mensen stonden zeer lang in de verkeerde rij te wachten, kwamen binnen via verschillende ingangen waardoor verschillende rijen en ruzie ontstond. Er waren ook meerdere mensen in rolstoel of met rollator die onmogelijk door konden.

Vragen:

1. Werd er een evaluatie gemaakt van de organisatie van de verkiezingen?
2. Welke problemen werden er gesignaleerd en waar?
3. Welke conclusies worden er getrokken voor de organisaties van de verkiezingen in oktober?
4. Hoe kan de toegankelijkheid voor minder mobiele mensen nog worden verhoogd en de wachttijd voor hen worden ingeperkt?

De vraag wordt samen met vraag 10.1 beantwoord door burgemeester Marnic De Meulemeester.

3. Raadslid Steven Bettens

3.1. Vraag 1: premies voor de verwijdering van asbest

Omwille van zijn brandwerende en isolerende eigenschappen werd asbest in de tweede helft van de 20e eeuw geprezen en massaal gebruikt. Toen duidelijk werd dat asbest onder bepaalde vormen helemaal niet goed is voor de gezondheid werd het product verboden.

Vandaag is er geen algemene verplichting om asbest in een woning te verwijderen maar bij tal van werkzaamheden moet dat wel.

Die verwijdering kost geld. Als ze gebeurt in combinatie met dak- of muurisolatie kan een bovenlokale premie verkregen worden.

Voor de verwijdering van los asbest of vast asbest dat niet intact kan worden weggehaald zijn er geen bovenlokale of lokale premies of subsidies.

Gent, Leuven, Sint-Niklaas, Hasselt en waarschijnlijk nog andere steden en gemeenten geven subsidies voor de groepsverwijdering van niet-hechtgebonden leidingisolatie en / of niet-hechtgebonden asbesthoudende vloerbekleding. In de ganse provincie Limburg is er een premie voor een groepsverwijdering voor de vervanging van asbesthoudende dak- of gevelbekleding.

Vraag:

wil de stad Oudenaarde, al dan niet in samenspraak met de afvalintercommunale, een premie of subsidies voorzien voor de verwijdering van los asbest of vast asbest dat niet intact kan worden weggehaald?

De vraag wordt beantwoord door burgemeester Marnic De Meulemeester.

3.2. Vraag 2: verkeersleefbaarheid in de Deinzestraat

Beschadigde auto's, stukgereden voetpaden en zwaar vervoer dat er niet hoort: langs de Deinzestraat tussen de Doornikse Heerweg en de kerk in Bevere is dit al jaren een gekend probleem.

Vraag:

1. wanneer komt er een structurele en duurzame oplossing? Hoe zal die er uitzien?

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

4. Raadslid Eric Meirhaeghe

4.1. Vraag 1: herinrichting Weversstraat - Stand van zaken

Na de renovatie van de appartementsblokken in de Weversstraat zou men ook de omgeving aanpakken.

Op de gemeenteraad van 30/11/2020 vroeg ik of de stad:

- bereid was om mee na te denken en te investeren in een belevings- en beweegruimte die het nieuwe OC De Meesterschool en het domein rond de blokken verbindt, maar die tegelijk integraal toegankelijk is voor alle denkbare gebruikers, waarin men rekening houdt met de grote diversiteit, waarvoor men aandacht heeft voor kwetsbaarheid en voor inclusie, maar ook voor het aanwezige verenigingsleven,
- bereid was mobiliteit in functie van dit project aan te pakken,
- participatiemomenten wou organiseren en ondersteunen en waarbij buurtbewoners, burgers en verenigingen kunnen meedenken over de vormgeving van dit project.

Dit waren de respectievelijke antwoorden van de schepen:

- Bij heraanleg van openbare pleinen zoals Weversstraat wordt advies gevraagd aan Inter Vlaanderen wat betreft toegankelijkheid.
- De denkpiste mbt. het verbinden van de twee domeinen werd reeds opgenomen in het dossier.
- Er werd reeds een studie opgestart rond de mobiliteit in deze buurt.
- Bij elk investeringsdossier voor heraanleg van wegen zit momenteel een participatiemoment vervat.

Vragen:

1. Is advies gevraagd aan Inter Vlaanderen? Hoe zal zich dit in realiteit vertalen?
2. Komt er een verbinding tussen de twee domeinen, nl. dat van De Meesterschool en de omgeving van de blokken?
3. Wordt ruimte voorzien voor een inclusieve speeltuin?
4. Wat is het resultaat van de mobiliteitsstudie in de buurt?
5. Voor wanneer is het participatiemoment voorzien? (Want uit navraag bij verschillende bewoners bleek dat dit nog niet voorzien werd.)
6. Hoe en met wie wil men dit moment concreet organiseren?

De vraag wordt beantwoord door schepen John Adam.

4.2. Vraag 2: toegankelijkheid en de opvolging bij meldingen

In oktober 2023 vroeg een bewoner van Riedekens, een rolstoelpatiënt, via meldpunt Oudenaarde om zowel de boordsteen ter hoogte van zijn oprit als de boordsteen van Riedekens naar Hongerije te verlagen. Deze zijn immers te hoog voor rolstoelgebruikers en de weg is dus ontoegankelijk.

Op 13 oktober ontving de bewoner bericht dat zijn aanvraag met als voorwerp “herstellingen” zou opgenomen worden in de planning en dat hij op de hoogte zou gehouden worden van het verloop van het dossier. Het dossier kreeg het nummer 49402.

Sindsdien hoorde de man niets meer. Nochtans is het één van de prioritaire acties om de

aandacht te verhogen voor toegankelijkheid met mensen met een beperking. Hier blijft men dus ernstig in gebreke. Als men Oudenaarde werkelijk wil profileren als toegankelijke stad, moeten vragen van mensen met een beperking altijd prioriteit krijgen en moet men heel snel naar oplossingen zoeken.

Spijtig genoeg is dit geen uitzonderlijk geval, ik ontving en meldde eerder ook al klachten over gebrek aan opvolging betreffende ontoegankelijkheid van voetpaden (door o.a. te hoge boordstenen) in de omgeving van Akker- en Nestor de Tièrestraat om dezelfde reden. (november 2022)

Ook op meldingen ivm. een te hoge balie in het ACM kwam geen reactie. (melding 2022)

Vragen:

1. Hoe komt het dat aan deze meldingen (met toch een zekere urgentie) nog geen gevolg werd gegeven?
2. Kan men in de toekomst meldingen mbt. toegankelijkheid prioritair behandelen, duidelijk geformuleerde antwoorden geven en gepaste oplossingen voorzien?
3. Wanneer zal men de werken in Riedekens uitvoeren?
4. Wil men de toestand in de omgeving van Nestor de Tièrestraat en Akkerstraat opnieuw bekijken en aanpassingen uitvoeren waar nodig?
5. Wil men in het ACM de balie aanpassen in functie van rolstoelpatiënten en er ook voor zorgen dat ze onderrijdbaar is?

De vraag wordt beantwoord door schepen John Adam.

5. Raadslid Wouter Decoodt

5.1. Vraag 1: speelpleintje Fonteinplein

Op het Fonteinplein lopen kinderen een serieus risico om zich te bezeren wanneer ze vallen op het basketbalterrein. Onlangs moest er zelfs een kind worden genaaid na een valpartij, wat aantoont dat de ruwe ondergrond van het terrein problematisch is. Bovendien is de ondergrond glibberig bij nat weer.

Daarnaast verkeren de palen die rond de zandbak waarin de speeltuigen staan, in slechte staat. Verscheidene palen ontbreken, waardoor jonge kinderen kunnen ontsnappen en mogelijk op de straat terechtkomen, wat een gevaarlijke situatie met zich meebrengt.

Vraag:

1. Kan er een schatting worden gemaakt van de kosten om de ruwheid van de ondergrond van het basketbalterrein te verminderen of om de ondergrond te vervangen door een meer comfortabele en veiligere? Indien het budget toereikend is, kan er dan overwogen worden om deze werkzaamheden uit te voeren?

2. Kan er ook dringend actie worden ondernomen om de ontbrekende palen in de zandbak te vervangen?

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

5.2. Vraag 2: fietsinfrastructuur in de Nederstraat

In de hele Nederstraat is er vandaag niet één fietsparkeerplaats meer. Diverse handelaren in de Nederstraat hebben aangegeven dat er behoefte is aan meer infrastructuur voor het parkeren van fietsen.

Vraag:

1. Wil de stad terug fietsbeugels verspreid over de Nederstraat plaatsen?

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

6. Raadslid Mathilde Haesaert

6.1. Vraag 1: verkeersoverlast in Kerkgate, Karel Martel en Jagerij in Mater

Verschillende bewoners in Mater ondervinden hinder door het te sneller verkeer. De heraangelegde kasseistraten in Kerkgate, Karel Martel en Jagerij nodigen nog meer dan vroeger uit tot veel te snel rijden, zeker eens verder weg van de dorpskern. De lange, rechte, brede banen werken te snel rijden in de hand, ook door zwaar verkeer en vrachtwagens, waardoor bewoners letterlijk wakker worden geschud in hun bed. Daarnaast blijven de straten daardoor ook voor fietsers oncomfortabel en onveilig.

Vraag:

1. Kunnen er snelheids- en andere metingen gedaan worden om het probleem te objectiveren (snelheid, maar ook geluid en trillingen?) of werden die al gedaan, en zo ja, waar en wat waren de resultaten?

Voorstel :

1. Er worden borden geplaatst worden om bestuurders te sensibiliseren om trager te rijden.
2. Er wordt op korte termijn onderzocht of snelheidswerende maatregelen kunnen worden genomen.
3. Er wordt op korte termijn onderzocht of het mogelijk is een fietspad of fietsstrook aan te leggen die de veiligheid en het comfort voor fietsers verhoogt (bijvoorbeeld waterdoorlatende dallen naast de kasseien)

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

6.2. Vraag 2: ruimte voor indoor skaten

In 2020 werd skateboarden een Olympische discipline. Oudenaarde heeft sinds 2018 een skateboardingclub (vzw) (De Loods Skateboarding). Die was vragende partij en zeer betrokken bij de ontwikkeling van het outdoor skatepark dat in oktober 2023 opende. De komst van het skatepark is een succes bij jong en oud én bleek ook goed nieuws voor de lokale economie.

Sinds 2022 organiseerde de vereniging verschillende pop up skateparken, onder meer in de BroeBelschool en op een parking in de Gobelinstraat (vroeger NCMV). Hiervoor investeerde de vereniging ook in eigen skatetoestellen. De vereniging is actief op zoek naar een indoor locatie om hun skatelessen regelmatiger te kunnen laten door gaan en zelfs uit te breiden. Ze deed ook al verschillende voorstellen aan de stad om tijdelijk gebruik te kunnen maken van bijvoorbeeld St. Jozef. Vrije gebruikers van het outdoor skatepark, regen, wind en hitte zorgen voor veel onzekerheid voor de betrokkenen (ouders, kinderen, lesgevers en bestuur) van de vereniging en afhakers.

Vragen:

1. Kan er op korte termijn een (tijdelijke) oplossing gevonden worden voor indoor skaten?
2. Kan er op lange termijn een permanente oplossing gevonden worden voor indoor skaten

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

7. Raadslid Pieter Feys

7.1. Voorstel 1: steun voor het gelegenheidscomité "Ename 1050

Ik richt mij tot de gemeenteraad met een voorstel om een initiatief te steunen dat inzet op verbinding in onze deelgemeenten. Het betreft een eenmalige subsidie van €6200 voor het gelegenheidscomité "Ename 1050", dat zich inzet om de 1050-jarige geschiedenis van Ename te vieren.

Dit jaar vieren de Enamenaars hun jubileum met bijzondere festiviteiten, georganiseerd door een groep vrijwilligers. Het comité "Ename 1050" heeft al diverse activiteiten georganiseerd, zoals acties op de kerstmarkt, de uitgave van de Enaamse gazette, historische en folkloristische lezingen, een speurtocht en de lancering van een nieuw bier.

Het hoogtepunt van hun inspanningen vindt binnenkort plaats op 5, 6 en 7 juli, met een feestweekend vol activiteiten voor jong en oud. Dit omvat een kampvuur op de archeologische site met optredens en samenzang, sportieve uitdagingen zoals wandeltochten en tornooien, een misviering in het Enaams, een mensencirkel, een aperitiefconcert door St. Cecilia, een middeleeuws eetfestijn en de onthulling van een Enaams kunstwerk.

Daarnaast zijn er activiteiten gepland rond Open Monumentendag op 8 september, waaronder het begraven van een tijdscapsule voor toekomstige generaties. Al deze evenementen zijn gratis en toegankelijk voor iedereen.

De vrijwilligers van "Ename 1050" steken veel tijd en energie in dit project. Om deze activiteiten mogelijk te maken, hebben zij financiële steun nodig. Met een eenmalige subsidie van €6200 kunnen zij een deel van de kosten dekken. De overige €18000 voorzien zij zelf.

Ik roep u op om dit voorstel te steunen en het comité "Ename 1050" de middelen te geven die zij verdienen. Door deze subsidie toe te kennen, dragen wij bij aan de samenhorigheid, cultuur en geschiedenis van onze deelgemeenten.

Voorstel:

De gemeenteraad kent aan het comité "Ename 1050" een subsidie van €6200 toe op vertoon van bewijsstukken die de kosten moeten aantonen.

De vraag wordt samen met vraag 10.2 beantwoord door schepen John Adam.

8. Raadslid Kristof Meerschaut

8.1. Voorstel 1: aanpak sluikstort

Oudenaarde blijft niet gespaard van sluikstorten. Niet alleen aan de glasbollen, maar ook op andere plaatsen wordt sluikafval gevonden. Veel mensen ergeren zich hieraan en wensen een strenge aanpak van sluikstorters.

Het team Netheid & Hygiëne van de stad voert zo'n 1244 opdrachten uit per jaar (ophalen zwerfvuil + sluikstort), dit kost handenvol geld.

Momenteel wordt via afvalintercommunale IVLA één mobiele camera per gemeente ingezet, hoofdzakelijk aan glasbollen. Die camera heeft niet alleen een afschrikkend effect, maar verhoogt ook de pakkans. In 2023 werd €17.572 opgehaald via GAS-boetes en retributies.

Voorstel:

Het stadsbestuur voert de druk op sluikstorters op door te investeren in extra camera's (al dan niet via IVLA) gecombineerd met een duidelijke en breed gecommuniceerde sensibiliseringscampagne.

Inspiratie: https://www.hln.be/ronse/stadsbestuur-lanceert-grootschalige-campagne-tegen-sluikstorten-het-ergert-iedereen-het-is-onverantwoord-en-het-zal-beboet-worden~ae756f8b/

De vraag wordt beantwoord door burgemeester Marnic De Meulemeester.

8.2. Vraag 1: ontwikkeling openluchtrecreatief verblijf Roompot

De stad Oudenaarde is sinds 2014 eigenaar van de terreinen van de voormalige Kompascamping.

Op 26 juni 2017 keurde de gemeenteraad een samenwerkingsovereenkomst goed met Roompot voor de ontwikkeling van een verblijfsrecreatief terrein. Op het voormalige kampeerterrein aan de Donkvijver zal Roompot 128 vakantiewoningen bouwen. Het vakantiepark zal vooral gericht zijn op de natuur en op fietsrecreatie.

Op 25 oktober 2022 werd aangekondigd dat de werken zouden starten begin 2023 en dat alles af zou zijn tegen 2024 (https://www.vrt.be/vrtnws/nl/2022/10/25/volgend-jaar-start-roompot-met-de-bouw-van-een-nieuw-vakantiepar/). Die timing werd niet gehaald.

Op de gemeenteraad in zitting van 25 september 2023 antwoordde de burgemeester op een vraag naar de stand van zaken dat de aannemers gekend waren en klaar stonden om te starten. Het park zou opengaan in het voorjaar van 2025. Ook die deadline lijkt niet gehaald te worden.

Vragen:

1. Wat is de laatste stand van zaken?
2. Wat zijn op dit moment de knelpunten?
3. Speelt de overname van Roompot door Landal Greenparks een rol bij de moeizame vooruitgang? Blijft het project in Oudenaarde overeind?
4. Met welke timing (opening) wordt op dit moment rekening gehouden

De vraag wordt beantwoord door burgemeester Marnic De Meulemeester.

9. Raadslid Wim Dhont

9.1. Voorstel 1: fietspompen

Oudenaarde profileert zich als fietsstad. Inderdaad, duizenden inwoners van onze stad verplaatsen zich met de fiets alsook komen er jaarlijks tienduizenden koersliefhebbers in en rond onze stad fietsen.

Daarom stel ik voor om op strategische plaatsen openbare fietspompen te installeren (zie foto's). Dit zijn robuuste voetpompen die eenvoudig en in een mum van tijd een fietsband op de juiste spanning kunnen brengen. Dit gebeurt reeds in verscheidene gemeenten in Vlaanderen.

<u>Voorstel:</u>

Het stadsbestuur voorziet de plaatsing van één of meerdere openbare fietspompen op strategische plaatsen in de stad.

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

10. Raadslid Dagmar Beernaert

10.1. Vraag 1: organisatie van de gemeente- en provincieraadsverkiezingen

Op 9 juni trokken we naar de stembus voor de Vlaamse, federale en Europese verkiezingen. Aan heel wat kiesbureaus was het lang aanschuiven en ook de regels waren blijkbaar niet voldoende gekend, zowel bij kiezers als bij leden van de stem- en telbureaus. Bij de gemeente- en provincieraadsverkiezingen van oktober zijn kiezers niet verplicht om te gaan stemmen. In die zin is het jammer dat de stembusgang in juni op sommige plaatsen zo pover is verlopen. Het was niet direct reclame om in oktober opnieuw rijtje te staan schuiven.

<u>Daarbij volgende vragen:</u>

1. Is men zich bewust van de problemen die zich voordeden in verschillende stem- en telbureaus?
2. Gebeurt er een evaluatie van de stembusgang in juni? Zo ja, hoe? Welke lessen zal men hieruit trekken voor oktober?
3. Een lokale democratie is pas sterk als er zoveel mogelijk mensen aan deelnemen. Welke maatregelen zal de stad nemen om de inwoners van Oudenaarde te overtuigen om in oktober toch opnieuw naar de stembus te trekken?

De vraag wordt beantwoord samen met vraag 2.2 door burgemeester Marnic De Meulemeester.

10.2. Voorstel 1: werkgroep “Ename 1050”

Ename is dit jaar 1050 jaar oud. Een aantal enthousiaste vrijwilligers richtte een werkgroep “Ename 1050” op die, gespreid over het hele jaar, socio-culturele activiteiten organiseert om deze bijzondere gelegenheid te vieren.

Zo werd een startactiviteit met interessante sprekers georganiseerd, is er een wandelzoektocht, wordt er meerdere keren een brochure (“de Enaamse gazette”) gratis verdeeld, is er een gelegenheidsbiertje,… Het hoogtepunt van het jaarprogramma valt in het feestweekend op 5-7 juli met een muzikale after-work, optredens, een wandeluitdaging, een heus middeleeuws buffet,…

Deze activiteiten worden allemaal door vrijwilligers georganiseerd en zullen veel mensen uit Ename en daarbuiten samen brengen. En ook in het najaar wordt er nog vanallesgeorganiseerd door de werkgroep.

Maar zoals u weet, koken kost geld. De vrijwilligers doen hun uiterste best om middelen de verzamelen, maar enige steun vanuit de stad zou welkom zijn om het plaatje financieel rond te krijgen. Gezien zowel de verbindende aard van de activiteiten als de culturele meerwaarde, lijkt dit zeker het overwegen waard.

Voorstel:

De stad gaat in overleg met de vrijwilligers van de werkgroep “Ename 1050” om te bekijken in welke mate het eenmalig financieel ondersteunen van de werkgroep nodig en opportuun is.

De vraag wordt samen met vraag 7.1 beantwoord door schepen John Adam.

11. Raadslid Vincent Thomaes

11.1. Vraag 1: veiligere oversteekplaats

De oversteekplaats in de Aalststraat met hoek Smissestraat voor fietsers komende uit het wegeltje aan de schelde is jammer genoeg al enkele keren het onderwerp geweest van een verkeersongeval.

Vorig jaar nog kwam de jonge man Owen (22 jaar) op deze oversteekplaats te overlijden.

Toen werd beloofd aan de ouders deze oversteekplaats veiliger te maken maar tot op heden is dit nog niet gerealiseerd.

Vraag:

1. Wanneer wordt hier actie ondernomen en welke ingrepen zouden hier dan plaats vinden?

De vraag wordt beantwoord door schepen Peter Simoens.

11.2. Vraag 2: jeugdopbouwwerker

Momenteel is er 1 jeugdopbouwwerker aan de slag in Oudenaarde en voor een stad als Oudenaarde is dit onvoldoende.

Vraag:

1. Wanneer zou er een tweede jeugdopbouwwerker aangeworven worden?
2. Tenzij ik me vergis was daar op een commissie al eerder sprake van maar is dit tot op heden nog niet aan de orde.

De vraag wordt beantwoord door schepen Julie Dossche.

De vergadering wordt geheven om 23.15 uur.

Goedgekeurd in zitting van 30 september 2024.

algemeen directeur, voorzitter,

Bart Baele Mathieu De Cock