

RECHTS POSITIE REGELING

LOKAAL BESTUUR MORTSEL



SAMEN BOUWEN AAN EEN STERKE ORGANISATIE

1

MIJN LOOPBAAN

2

REFLECTIE, WAARDEREN EN SOCIALE VOORDELEN

3

MIJN LOON

4

MIJN VERLOF

5

SPECIFIEKE STELSLS

6

SLOTBEPALINGEN

7

1. Samen bouwen aan een sterke organisatie.....	blz 5
Samenvatting.....	blz 6
1.1. Principes	blz 8
1.1.1. Onze kernwaarden	blz 8
1.1.2. Leidende hr-principes	blz 8
1.2. Toepassingsgebied en terminologie	blz 9
2. Mijn loopbaan	blz 10
Samenvatting.....	blz 11
2.1. Bewegen binnen de organisatie.....	blz 13
2.1.1. DNA-toets	blz 14
2.1.2. Capaciteitstoets.....	blz 14
2.2. Bewegen naar de organisatie	blz 15
2.2.1. Pre-screening	blz 16
2.2.2. DNA-toets.....	blz 17
2.2.3. Capaciteitstoets.....	blz 17
2.2.4. Wervingsreserve	blz 17
2.2.5. Poules.....	blz 17
2.3. Bewegen uit de organisatie	blz 19
2.3.1. Verlies van hoedanigheid van een statutaire medewerker	blz 19
2.3.2. Definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker	blz 19
2.3.3. Ontslag.....	blz 19
3. Reflectie, waarderen en sociale voordelen	blz 21
Samenvatting.....	blz 22
3.1. Maaltijdcheques	blz 26
3.2. Hospitalisatieverzekering	blz 26
3.3. Vergoeding woon-werkverkeer	blz 26
3.4. Patrimoniumbewaarder.....	blz 26
3.5. Tweede pensioenpijler.....	blz 26
3.6. Telefoonvergoeding	blz 26
3.7. Gsd-v.....	blz 26
3.8. Cadeaucheques	blz 26
4. Mijn loon	blz 28
Samenvatting.....	blz 29
4.1. Administratieve anciënniteiten	blz 30
4.2. Algemene bepalingen.....	blz 33
4.2.1. Definities.....	blz 33
4.3. Verplichte toelagen.....	blz 33
4.3.1 haard- en standplaatstoelage.....	blz 33
4.3.2. Vakantiegeld.....	blz 33
4.3.3. Eindejaarstoelage	blz 33
4.3.4. Attractiviteitspremie	blz 34
4.4. Onregelmatige prestaties	blz 34
4.4.1. Nachtprestaties en prestaties op zater-, zon- en feestdagen	blz 34
4.4.2. Overuren.....	blz 34
4.4.3. Onregelmatige prestaties van medewerkers in pijler woon- en thuiszorg	blz 35
4.4.4. Verstoringstoelage.....	blz 35

4.5. Maatregelen einde loopbaan.....	blz 36
4.6. Andere toelagen.....	blz 37
4.6.1. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	blz 37
4.6.2. De gevarentoelage.....	blz 37
4.6.3. Permanentietoelage.....	blz 37
4.6.4. Toelage voor opdrachthouderschap.....	blz 37
4.7. Vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....	blz 38
4.7.1. Algemeen.....	blz 38
4.7.2. Vergoeding voor reiskosten.....	blz 38
5 mijn verlof.....	blz 39
Samenvatting.....	blz 40
5.1. Algemene bepalingen.....	blz 42
5.1.1. Administratieve standen.....	blz 42
5.1.2. Bijzondere gevallen van afwezigheid.....	blz 42
5.2. Jaarlijkse vakantiedagen.....	blz 43
5.2.1. Vakantiedagen voor personeel van lokaal bestuur Mortsel met uitzondering van de cluster zorg en het personeel van het AGB mortsel.....	blz 43
5.2.2. Aantal vakantiedagen voor de cluster zorg en voor medewerkers van het AGB.....	blz 43
5.2.3. Opnemen van jaarlijkse vakantie.....	blz 43
5.3. Feestdagen.....	blz 44
5.4. Bevallings- en opvangverlof.....	blz 45
5.4.1. Bevallingsverlof.....	blz 45
5.4.1.1. Vervangend vaderschapsverlof.....	blz 45
5.4.1.2. Opvangverlof met het oog op adoptie of pleegvoogdij.....	blz 45
5.5. Ziekteverlof.....	blz 46
5.6. Disponibiliteit.....	blz 48
5.7. Verlof voor opdracht.....	blz 48
5.8. Omstandigheidsverlof.....	blz 49
5.9. Onbetaald verlof als recht.....	blz 50
5.10. Onbetaald verlof als gunst.....	blz 51
5.11. Loopbaanonderbreking.....	blz 51
5.12. Vlaams zorgkrediet.....	blz 51
5.13. Vormingsverlof.....	blz 52
5.14 Politiek verlof.....	blz 52
5.15. Vakbondsverlof.....	blz 52
6. Specifieke stelsels.....	blz 53
Samenvatting.....	blz 54
6.1. Waarnemen van een hogere functie.....	blz 55
6.2. Opdrachthouderschap.....	blz 55
6.3. Overdracht en terbeschikkingstelling.....	blz 55
7. Slotbepalingen.....	blz 57
7.1. Overgangsbepalingen.....	blz 58
7.1.1. Geldelijke waarborgen.....	blz 58
7.1.2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsvoorwaarden.....	blz 59

1. SAMEN BOUWEN AAN EEN STERKE ORGANISATIE



1. Samen bouwen aan een sterke organisatie

WIJ WILLEN EEN TOPWERKGEVER ZIJN VOOR ONZE MEDEWERKERS.

HOE DOEN WE DIT?
HEEL EENVOUDIG. SAMEN.
DOOR IN TE ZETTEN OP ONZE MENSEN.
DOOR ZE TE VERBINDEN.

WIE ZIJN WE?



1. SAMEN BOUWEN AAN EEN STERKE ORGANISATIE

1.1. Principes

We hebben sterke ambities neergezet voor Mortsel. Een topwerkgever zijn voor medewerkers, een stevige en brede organisatiebasis vormen om beslist en nieuw beleid optimaal te kunnen realiseren en een toegankelijke, klantgerichte, nabije en brede dienstverlening bieden aan alle inwoners of 'klanten' van Mortsel. Mortsel is een sterk merk. Dat zit immers in ons DNA. Mortsel stad die gezien mag worden, een stad waarin wordt beleefd op mensenmaat, een stad die in de watten legt, een stad om gelukkig in te zijn en tenslotte een stad waar alles op rolletjes loopt.

Maar Mortsel is ook een levende organisatie. Een organisatie die geleefd en beleefd wordt door mensen. En al die mensen zijn verbonden met elkaar.

1.1.1. Onze kernwaarden:

- **Op en top professioneel**

We kennen onze taak, we hebben alles in huis om die tot in de puntjes uit te voeren en we nemen onze rol serieus.

- **Open en veilig**

Niemand moet hier ooit bang zijn om een vraag te stellen. Wie vragen stelt, wil vooruit geraken. En dat stimuleren we door eerlijk te antwoorden, zonder verborgen agenda's.

- **Creatief**

We pakken uitdagingen pragmatisch aan en durven risico's nemen.

- **Betrokken en klantgericht**

Iedereen wil hetzelfde: een fantastische stad voor die 25.000 Mortselaars. Dat lukt alleen als we allemaal verantwoordelijkheid nemen voor wat we doen.

- **Resultaatsgericht**

We willen graag dat ons harde werk vruchten afwerpt. Daarom plannen we goed, stellen we doelen voorop en vragen we actief feedback.

- **Altijd in ontwikkeling**

Rust roest. Daarom stellen we onszelf graag permanent in vraag en geven we iedereen de kans om te groeien en te ontwikkelen. Daar worden we uiteindelijk allemaal beter van.

“Dynamisch is hét sleutelwoord voor lokaal bestuur Mortsel. Geen ingewikkelde hiërarchie maar een vlakke organisatie die snel en wendbaar is en zonder overbodige ballast kan reageren op veranderingen en klantwensen.”

1.1.2. Leidende HR-principes:

Dynamisch is hét sleutelwoord voor lokaal bestuur Mortsel. Geen ingewikkelde hiërarchie maar een vlakke organisatie die snel en wendbaar is en zonder overbodige ballast kan reageren op veranderingen en klantwensen. Binnen die organisatie zijn onze medewerkers een belangrijk middel om het doel van Mortsel waar te maken. Want de mens- en organisatiebelangen versterken elkaar nu eenmaal. Als mensgerichte organisatie zetten we in op:

- Maximale betrokkenheid en eigenaarschap. Reflectie en zelfreflectie zijn daarbij belangrijke instrumenten.
- Verregaande oplossings- en resultaatgerichtheid. Creativiteit is daartoe noodzakelijk.
- Constructieve kritische basishouding gebaseerd op een waarderende, positieve, zelfoptimistische cultuur.
- Warme en geïnteresseerde klantgerichtheid op basis van toegankelijkheid.
- Eerlijke en open houding gebaseerd op vertrouwen.
- Dialoog zonder aan 'vergaderitis' te lijden.
- Gelijkwaardigheid = kansen voor iedereen.

“Onze medewerkers zijn een belangrijk middel om het doel van Mortsel waar te maken.”

1.2. Toepassingsgebied en terminologie

Deze rechtspositieregeling geldt voor alle medewerkers van lokaal bestuur Mortsel. Sommige bepalingen wijken af voor specifieke personeelscategorieën van AGB Mortsel en de cluster Zorg.

Het is niet van toepassing op OCMW-cliënten tewerkgesteld in artikel 60 §7.

Voor de toepassing van de rechtspositieregeling verstaan we onder:

- GD: gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen
- OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 en latere wijzigingen.
Decreet lokaal bestuur dd 22 december 2017, dat in voege gaat vanaf 1 januari 2019.
- BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeente- en provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en financieel beheerder van de OCMW's en latere wijzigingen
- 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 OCMW's en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de OCMW's, en latere wijzigingen
- Lokaal bestuur Mortsel: het OCMW en stad Mortsel, inclusief AGB en de cluster Zorg
- medewerker of personeel: zowel statutair als contractuele medewerker
- statutaire medewerker: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband
- contractuele medewerker: elke medewerker die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
- GR: gemeenteraad
- RMW: raad voor maatschappelijk welzijn
- bestuur: het bestuur van lokaal bestuur Mortsel
- de aanstellende overheid: de raad, voor algemeen directeur en financieel directeur; het College van Burgemeester en Schepenen (CBS), het Vast Bureau of het directiecomité van AGB voor de overige medewerkers onder wie ook de leden van het managementteam, tenzij deze bevoegdheid werd gedelegeerd aan de algemeen directeur.
- het hoofd van het personeel: de algemeen directeur van lokaal bestuur Mortsel
- graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie
- schaal: salarisschalen, gekoppeld aan rang
- niveau: groepering van graden volgens competenties die ervoor vereist zijn
- rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden
- functiebeschrijving: weergave van functie-inhoud en het functieprofiel waaronder de competenties
- competenties: kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes nodig voor de uitoefening van een bepaalde functie
- praktisch geschoold: scholing door middel van een praktische opleiding
- theoretisch geschoold: scholing door middel van een theoretische opleiding

2. MIJN LOOPBAAN



2. Mijn loopbaan

**De juiste mens op de juiste plaats.
Dat is de ambitie.**

Hoe doen we dat?

We laten waar mogelijk diplomaveisten vallen wanneer we kijken welke man of vrouw een functie wil en kan uitoefenen.

We vinden namelijk dat er belangrijkere zaken zijn die bepalen hoe zwaar een functie doorweegt.

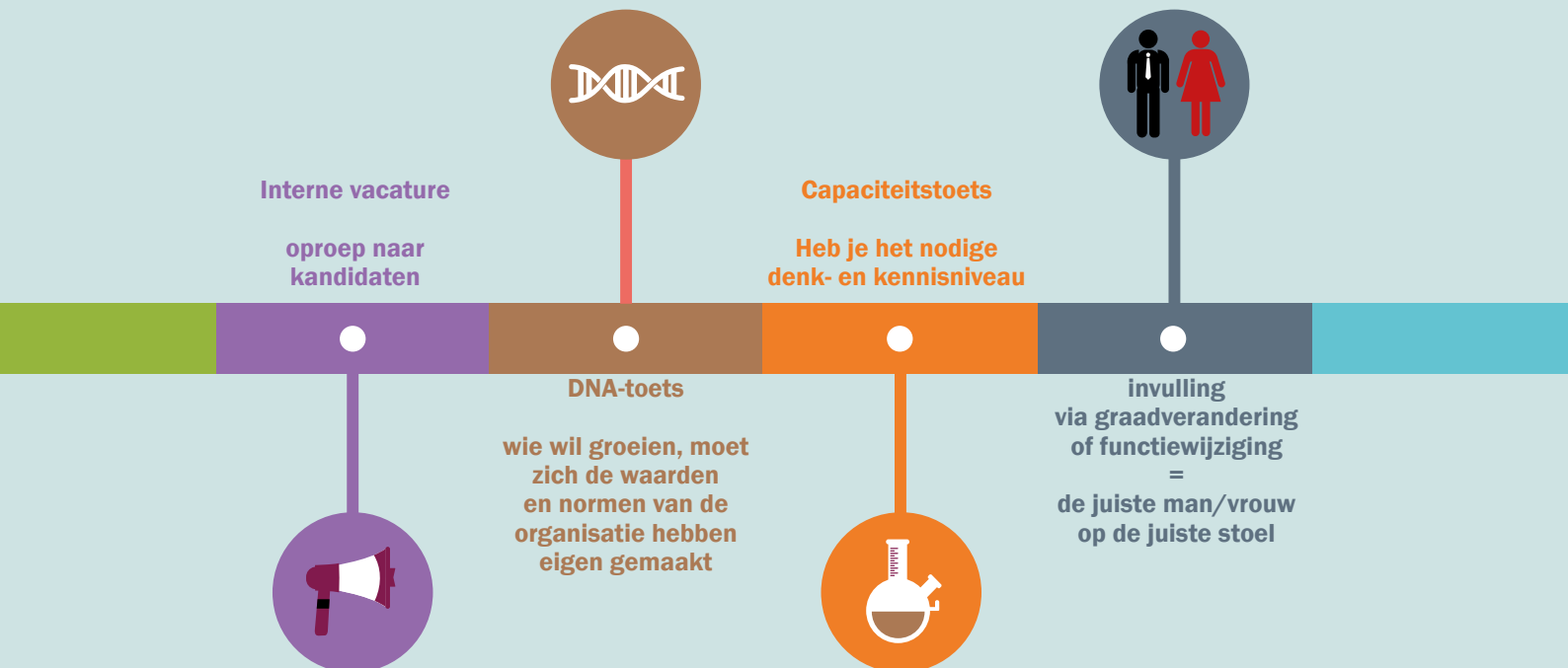
- Hoeveel kennis en kunde is er nodig?
- Welke complexiteit heeft de functie?
- Hoeveel autonomie heeft het personeelslid?
- Wat is de impact van de functie?
- Moet je leiding geven?

Dat wil zeggen dat we inzetten op competentie- en talentmanagement. We willen sterk personeel, dat matcht met het DNA van onze organisatie. We moedigen bewegen binnen de organisatie aan. Daarom kijken we waar we kunnen eerst intern, wanneer er een functie vacant is.

Groeikansen voor iedereen

Horizontaal groeien wil zeggen dat je verschillende ervaringen kan opbouwen op eenzelfde niveau. Verticaal groeien wil zeggen dat je nieuwe verantwoordelijkheden aangaat op een ander niveau. Maar groeien kan je altijd. Daarom krijgt in principe iedereen de kans om te solliciteren op een interne vacature, en bepalen we pas nadien de procedure, afhankelijk van de kandidaten.

Bewegen binnen de organisatie



Bewegen naar onze organisatie

Ook nieuwe medewerkers moeten matchen met het DNA van de organisatie. We willen immers groeipotentieel aanbieden. Daarom moet er in eerste instantie een 'klik' zijn tussen nieuwe medewerkers en de organisatie en pas in tweede instantie met een bepaalde functie.

2. MIJN LOOPBAAN

Iedere functie heeft een bepaalde rang en graad. Welke? Dat bepaalt de functieclassificatie of beter vijf factoren waar we de verwachtingen van een functie aan vasthangen:

1. kennis en kunde (denkniveau)
2. complexiteit
3. autonomie
4. impact
5. leiding geven

We gaan niet meer uit van diplomaverenissen, maar beschrijven onze verwachtingen volgens die vijf factoren. Tenzij er wettelijk of functioneel een diploma vereist is.

Hier een overzicht van de graden:

- **E:** enkel voor sociale tewerkstelling; er is nood aan het opbouwen van een arbeidsattitude en het versterken van competenties
- **D:** praktische scholing met outputniveau LSO (Lager Secundair Onderwijs), tenzij anders bepaald
- **C:** praktische scholing met outputniveau HSO (Hoger Secundair Onderwijs) of HB05 (Hoger Beroepsonderwijs), tenzij anders bepaald
- **B:** theoretische scholing met outputniveau bachelor of een bachelordiploma voor functies waarbij dit wegens reglementering of functietechnisch noodzakelijk is
- **A:** theoretische scholing met outputniveau master of een masterdiploma voor functies waarbij dit wegens reglementering of functietechnisch noodzakelijk is

De graden worden gerangschikt in rangen. We duiden elke graad aan met twee letters: een hoofdletter die het niveau aangeeft en een kleine letter die de rang binnen het niveau aangeeft. Aan elke rang zijn één of meerdere salarisschalen gekoppeld.

Elke vacature, ongeacht het niveau, kan op verschillende manieren worden ingevuld via procedures die sterk gelijklopen. We zoeken immers de juiste persoon op de juiste plaats en het aftoetsen hiervan is op elke manier even belangrijk.

We zetten sterk in op competentie- en talentmanagement. Een groeiende en flexibele organisatie moet immers kunnen steunen op sterk personeel. Het DNA van de medewerker moet matchen met dat van onze organisatie en onze medewerkers moeten handelen volgens onze waarden: professioneel, open en veilig, creatief, betrokken en klantgericht, resultaatgericht en altijd in ontwikkeling.

We schrijven als organisatie een verhaal van groei en bieden daarom alle groeikansen aan ons personeel. We willen de juiste persoon op de juiste functie. Beweging binnen de organisatie moedigen we aan. Komt er een functie vacant, dan geven we daarom voorrang aan personeelsmobiliteit of bevordering. Iedere vacature publiceren we eerst intern, binnen onze eigen organisatie. Tenzij we door de specificiteit van de functie en de informatie uit het talentmanagementsysteem vermoeden dat er intern geen (geschikte) kandidaten zijn.

Welke verschillende procedures zijn mogelijk?

- Bewegen binnen de organisatie in de vorm van groei of mobiliteit (zowel interne als externe mobiliteit): personeel van lokaal bestuur Mortsel wordt uitgenodigd om zich kandidaat te stellen
- Een uitbreiding van deeltijdse prestaties: personeel van lokaal bestuur Mortsel dat deeltijds werkt kan zich kandidaat stellen.
- Externe aanwervingsprocedure: externe en interne kandidaten nodigen we gelijktijdig uit om zich kandidaat te stellen
- Een combinatie van procedures

2.1. Bewegen binnen de organisatie

Als lerende organisatie willen we al onze medewerkers de kans geven zich te ontwikkelen en te groeien. We verwachten dat zij het eigenaarschap nemen over hun loopbaan en groei.

Door de toepassing van talentmanagement in de waardering- en feedbackcyclus hebben we een goed beeld van de talenten en sterke competenties binnen onze organisatie. Op basis hiervan kunnen we medewerkers inzetten op hun sterktes.

De indeling van functies in graden volgens de functieclassificatie laat medewerkers toe een eigen groeiverhaal uit te bouwen doorheen de organisatie. Deze groei kan horizontaal zijn omdat we streven naar zichtbaarheid van functies van eenzelfde niveau. De horizontale groei vertaalt zich in het opbouwen van verschillende ervaringen binnen lokaal bestuur Mortsel. Deze groei kan ook verticaal zijn, waarbij we duidelijk maken welke nieuwe verantwoordelijkheden en verwachtingen gekoppeld zijn aan het nieuwe niveau in de organisatie.

Om de mobiliteit zo ruim mogelijk te maken, leggen we bij interne openverklaring niet op voorhand vast via welke procedure iemand in aanmerking komt voor de functie. Iedereen krijgt de kans om te solliciteren en afhankelijk van de situatie van de geselecteerde kandidaat bekijken we vervolgens of er een bevordering, een verschuiving of een verplaatsing nodig is. Dit kan door interne en externe mobiliteit.

HET GROEIVERHAAL

E1 - E3	Deze functie wordt voorbehouden voor sociale tewerkstelling.
D1 - D3	Voor deze functie is scholing, noch ervaring nodig. Je oefent vooral handenarbeid uit en goed omschreven taken op een min of meer zelfstandig niveau onder leiding van een teamverantwoordelijke.
D4 - D5	Je neemt leiding op van een ploeg van uitvoerende medewerkers. Je staat in voor planning en organisatie. Je steekt zelf nog vaak de handen uit de mouwen. Je hebt enige ervaring in kernresultaatsgebieden die we verwachten op D niveau.
C1 - C3	Je hebt een praktische scholing met outputniveau HSO (Hoger Secundair Onderwijs) of HB05 (Hoger Beroepsonderwijs). Je neemt ondersteunende, afgebakende taken op. Je krijgt de kans ervaring op te bouwen binnen de functie.
C4 - C5	Je beschikt ofwel over meer diepgaande kennis in jouw vakdomein en treedt op als specialist. Ofwel neem je een leidinggevende rol op en coach je je team. Je werkt nog actief mee met het team. Je hebt enige ervaring in kernresultaatsgebieden die we verwachten op C niveau.
B1 - B3 BV1 - BV3	Je hebt theoretische scholing met als outputniveau bachelor. Je gebruikt je kennis om verschillende problemen zelfstandig op te lossen. Je werkt onder begeleiding van een leidinggevende, maar we verwachten dat je actief meedenkt over prioriteiten en aanpak. Je kan gevraagd worden om ad hoc projecten binnen je vakdomein op te nemen.
B4 - B5 BV4 - BV5	Je neemt leiding over een team van medewerkers op B of C niveau. Je hebt enige ervaring in kernresultaatsgebieden die we verwachten op B niveau.
A1 - A3	Je hebt een theoretische scholing met een outputniveau op masterniveau. Problemen en vragen die je krijgt aangereikt, zijn abstract van aard en je neemt een adviserende rol op. Je kan gevraagd worden een dienstoverschrijdend project op te nemen. Je kan dit ook in een leidinggevende functie inzetten. Je stelt dan je brede kennis ter beschikking en geeft leiding aan een team van inhoudelijke medewerkers.
A4	Je neemt een belangrijke verantwoordelijke functie op in de organisatie. Ofwel stuur je een kleiner beleidsdomein aan of je bent N-1 (afdelingshoofd of projectleider) in een groot beleidsdomein. Je coördineert en organiseert je beleidsdomein of afdeling die uit meerdere, multidisciplinaire teams bestaat.
A5	Je neemt een belangrijke verantwoordelijke functie op in onze organisatie. Je stuurt een belangrijk, impactvol beleidsdomein aan. Je bent verantwoordelijk voor het uitvoeren van het bestuursakkoord binnen jouw domein en je bent beleidsbepalend naar de toekomst toe. Je bent vooral bezig met coördineren van je beleidsdomein en je delegeert opdrachten en taken naar de juiste niveaus en functies.

Bewegen in de organisatie kan enkel in een vacante betrekking. Deze interne vacature verklaren we steeds in een gezamenlijke procedure stad en OCMW, en indien nodig AGB, open.

Voor elke interne vacature (stad, AGB en OCMW) doen we een oproep voor kandidaten. Deze bekendmaking gebeurt via de meest geschikte kanalen en moet voor al het personeel toegankelijk zijn. Het vacaturebericht geeft voldoende informatie om zich een goed beeld van de functie, salarisschaal en gevraagde competenties te kunnen vormen. De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor indiening van kandidaturen. Deze termijn is minstens zeven werkdagen, waarbij de eerste dag van bekendmaking niet is inbegrepen. De datum van verzending van de kandidatuur is de datum van indiening. Elke kandidaat krijgt een ontvangstbevestiging van de kandidatuur.

Elke medewerker van lokaal bestuur Mortsel kan zich in principe kandidaat stellen voor een interne vacature (interne en externe mobiliteit), maar er mag geen verbetertraject lopende zijn of geweest zijn in het jaar dat voorafgaat aan de vacature.

In specifieke gevallen moet de medewerker in het bezit zijn van een gespecificeerd diploma of getuigschrift, als dit wettelijk of omwille van de functie vereist is. Dit delen we vooraf mee als we de vacature publiceren.

Onze medewerkers kunnen relevante ervaring binnen of buiten lokaal bestuur Mortsel voorleggen ter motivatie.

Groei binnen de organisatie verloopt volgens een selectieprocedure die er op gericht is de beste kandidaat voor de vacante functie te vinden, ongeacht de huidige functie of het niveau van de medewerker.

2.1.1. DNA-toets

Als eerste stap in de procedure kijken we of er een match is tussen het DNA van het lokaal bestuur en de medewerker. Medewerkers die willen groeien moeten zich de waarden en normen van de organisatie eigen hebben gemaakt. Om dit te meten neemt de adviseur loopbaanbegeleiding en -ontwikkeling een DNA-toets af. De dienst HR kan hiervoor gebruikmaken van informatie die we al hebben verzameld via job craftings, talent mapping, reflectiegesprekken, enz. ...

2.1.2. Capaciteitstoets

Deze test zoekt uit of een kandidaat het denk- of kennisniveau heeft dat nodig is voor de functie.

De graden D tot C testen we aan de hand van een praktijkproef. We plaatsen en observeren de kandidaat in een praktijksituatie. De jury beoordeelt vervolgens of de nodige kennis en denkniveau aanwezig is.

De graden B en A testen we door een case voor te leggen, die de kandidaat moet analyseren en presenteren aan een jury. De jury bespreekt nadien de presentatie en komt tot een unaniem besluit.

De jury bestaat uit de nieuwe leidinggevende, de directeur HR en/of adviseur loopbaanbegeleiding en -ontwikkeling en een externe. Tenzij de aanstellende overheid dit anders bepaalt.

Voor hogere functies of wanneer het functieprofiel dit vereist, kan de selectie aangevuld worden met psychotechnische proeven:

- Assessment center (extern): tijdens een assessment zijn er twee verschillende assessoren die de kandidaat beoordelen. Ze gebruiken daarvoor een geïntegreerde set van technieken. Dit onderzoek evalueert de vaardigheden en attitudes die voor de functie vereist zijn.
- Psychotechnische screening: een persoonlijkheidsvragenlijst die op de functie en werkomgeving is gericht; psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie.

De uitslagen van het assessment zijn richtinggevend, niet bindend. Er wordt een uitspraak gedaan over de aanwezige competenties en het groeipotentieel. De resultaten van de test(en) zijn gedurende twee jaar geldig voor gelijke functies op datum van het verslag van het assessment.

Na elke proef maakt de jury een schriftelijk verslag op. Op basis van alle verslagen wordt een rangschikking gemaakt. De meest geschikte kandidaat wordt geselecteerd.

De invulling gebeurt bij interne en externe personeelsmobiliteit. Dit kan gebeuren via:

- functiewijziging: de medewerker was binnen dezelfde graad aangesteld als de graad van de vacante functie.
- graadverandering: interne medewerkers die veranderen van graad in de nieuwe vacante functie.

2.2. Bewegen naar de organisatie

Om bij het lokaal bestuur te kunnen werken moeten de kandidaten:

- gedrag vertonen dat overeenstemt met een correcte basishouding. Dit toetsen we aan de hand van een recent uittreksel van het strafregister. Bij een ongunstige vermelding mag de kandidaat dit schriftelijk toelichten.
- burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de functie in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de medewerker bij de uitvoering van zijn werk.
- voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarde.

- slagen voor de selectieprocedure
- voldoen aan de diplomaverenste

“Door de toepassing van talentmanagement in de waardering- en feedbackcyclus hebben we een goed beeld van de talenten en sterke competenties binnen onze organisatie.”

Als er een geldige wervingsreserve of –poule bestaat, roepen we de kandidaten hieruit op. Bij elke andere aanwervingsprocedure hoort een externe bekendmaking van de vacature met oproep tot kandidaten. De aanstellende overheid kiest de manier waarop ze de vacature extern bekendmaakt. Deze bekendmaking moet breed toegankelijk zijn en gebeurt via de meest geschikte communicatiemiddelen. Tegelijk maken we de vacature ook intern bekend. De vacature bevat voldoende informatie over de organisatiecultuur, de functie en de vereiste competenties.

Als de aanstellende overheid een functie niet als moeilijk invulbaar beschouwt, kan de algemeen directeur na delegatie deze alsnog als een moeilijk invulbare functie beschouwen. Dit kan als na één oproep tot werving geen geschikte kandidaat werd gevonden. In dat geval kunnen we de functie met deze voorwaarden opnieuw open verklaren.

Tussen de publicatie van de vacature en de uiterste indieningsdatum van de kandidatuur zitten minstens zeven kalenderdagen, te tellen vanaf de eerste dag na publicatie. Indienen gebeurt liefst via het elektronisch formulier. De ontvangstdatum van de kandidatuur wordt bepaald door:

- inschrijving via elektronisch formulier
- datum van e-mail
- datum poststempel
- ontvangstbewijs bij afgifte

Als kandidaat ontvang je steeds een ontvangstbevestiging van je kandidaatstelling.

Aan elke aanwervingsprocedure gaat een toelatingsproces vooraf. De kandidaten bewijzen dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en medisch geschikt zijn:

Vóór de selectieproeven:

- indien vereist, via een kopie of afschrift van het diploma. Studenten of laatstejaarsscholieren kunnen we toelaten tot de selectieprocedure wanneer ze een studiebewijs kunnen voorleggen en een attest van de onderwijsinstelling dat verklaart dat zij datzelfde jaar zullen deelnemen aan het eindexamen dat leidt tot het gevraagde diploma.

Vóór de indienstreding:

- via een medisch attest
- via een recent uittreksel uit het strafregister

Wanneer de aanstellende overheid de kandidatuur weigert na beoordeling van de voorgelegde attesten, informeren we de kandidaat over de reden tot weigering.

“Elke medewerker van lokaal bestuur Mortsel kan zich in principe kandidaat stellen voor een interne vacature.”

De selectieprocedure beoordeelt hoe geschikt een kandidaat is voor een vacante functie. Hierbij gebruiken we verschillende selectietechnieken, die afgestemd zijn op de functiebeschrijving en functieclassificatie.

Hoe geschikt een kandidaat is, hangt niet enkel van een specifieke functie af. Voor we de technische en functie-specifieke competenties van een kandidaat analyseren is het belangrijk dat er een ‘klik’ is tussen de persoon en de cultuur van de organisatie, het DNA van lokaal bestuur Mortsel. Elke selectie start daarom met het polsen naar de persoonlijkheid en waarden van de kandidaat. Die toetsen we vervolgens aan onze waarden, het DNA van onze organisatie. We willen immers groeipotentieel bieden aan onze medewerkers. Daarom moeten nieuwe medewerkers in eerste instantie passen in de cultuur, en pas in tweede instantie in een bepaalde functie. Deze eerste stap is daarom essentieel bij elke aanwerving.

Voor functies van niveau E werken we samen met sociale partners in het kader van sociale tewerkstelling en doorstroomtrajecten. De selectie van deze profielen gebeurt deels door de partners en kent een ander verloop.

De aanstellende overheid bepaalt voor aanvang van de selectieprocedure per selectiestap welk resultaat nodig is om als geslaagd te worden beschouwd, of om te worden toegelaten tot de volgende selectieproef.

De kandidaten worden vooraf van het selectieverloop op de hoogte gebracht. De jury maakt bij elke selectieproef een voldoende gemotiveerd verslag op. We brengen elke kandidaat op de hoogte van het resultaat van de selectie. Elke kandidaat kan feedback vragen over het selectieproces.

2.2.1. Pre-screening

Indien vooraf bepaald, of bij meer dan 15 kandidaturen voor een vacante functie, doen we een pre-screening.

Deze preselectie leidt tot een rangschikking van maximum 15 kandidaten die doorstromen naar de selectieproeven. De aanstellende overheid kan vooraf beslissen om het aantal kandidaten dat doorstroomt naar een volgend onderdeel te beperken of uit te breiden.

De dienst HR kan deze pre-screening telefonisch afnemen (op basis van CV) of via een psychologische proef of kennisniveauproef op afstand. De functiebeschrijving vormt hiervoor de basis. De pre-screening peilt naar motivatie, match en basiskennis. Om de objectiviteit te garanderen krijgen de kandidaten een duidelijke omschrijving van de pre-screening zodat zij zich op een gelijke manier kunnen voorbereiden.

2.2.2. DNA-toets

De eerste selectieproef is een gesprek met de dienst HR op basis van een standaardtechniek om te peilen in hoeverre de waarden van de kandidaat en de organisatie overeenstemmen. We focussen hierbij op bepaalde kernwaarden die we zoeken in gedrag of attitude (competenties).

2.2.3. Capaciteitstoets

De tweede proef zoekt uit of een kandidaat de praktische of theoretische kennis heeft die vereist is voor de functie.

- De graden D tot C testen we aan de hand van een praktijkproef. We plaatsen de kandidaat in een praktijksituatie en observeren. De jury beoordeelt vervolgens of de nodige kennis/denk niveau aanwezig is.
- De graden B en A testen we door een case voor te leggen, die de kandidaat moet analyseren en presenteren aan een jury. De jury bespreekt nadien de presentatie en komt tot een unaniem besluit.

De jury bestaat uit deskundigen (intern en minstens 1 extern) die in staat zijn de kandidaat te beoordelen op vastgestelde selectiecriteria voor de functie. Deze jury is onafhankelijk, onpartijdig, niet-discriminerend en heeft respect voor de vertrouwelijkheid van gegevens van de kandidaten en hun private levenssfeer. Er mag geen sprake zijn van belangenvermenging.

Voor hogere functies of daar waar het functieprofiel dit vereist kan de selectie aangevuld worden met psychotechnische proeven:

- Assessment center (extern): tijdens een assessment zijn er twee verschillende assessoren die de kandidaat beoordelen. Ze gebruiken daarvoor een geïntegreerde set van technieken. Dit onderzoek evalueert de vaardigheden en attitudes die voor de functie vereist zijn.
- Psychotechnische screening: een persoonlijkheidsvragenlijst die op de functie en werkomgeving is gericht; psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie.

De uitslagen van de psychotechnische proeven zijn niet bindend. Er wordt een uitspraak gedaan over de aanwezige competenties en het mogelijke groeipotentieel.

Na elke proef maakt de jury een schriftelijk verslag op. Op basis van alle verslagen wordt een rangschikking gemaakt. De meest geschikte kandidaat wordt geselecteerd.

“We kunnen medewerkers inzetten op hun sterktes.”

2.2.4. Wervingsreserve

De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring of er een wervingsreserve moet worden aangelegd voor toekomstige vacatures. De reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op de datum van het eindrapport van de selectie.

Als er een wervingsreserve is, nemen we alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt werden bevonden tijdens de selectieprocedure, op in de wervingsreserve.

Wanneer de reserve geen enkele kandidaat opleverde, kan een nieuwe selectie starten.

2.2.5. Poules

De aanstellende overheid bepaalt bij vacantverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een poule wordt aangelegd. Deze reserve is 1 jaar geldig en kan met 1 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie. Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in de poule. Ben je als kandidaat niet weerhouden voor een nieuwe functie, dan kom je opnieuw in de poule terecht.

DECRETALE GRADEN

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen en financieel directeur.

Voor de aanwerving van de algemeen en financieel directeur gelden dezelfde bepalingen als voor de aanwerving van het overige personeel.

De selectie voor de aanwerving van algemeen en financieel directeur kunnen we geheel of gedeeltelijk uitbesteden aan een extern selectiebureau. De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor de algemeen directeur bevat de selectieprocedure in elk geval een DNA-toets en test rond management- en leiderschapskwaliteiten. Voor de financieel directeur bevat deze na een DNA-toets in elk geval een capaciteits- en denkproef die het financieel-economisch inzicht toetst.

Voor de aanstelling van een algemeen of financieel directeur voorzien we een proefperiode van 1 jaar.

VERSNEL

Vervangingscontracten en contracten van bepaalde duur zullen een versnelde procedure doorlopen.

“Nieuwe medewerkers moeten in eerste instantie passen in de cultuur, en pas in tweede instantie in een bepaalde functie.”

IN DIENST

De aanstellende overheid bepaalt vanaf welke datum de geselecteerde medewerker in dienst treedt. Als de medewerker omwille van een opzegtermijn bij een andere werkgever of door andere redenen niet onmiddellijk in dienst kan treden, dan kan de datum in onderling akkoord bepaald worden.

Als de medewerker niet in dienst treedt op de vastgestelde datum, gaan we ervan uit dat hij of zij definitief verzaakt aan de aanstelling, behalve als er sprake is van overmacht.

Bij indiensttreding leggen de medewerkers in handen van de burgemeester, voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn of Raad van Bestuur AGB de eed af: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

Conform artikel 77 van het gemeentedecreet leggen de algemeen en financieel directeur tijdens een openbare zitting van de gemeenteraad de eed af in handen van de voorzitter. Die eed klinkt als volgt: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

STATUTAIRE AANSTELLING

Een statutaire medewerker wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat hij of zij:

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden;
- geslaagd is voor de selectieprocedure;
- een gunstige feedback kreeg na een proefperiode van 6 maanden voor alle medewerkers en een jaar in het geval van decretale graden.

2.3. Bewegen uit de organisatie

2.3.1. Verlies van hoedanigheid van een statutaire medewerker

Een statutaire medewerker kan zijn hoedanigheid van statutaire medewerker verliezen naar aanleiding van:

- een tuchtstraf;
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Daarnaast kunnen we ambtshalve een einde maken aan de hoedanigheid van een statutaire medewerker als:

- de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden door een beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of als een zodanig beroep is ingetekend, tijdens de procedure.
- de statutaire medewerker niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of medische ongeschiktheid voor de functie werd vastgesteld.
- de statutaire medewerker zonder geldige reden de werkpost verlaat of na toegestane afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 dagen in het geval dat het lokaal bestuur zowel telefonisch als per aangetekend schrijven de medewerker heeft proberen te bereiken.
- de statutaire medewerker zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Enkel als er geen bedrog meespeelt bij een onregelmatige aanstelling zullen we een verbrekingsvergoeding gelijk aan 3 maanden loon toekennen. In de andere gevallen zullen we geen opzegtermijn of verbrekingsvergoeding toekennen.

De aanstellende overheid stelt het verlies van hoedanigheid van de statutaire medewerker vast en beslist tot het ontslag van die medewerker. De medewerker wordt vooraf gehoord. Het ontslag wordt per aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de reden ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat in op de datum vermeld in de beslissing of indien dit geen datum bevat, op de datum van de beslissing. We informeren de medewerker in kwestie over alle verplichtingen van zowel bestuur als medewerker die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

“De aanstellende overheid kan de statutaire medewerker in dienst houden na de pensioenleeftijd.”

2.3.2. Definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker

De volgende zaken geven aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker:

- het vrijwillig ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig verbetertraject, tenzij een andere actie wordt beslist;
- de pensionering ingevolge toepassing van de pensioenwetgeving.

De aanstellende overheid kan de statutaire medewerker in dienst houden na de pensioenleeftijd. Het statutaire verband wordt dan verlengd op vraag van de aanstellende overheid of van de medewerker. Zowel de medewerker als de aanstellende overheid moeten ermee instemmen. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens 1 jaar, telkens verlengbaar met hoogstens 1 jaar. De betrokken medewerker behoudt tijdens deze periode de hoedanigheid van vast aangesteld statutaire medewerker.

2.3.3. Ontslag

Wanneer een statutaire medewerker vrijwillig ontslag neemt, stelt hij of zij de aanstellende overheid daarvan in kennis. Dit kan per brief of via e-mail. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt de medewerker van deze kennisname op de hoogte. De datum waarop de statutaire medewerker de organisatie effectief verlaat, wordt in onderling akkoord tussen de medewerker en de aanstellende overheid bepaald. Indien dit de Raad is, gebeurt dit tussen de medewerker en het CBS/Vast Bureau of directiecomité van het AGB. Als er geen onderling akkoord is, passen we de termijn toe zoals omschreven in de wet op arbeidsovereenkomsten.

Als we een statutaire medewerker willen ontslaan, zal deze steeds eerst gehoord worden door de aanstellende overheid. De beslissing tot ontslag wordt per aangetekende brief betekend aan de statutaire medewerker. Daarbij vermelden we de datum van uitwerking en informeren we de medewerker over alle verplichtingen van het bestuur en medewerker die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

De opzegtermijn bedraagt 3 maanden en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst. In onderling akkoord kunnen we de opzegtermijn inkorten. In dat geval kunnen we de opzegtermijn omzetten in een verbrekingsvergoeding.

Indien we een statutaire medewerker ontslagen, krijgt hij of zij maximaal 1 dag per week voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Hij of zij verwittigt zijn leidinggevende op voorhand van de afwezigheid.

Daarnaast kan de aanstellende overheid beslissen om een statutaire medewerker begeleiding aan te bieden bij het zoeken naar een nieuwe werkgever.

Het ontslag van een contractuele medewerker regelen we conform de wet van 26 december 2013 inzake Het eenheidsstatuut en de wet van 3 juli 1978 inzake de arbeidsovereenkomsten.

3. REFLECTIE, WAARDEREN EN SOCIALE VOORDELEN



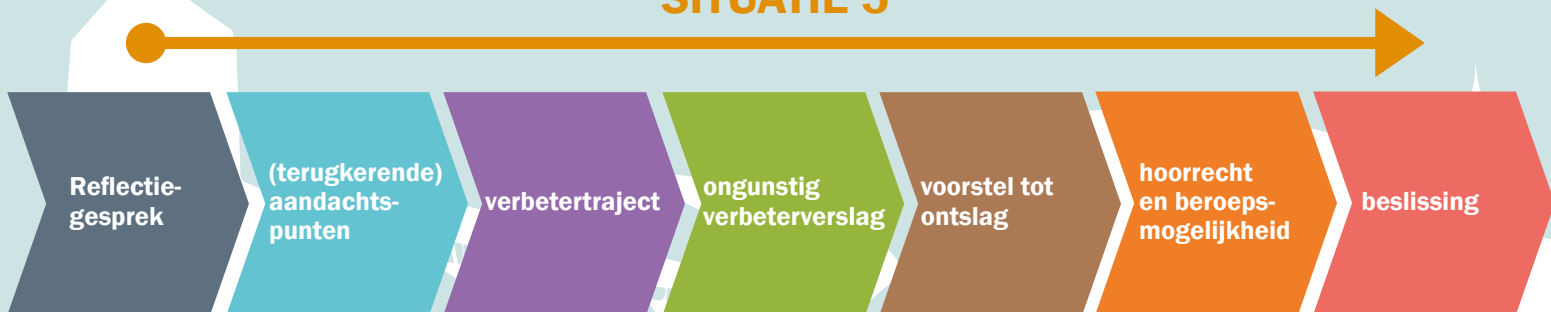
3. Reflectie, waarderen en sociale voordelen

Medewerkers moeten zich goed voelen in hun functioneren. Dat kan alleen door open te praten met elkaar. Want wat goed is moet versterkt worden. En wat beter moet, daar moeten we ook het over hebben. En we praten ook over ambities en potentieel. Want zo kan je groeien. Zo kan je bewegen binnen de organisatie. En dat alles, dat doen we continu. Wij noemen dat een continu reflectieproces. Een proces dat waardering als kernwoord heeft. En een proces waarbij de verantwoordelijkheid zowel bij de leidinggevende, als bij het personeelslid ligt.

Minstens éénmaal per jaar zetten we dat continue proces om in iets officieels: een reflectiegesprek



SITUATIE 5





Iedereen superman en -vrouw?

We willen waarderen en belonen.
Via talent management.
Via groei. Via een opdrachthouderschapstoelage.
Of via niet-financiële beloningen.
Als je maar weet dat je gewaardeerd wordt.



Onder bepaalde voorwaarden kan je uren of dagen dienstvrijstelling krijgen, bijvoorbeeld als je vrijwilliger bent bij de brandweer of het Rode Kruis. Of voor het geven van bloed. Of om deel te nemen aan examens als deel van je intern groeiproces. De kleine letters van dit alles lees je ook in dit hoofdstuk!

3. REFLECTIE, WAARDEREN EN SOCIALE VOORDELEN

Dit deel is niet van toepassing op de loopbaan van algemeen en financieel directeur.

VISIE

Ons uitgangspunt van het beleid rond reflectie is de medewerker zich goed te laten voelen in zijn/haar functioneren. Om dit mogelijk te maken geven we open feedback aan elkaar. We benoemen zowel positieve als minder sterke eigenschappen. We geven aandacht aan wat goed is en proberen dit te versterken. We streven naar inzicht in het potentieel en de ambities van alle medewerkers. Anderzijds spreken we ook over bedreigingen. Wanneer iemand minder goed functioneert gaan we in dialoog. Samen met de medewerker zoeken we dan naar oplossingen. We bouwen voort op *talenten* van personeel en hanteren een *continu reflectieproces*.

ALGEMENE BEPALINGEN

Alle medewerkers hebben recht op opvolging en feedback. Over het functioneren, de mogelijkheden, bevoegdheden en groei. De leidinggevende van de medewerker is verantwoordelijk om het gesprek aan te gaan, feedback te geven en uitvoering te geven aan het waarderen van de werknemer. Tegelijk is ook de medewerker verantwoordelijk voor het aanbrengen van vragen, bedenkingen of problemen bij het functioneren.

Het waarderen en het feedbackproces maken deel uit van het principe van *coachend leidinggeven* en vertrekt vanuit de *waarderende benadering*.

Bij de opstart in een nieuwe functie zit de leidinggevende bij voorkeur na drie en zes weken samen met de medewerker om de evaluatie van de opstart en taken te bespreken.

Waardering en open feedback worden vervolgens continu gegeven. Het is een stilstaan bij het werk, en het gaat om een dialoog waarbij zowel de leidinggevende als de medewerker sterktes en zwaktes kunnen bespreken. Wanneer dit niet (meer) mogelijk is met de eigen leidinggevende kan de directeur HR of de adviseur loopbaanbegeleiding en -ontwikkeling dit gesprek op zich nemen. De leidinggevende coacht de medewerker waar nodig. Leidinggevend worden ondersteund en opgeleid om deze coaching te kunnen opnemen. Een reflectiegesprek vindt minimaal éénmaal per jaar plaats.

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de waarderings- en feedbackprocessen, hierin ondersteund door de directeur HR.

“Wanneer iemand minder goed functioneert gaan we in dialoog. Samen met de medewerker zoeken we dan naar oplossingen.”

COACHING EN GROEI BINNEN DE ORGANISATIE

Medewerkers die willen groeien binnen de organisatie moeten dit in eerste instantie zelf aangeven bij hun leidinggevende of de dienst HR. Ook de reflectiegesprekken zijn het perfecte moment om dit ter sprake te brengen.

De leidinggevende spreekt open met jou over sterktes, talenten en uitdagingen. Groei is steeds bespreekbaar. Dit kan onder meer door middel van talent mapping of jobcrafting. De leidinggevende heeft hierdoor een overzicht van sterktes en ambities van medewerkers. Dit proberen we te vertalen naar een toekomstbeeld voor de medewerker. Dit kan dan gaan om:

- aanpassingen binnen huidige taken of verantwoordelijkheden
- mogelijkheden tot inzet in projecten onderzoeken
- doorverwijzen naar concrete vacatures – matches
- opleidingsprogramma samenstellen
- verbetertraject opstarten met smart doelstellingen
- een groeiassessment (ontwikkelingsplan) op basis van aanwezige talenten

Bij (terugkerende) aandachtspunten of bij twijfel over het goed functioneren, zal de directe leidinggevende een verbetertraject opstarten. Dit kan enkel wanneer de leidinggevende reeds aanwezige tools tot verbetering en coaching heeft ingezet en de vastgestelde moeilijkheden blijven bestaan. Dit verbetertraject omschrijft de te behalen resultaten, doelstellingen en termijn in een afsprakennota. Het traject loopt over minimum 3 maanden en maximum 6 maanden. De leidinggevende, de medewerker en een afgevaardigde uit de dienst HR maken de afsprakennota op. Zowel de leidinggevende als de medewerker ondertekenen. Na een vooraf bepaalde termijn evalueren we dit verbeterproject.

Tijdens het traject ondersteunt de leidinggevende de medewerker en voorziet die waar nodig in vorming. Indien nodig en in overleg met de dienst HR, kunnen we de medewerker herplaatsen in een functie die beter aansluit bij zijn of haar sterktes. Dit is alleen mogelijk als er een vacante functie is binnen het lokaal bestuur.

Bij de beoordeling toetsen we de doelstellingen van het verbetertraject. De beoordeling is gunstig of ongunstig. Dit omschrijven we helder in het verbeterverslag. De medewerker doorloopt het hele verbetertraject samen met en opgevolgd door de leidinggevende en in voorkomend geval een HR-medewerker. We sluiten het traject samen af en de medewerker heeft inspraak in het proces. Samen met de medewerker bekijken en bespreken we de resultaten van het verbetertraject en leggen we die vast in een eindverslag.

Bij een gunstig resultaat neemt de leidinggevende eventueel afgesproken maatregelen binnen de functie en bespreken we de evolutie tijdens het reflectieproces.

Bij een ongunstig resultaat van het verbetertraject, legt de adviseur loopbaanbegeleiding en -ontwikkeling het verslag voor aan de algemeen directeur.

Bij een ongunstig resultaat van het verbetertraject, legt de dienst HR het verslag voor aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist over het ontslag. Wanneer deze het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid volgt, brengen we de medewerker hiervan op de hoogte. Op het eerstvolgend college van burgemeester en schepenen, Vast Bureau of directiecomité van het AGB beslissen we over het ontslag. De medewerker kan gebruikmaken van het hoorrecht. Dit geldt voor zowel contractuele als statutaire medewerkers.

De medewerker kan tegen een ongunstige beslissing in beroep gaan. Hij/zij moet dan binnen de 14 dagen bij de voorzitter van de beroepscommissie die wens aangeven. De beroepscommissie wordt als volgt samengesteld: afvaardiging uit de dienst HR + een clusterverantwoordelijke uit een niet-betrokken cluster. Deze commissie deelt haar beslissing mee aan de algemeen directeur. Voor een medewerker van de dienst HR zal de commissie bestaan uit twee clusterverantwoordelijken van een niet-betrokken cluster.

“Binnen het waarderend denkkader rond HRM vinden we het belangrijk oog te hebben voor sterke prestaties en uitzonderlijke inzet.”

Binnen het waarderend denkkader rond HR vinden we het belangrijk oog te hebben voor sterke prestaties en uitzonderlijke inzet. Dit trachten we te belonen door talent management in te zetten. Anderzijds willen we medewerkers die uitzonderlijk presteren of een bijkomend engagement opnemen ook financieel kunnen belonen. Dit doen we door gebruik te maken van verschillende mogelijkheden van betoelaging zoals bv. opdrachthouderschapstoelage, ...

We zetten ook niet-financiële beloningen in om onze medewerkers onze waardering te tonen.

3.1. Maaltijdcheques

Onze medewerkers hebben recht op maaltijdcheques. Hoeveel cheques je krijgt toegekend hangt af van jouw aantal effectief gepresteerde werkdagen. Per maand delen we het aantal effectief gepresteerde uren door 7.6. Bevat het resultaat van deze berekening een decimaal, dan ronden we het af naar de hogere eenheid. Als het aantal maaltijdcheques het aantal werkdagen overstijgt, dan krijg je het aantal cheques dat overeenkomt met het aantal werkdagen. Dit wordt bekeken per kwartaal.

Ook dienstvrijstelling voor syndicaal verlof geeft recht op maaltijdcheques.

3.2. Hospitalisatieverzekering

Het bestuur sluit een collectieve basishospitalisatieverzekering af voor alle medewerkers van lokaal bestuur Mortsel met een contract van meer dan een jaar, met uitzondering van sociaal tewerkgestelden. Onze medewerkers kunnen de basisformule uitbreiden, maar dit wordt niet door het bestuur betaald.

De verzekeringspremie voor de medewerkers die voltijds, halftijds of deeltijds werken nemen we volledig ten laste. De verzekeringspremie voor de medewerkers die minder dan halftijds werken, nemen we voor de helft ten laste.

Wie bieden we nog een hospitalisatieverzekering aan:

1. gepensioneerde medewerkers.
2. gezinsleden van de medewerkers.

Het bestuur neemt de premie voor deze categorieën niet ten laste.

3.3. Vergoeding woon-werkverkeer

Abonnement openbaar vervoer

Wie met trein, bus, tram of metro komt werken, krijgt 80% van het abonnement in tweede klasse terugbetaald via een derdebetalersregeling met De LIJN en NMBS. Dit kan ook via terugbetaling van een rittenkaart.

Fietsvergoeding

Wie volledig of gedeeltelijk met de fiets naar het werk komt, krijgt een maandelijkse fietsvergoeding per kilometer. Deze is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Ook een elektrische fiets komt in aanmerking voor de fietsvergoeding, maar de speed pedelec niet.

Vergoeding eigen wagen personen met een handicap

Wie aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart voor personen met een handicap door de bevoegde overheid ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

3.4. Patrimoniumbewaarder

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

3.5. Tweede pensioenpijler

Contractuele medewerkers kunnen in aanmerking komen voor een tweede pensioenpijler.

3.6. Smartphone met abonnement

Medewerkers die beschikbaar moeten zijn, krijgen een smartphone met abonnement. Daarnaast sluiten we een abonnementsformule af volgens een systeem van gesplitste facturen.

Het MaT bepaalt de lijst van medewerkers die een smartphone ontvangen en actualiseert deze om de drie jaar.

Bij beschadiging vervangen we de smartphone éénmaal, daarna komt dit ten koste van de medewerker.

3.7. GSD-V

Lokaal bestuur Mortsel sluit de medewerkers aan bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen.

3.8. Premies

Een medewerker krijgt bij de oppensioenstelling 35 euro per dienstjaar met een maximum van 875 euro. De premie wordt berekend à rato van de prestatieverhouding.

“Het bestuur sluit een collectieve basishospitalisatieverzekering af voor alle medewerkers van lokaal bestuur Mortsel.”

Wanneer krijg je als medewerker dienstvrijstelling:

Tijdens een dienstvrijstelling is een medewerker tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid stellen we gelijk met een periode van dienstactiviteit.

De medewerker richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing in andere gevallen dienstvrijstelling geven.

Volgende dienstvrijstelling gelden niet voor:

medewerkers tewerkgesteld in het WZC die in dienst zijn gekomen na 1.1.2011

medewerkers tewerkgesteld in de keuken van het WZC in dienst na 1.5.2015

medewerkers die in aanmerking komen voor de eindloopbaanmaatregelen in het kader van het federaal akkoord van 18.7.2005

medewerkers tewerkgesteld in het AGB

- We kennen één dag per jaar dienstvrijstelling toe vanaf het bereiken van:
 - tien jaar dienstanciënniteit
 - twintig jaar dienstanciënniteit;
- Een halve dag op 24/12.

Deze dienstvrijstellingen gelden voor elke medewerker:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.
- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis naar rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- bij het afstaan van beenmerg naar rato van maximaal vier werkdagen per afname.
- bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- 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 tien keer per jaar.
- voor de deelname aan examens binnen het eigen lokaal bestuur.

Wie als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- de dag van de verkiezingen, als hij of zij dan moet werken.
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Bij het overlijden van een medewerker krijgen de rechtstreekse collega's dienstvrijstelling tijdens de begrafenis. De dienstverlening moet verzekerd blijven. Rechtstreekse collega's zijn collega's die dezelfde leidinggevende hebben.

Medewerkers die met pensioen gaan krijgen het jaar dat ze met pensioen gaan dienstvrijstelling naar rato van het aantal opgebouwde vakantiedagen waar ze het jaar na de oppensioenstelling recht op zouden hebben.

4. MIJN LOON



4. Mijn loon



Waardering en de mogelijkheid tot groeien en bewegen, ze zijn broodnodig in onze organisatie. Maar ze brengen natuurlijk geen brood op de plank. Daarom betalen we je een loon uit.

Dit loon is afhankelijk van:



Je geldelijke anciënniteit.

Kort gezegd zijn dat het aantal jaren dat je binnen een bepaalde salarisschaal voor stad of OCMW of AGB Mortsel hebt gewerkt. Je kan ook schaalanciënniteit meenemen uit een vorige functie bij een andere overheid.

Je schaalanciënniteit.

Kort gezegd zijn dat het aantal jaren dat je binnen een bepaalde salarisschaal voor stad of OCMW Mortsel hebt gewerkt. In uitzonderlijke gevallen kan je ook schaalanciënniteit meenemen uit een vorige functie bij een andere overheid, uit de privésector of als zelfstandige.



Een loon wordt vastgelegd in **salarisschalen**, bijvoorbeeld A1a, of C3. Je krijgt het loon dat overeenkomt met je geldelijke en schaalanciënniteit.



De salarisschalen worden gecategoriseerd volgens **graden**, lopende van A naar E.

Binnen die graden kan je opschuiven tussen salarisschalen, bijvoorbeeld van B1 naar B2 naar B3.

Dat is je **functionele loopbaan**. Wanneer we je bevorderen naar een andere graad, bijvoorbeeld van D naar C, krijg je nooit een salaris dat lager is dan wat je in jouw vorige graad zou gekregen hebben.

Je loon is afhankelijk van het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Als je statutair in dienst bent, krijg je je loon aan het begin van de maand. Als je contractueel bent, betalen we je op het einde van de maand.

Welke toelagen en vergoedingen zijn er?



Toelage: extra geld waar je recht op hebt

- Haard- en standplaatstoelage: een wettelijke toelage, in principe voor elke medewerker.
- Vakantiegeld: omdat iedereen vakantie verdient, in principe voor elke medewerker.
- Eindejaarstoelage: een toelage in december als je tussen januari en september voor het lokaal bestuur hebt gewerkt.
- Attractiviteitspremie: specifiek voor wie in een woonzorgcentrum werkt.
- Verstoringstoelage: als je onvoorzien buiten je werktijd wordt opgeroepen. Algemeen en financieel directeur, medewerkers van niveau A en medewerkers onder de arbeidswet van 16 maart 1971 die 24 uur thuis zijn hebben hier geen recht op.
- Waarnemen van een hogere functie: voor wie minstens 30 opeenvolgende dagen een hogere functie uitoefent dan zijn normale functie.
- Gevarentoelage: voor wie gevaarlijk, hinderlijk of ongezond werk moet doen.
- Permanentietoelage: die krijg je als de algemeen directeur je vraagt om je thuis beschikbaar te houden, behalve als je lid van het MaT bent, of op niveau A werkt.
- Opdrachthouderschap: als je een grote, specifieke opdracht krijgt toegewezen die niet binnen je normale takenpakket valt.



Als je buiten de gewone kantooruren werkt, bijvoorbeeld 's nachts, op een zon- of feestdag, of als je buiten je werktijd wordt opgeroepen

- Inhaalrust voor wie 's nachts werkt, of op een zon- of feestdag. Als je in semi-continu werkt, in de cluster Zorg of bij het AGB heb je hier geen recht op.
- Overuren, die je kan gebruiken als compenserende inhaalrust. Dit geldt niet voor het MaT, medewerkers van niveau A, medewerkers in semi-continu, medewerkers onder de Arbeidswet van 16 maart 1971.
- Inhaalrust en een aangepast uursalaris of toeslag op het uursalaris. Dit geldt enkel voor medewerkers in de Cluster zorg.



Vergoeding: compensatie van kosten die je hebt gemaakt

- Vergoeding voor reiskosten: als je een dienstreis maakt, krijg je een kilometervergoeding.
- Trein- of buskosten betalen we volledig terug.
- Als je moet blijven slapen, betalen we ook je hotelkosten en maaltijden terug. Mits voorlegging van facturen uiteraard.

Als je aan het einde van je loopbaan staat, zijn er ook een aantal maatregelen waar je misschien recht op hebt. De kleine letters vind je in dit hoofdstuk.

4. MIJN LOON

4.1. Administratieve anciënniteiten

ALGEMEEN

Met administratieve anciënniteiten bedoelen we de anciënniteiten die een rol spelen in het verloop van de geldelijke loopbaan, namelijk:

- **Geldelijke anciënniteit**

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten of gelijkgesteld in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd.

- **Schaalanciënniteit**

De werkelijk gepresteerde diensten binnen het eigen bestuur of een ander openbaar bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit geven we weer in een tabel als bijlage. De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit met een maximum van één jaar voor een ganse loopbaan:

- De voltijdse loopbaanonderbreking (thematisch verlof)
- Het voltijds zorgkrediet
- Disponibiliteit wegens ziekte
- Het voltijds onbetaald verlof als recht
- Verlof voor opdracht
- Politiek verlof

Wie 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.

Diensten gepresteerd bij een andere overheid nemen we volledig in aanmerking voor de vaststelling van geldelijke anciënniteiten wanneer uit een vergelijking van het functieprofiel bij die andere overheid blijkt dat die diensten gelijkaardig waren aan de functie binnen lokaal bestuur Mortsel.

Medewerkers kunnen hiervoor bewijzen aanleveren, zoals attesten van vorige werkgevers, de functiebeschrijving van de uitgeoefende functie, evaluatieverslagen over de uitoefening van de vorige functie, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming, enz.

Aan wie beroepservaring heeft in de privésector of als zelfstandige kennen we geldelijke anciënniteit toe voor maximum tien jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin we hem/haar aanstellen.

Voor knelpuntberoepen en functies die na een eerste ronde niet ingevuld geraken kennen we de volledige anciënniteit toe als zou deze persoon uit een andere overheid komen. Dit geldt enkel wanneer de vorige relevante functie van de medewerker gelijkwaardig is aan de functie binnen lokaal bestuur Mortsel.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat op basis van de lijst van VDAB. Deze beslissing wordt gemotiveerd.

MEEREKENBARE ANCIËNITEIT

“Onze medewerkers ontvangen het salaris dat overeenstemt met hun geldelijke- en schaalanciënniteit.”

We leggen het jaarsalaris van ons personeel vast in salarisschalen. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage. De salarisschalen bestaan uit:

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

Onze medewerkers ontvangen het salaris dat overeenstemt met hun geldelijke en schaalanciënniteit. Dit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris en wordt samengesteld uit de schaalanciënniteit en de eventueel meerekenbare anciënniteit.

De salarisschaal van de algemeen directeur van het lokaal bestuur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie van lokaal bestuur Mortsel.

Aan de verschillende graden verbinden we salarisschalen en functionele loopbanen die overeenkomen met de ernaast vermelde cijferlettercode (zie functionele loopbaan).

Het salaris van een deeltijds medewerker wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De algemeen directeur van lokaal bestuur stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers vast. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn. Bij een aanstelling in een graad krijgt de medewerker de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Graad A

Graden van rang Av

A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a

A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a

Graden van rang Ax en Ay

A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a

A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a

Graad B en BV

Graden van rang Bv

B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in graad B1

B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2

Graden van rang Bx

B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4

Graden van rang BVv (verpleging)

BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1

BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2

Graad C

Graden van rang Cv

C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1

C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2

C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3

Graden van rang Cx

C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4

Graad D

Graden van rang Dv

D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1

D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2

Graden van rang Dx

D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4

Graad E

De graad E is voorbehouden voor sociale tewerkstelling

Graden van rang Ev

E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit

E2 naar E3 na 18 jaar schaalanciënniteit

De diensten die meetellen voor de geldelijke anciënniteit rekenen we vanaf 1 januari 2008 voor 100% mee, onafhankelijk of ze voltijds dan wel deeltijds werden gepresteerd.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, valoriseren we voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Voor medewerkers die uit het onderwijs komen stelt de algemeen directeur de duur vast van de diensten die in aanmerking komen. 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 totaal aantal zo gewerkte dagen vermenigvuldigen we met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking delen we vervolgens door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest houden we geen rekening.

De diensten vermeld op het attest, die bewijzen dat de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van 300 dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

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.

De medewerker die in toepassing van de meerekenbare anciënniteiten, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige (knelpuntberoepen), schalen we in de salarisschaal van de functionele loopbaan die hiermee overeenstemt in.

Wanneer we een medewerker bevorderen, krijgt hij of zij in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat hij of zij in zijn vorige graad zou hebben gekregen. De volgende verhoging van het jaarsalaris aan 100% wordt voorzien;

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D
2. 745 euro bij bevordering naar niveau C
3. 870 euro bij bevordering naar niveau B
4. 1240 euro bij bevordering naar niveau A

We garanderen de minimale salarisverhoging gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar onze medewerker overgaat. Hiervoor vergelijken we de oude salarisschaal, met inbegrip van de functionele verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, met de nieuwe salarisschaal.

De salarisschaal van de algemeen en financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR. De salarisverhogingen van de algemeen en financieel directeur worden gespreid over vijftien jaar.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal dat nodig is voor het behoud van de klasse waarin de gemeente werd ingeschaald, behouden de algemeen en financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

We betalen het salaris van onze medewerkers maandelijks, vanaf de indiensttreding. Statutaire medewerkers betalen we vooruit. Het salaris van onze overige medewerkers betalen we nadat de termijn verstreken is. Een voorschotregeling kan individueel met de dienst HR besproken worden.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris. Gedeeltelijke maanden betalen we naar rato van de effectief gewerkte dagen.

Met gepresteerde uren bedoelen we ook de uren waarin geen arbeidsprestatie werd geleverd, maar waarvoor we het salaris niettemin doorbetalen.

Als de medewerker in de loop van de maand overlijdt, betalen we het salaris voor de volledige maand.

4.2. Algemene bepalingen

4.2.1. Definities

Voor de toepassing van deze titel verstaan we onder:

1. **Toelage:** een geldelijk voordeel dat een medewerker ontvangt die welbepaalde prestaties levert;
2. **Vergoeding:** een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt;
3. **Sociale voordelen:** alle voordelen in natura of in contanten die het lokaal bestuur aan de medewerkers 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. **Avondprestaties:** de prestaties geleverd tussen 19.00 en 20.00 uur voor zorg en AGB;
8. **Nachtprestaties:** de prestaties geleverd tussen 22.00 en 06.00 uur of tussen 20.00 en 07.00 uur in zorg en AGB;
9. **Prestaties op zaterdagen en zondagen:** de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 00.00 en 24.00 uur;
10. **Prestaties op feestdagen:** de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 00.00 en 24.00 uur
11. **Kosten:** effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie die worden terugbetaald.

4.3. Verplichte toelagen

4.3.1 Haard- en standplaatstoelage

Elk medewerker heeft recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan de voorwaarden is voldaan, volgens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

4.3.2. Vakantiegeld

De vast aangestelde statutaire werknemers hebben recht op vakantiegeld in overeenstemming met het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele werknemers en de statutaire werknemers op proef in overeenstemming met het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Het vakantiegeld van de statutaire medewerker bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92 % van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage hierboven vermeld, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

4.3.3. Eindejaarstoelage

Elk medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. Deze betalen we in één keer uit, ten laatste in de maand december van het in aanmerking te nemen jaar (lopende van januari tot september). De eindejaarstoelage bestaat uit een forfaitaire en een veranderlijk deel:

Eindejaarstoelage voor medewerkers - uitgezonderd van medewerkers die in aanmerking komen voor de 'maatregelen eindeloopbaan' in het kader van het federaal gezondheidsakkoord van 18.7.2005.

het forfaitaire gedeelte:

Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2015: 363.69 euro. Dit vast bedrag wordt verhoogd door sectorale akkoorden vanaf 2002 t.e.m. 2013.

het veranderlijke gedeelte:

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

Eindejaarstoelage voor medewerkers met een attractiviteitspremie

het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2006: 311,95 euro;
- b) de verhogingen ten gevolge van de sectorale akkoorden vanaf 2007 worden niet toegekend en vervangen door een attractiviteitspremie.

4.3.4. Attractiviteitspremie

Vanaf 2006 kennen we een attractiviteitspremie toe aan het personeel dat tewerkgesteld is in het woonzorgcentrum.

In 2008 : 380 euro referentieperiode 01.10.2007-30.06.2008

In 2009 : 480 euro referentieperiode 01.10.2008-30.06.2009

De premie wordt berekend in verhouding tot de arbeidsprestaties.

De attractiviteitspremie is niet cumuleerbaar met de verhoging van de eindejaarstoelage zoals voorzien in het sectoraal akkoord 2005-2007 en 2008-2013.

4.4. onregelmatige prestaties

4.4.1. Nachtprestaties en prestaties op zater-, zon- en feestdagen

Toepassingsgebied

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- medewerkers van niveau A
- medewerkers in het semicontinu-stelsel m.u.v. de cluster Beleven en de gemeenschapswachten
- medewerkers werkzaam in de cluster zorg
- personeel van het AGB

Inhaalrust voor onregelmatige prestaties

Voor onregelmatige prestaties krijgen medewerkers, naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, ook:

- per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur: één kwartier extra inhaalrust.
- per uur prestaties tussen 00.00 en 24.00 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald: één uur extra inhaalrust.
- per uur prestaties tussen 00.00 en 24.00 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust .

“Een medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.”

4.4.2. Overuren

Toepassingsgebied

Dit deel is niet van toepassing op:

1. de leden van het MaT
2. de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen
3. medewerkers van het niveau A
4. medewerkers in semicontinu-stelsel

Onder overuren verstaan we de uitzonderlijke prestaties die de leidinggevende of algemeen directeur vragen. Het gaat niet om de uren die de medewerker op weekbasis presteert op grond van de gewone arbeidstijdregeling.

Wie overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. De regels rond het opnemen van overuren zijn bepaald in het arbeidsreglement.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van de medewerker, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, betalen we aan de medewerker het uursalaris uit. Bovendien hebben de medewerkers recht op extra inhaalrust van 25%.

Als berekeningsbasis voor het uit te betalen overloon geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of opdrachthouderschap.

4.4.3. Onregelmatige prestaties van medewerkers in cluster Zorg en AGB

Dit deel is van toepassing op de medewerkers van de cluster Zorg en AGB met uitzondering van de leidinggevenden.

Naast de inhaalrust, die opgelegd is door de arbeidswet van 16 maart 1971, krijgt de medewerker ook:

- Per uur prestaties tussen 19.00 en 20.00 uur: een toeslag op het uursalaris dat gelijk is aan 20% van het uursalaris, ongeacht de dag van de week.
- per uur nachtprestaties tussen 20.00 uur en 07.00 uur, en bovendien alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, zelfs indien de prestatie start voor 20.00 uur en eindigt na 07.00 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- Per uur prestaties tussen 00.00 en 24.00 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris dat gelijk is aan 50% van het uursalaris.
- per uur prestaties tussen 00.00 en 24.00 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Indien voor een deel van een prestatie twee verschillende premies bestaan, kennen we de hoogste premie toe. Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

4.4.4. Verstoringstoelage

Toepassingsgebied

Dit is niet van toepassing op:

1. de algemeen en financieel directeur
2. de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, wel in het geval dat de personeelsleden 24 uur thuis zijn
3. medewerkers van het niveau A

Als we een medewerker onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling oproepen voor een dringend werk ontvangt hij of zij, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of opdrachthouderschap.

4.5. Maatregelen einde loopbaan

De 'maatregelen eindeloopbaan' zijn van toepassing op :

1. Personeelsleden **met automatisch recht**:
 - verplegend en verzorgend personeel
 - kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten
 - maatschappelijk assistenten en psychologen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma

2. Als **gelijkgestelde personeelsleden** worden beschouwd :
 - Animator van het rust- en verzorgingstehuis Meerminnehof
 - De voltijdse personeelsleden die in een referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uur onregelmatige prestaties hebben verricht bij lokaal bestuur Mortsel (zijnde prestaties verricht op zaterdag, zondag, feestdag, nacht of onderbroken dienst). Voor deeltijdse werknemers worden de uren onregelmatige prestaties berekend naar rato van de dagtaak. De werknemers die niet meer aan de voorwaarden voldoen, behouden hun verworven rechten. De werknemers die als gelijkgesteld werden beschouwd volgens het sectoraal akkoord dd. 29/06/2001 behouden eveneens hun verworven rechten. De werknemer die geen 200 uur onregelmatige prestaties heeft verricht op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, treedt toe op het ogenblik dat die 200 uur is verricht in de loop van de 24 opeenvolgende maanden. Deze periode van 24 maanden gaat ten vroegste in 24 maanden vóór de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar wordt bereikt. De vrijstelling gaat in de tweede maand die volgt op de maand waarin hij de voorwaarden vervult.

3. De **voltijdse** personeelsleden hebben, vanaf de maand waarin zij 45, 50 of 55 jaar worden, recht op vrijstelling van arbeidsprestaties ten belope van respectievelijk 96 uur, 192 uur of 288 uur per jaar. De vrijstelling wordt per kalendermaand genomen en vooraf verwerkt in het dienstrooster. Voor deeltijdse personeelsleden berekenen we het aantal uren vrijstelling volgens de dagtaak.

4. Enkel **de verpleegkundigen** (en tot zolang dit wordt beschouwd als een knelpuntberoep) kunnen kiezen voor behoud van de arbeidsduur en een premie van respectievelijk 5,26%, 10,52% of 15,78% berekend op het loon. Het personeel dat reeds vroeger gekozen heeft voor de premie, behoudt het recht op deze premie.

5. Voor de **deeltijdse personeelsleden** kan in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer overeengekomen worden dat de contractuele arbeidsduur wordt verhoogd met het aantal uren vrijstelling die de deeltijdse werknemer kan genieten. Als de deeltijdse werknemer dit weigert, geniet hij van de gewone vermindering van de wekelijkse arbeidsduur.

6. De werknemer heeft het recht om **bij elke leeftijdssprong** zijn keuze te bepalen. De gemaakte keuze voor 'vrijstelling' is steeds definitief. De optie 'premie' kunnen we op elk ogenblik omzetten in vrijstelling maar de omzetting gaat pas effectief in op de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van een opzegtermijn van minimaal 3 maanden. Vanaf 50 jaar is de combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en uitkering van een premie mogelijk.

7. De werkgever dient in de loop van de **3de maand voorafgaand** aan de maand waarin de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar wordt bereikt, de **keuze aan de werknemer voor te leggen**. De werknemer heeft 1 maand de tijd om zijn keuze aan de werkgever mee te delen.

8. Gedurende periodes van **afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen** wordt het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

“Als we een medewerker onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling oproepen voor een dringend werk ontvangt hij of zij, per oproep, een verstoringstoelage.”

4.6. Andere toelagen

4.6.1. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Wie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig de betreffende bepalingen, heeft recht op een toelage. Voor contractuelen is dit loon.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat hij of zij in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat hij of zij in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

4.6.2. De gevarentoelage

Wie 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 college van burgemeester en schepenen en/of het Vast Bureau en/of het directiecomité van het AGB somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

In het geval dat de medewerker occasioneel werkzaamheden uitvoert, bedraagt de toelage:

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

4.6.3. Permanentietoelage

De permanentietoelage is niet van toepassing op leden van het MaT en medewerkers op niveau A.

Wijst de algemeen directeur je aan om je buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, dan heb je recht op een permanentietoelage.

Word je als medewerker opgeroepen voor een interventie tijdens jouw permanentieplicht, dan stopt de permanentietoelage en geldt de regeling rond nachtprestaties, prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen en de overuren.

De permanentietoelage bedraagt 2,01 euro aan 100% voor elk uur dat je werkelijk aan de permanentie besteedt. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

4.6.4. Toelage voor opdrachthouderschap

Voor bepaalde opdrachten kunnen we opdrachthouderschap geven aan een medewerker.

De toelage bedraagt max. 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van de medewerker.

“Wie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig de betreffende bepalingen, heeft recht op een toelage.”

4.7. Vergoeding voor reis- en verblijfskosten

4.7.1. Algemeen

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

De leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Deze beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Reiskosten dien je in met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing, samen met de bewijsstukken. Het formulier moet je binnen hetzelfde jaar van de dienstreis indienen bij de dienst financiën.

4.7.2. Vergoeding voor reiskosten

Wie voor dienstreizen gebruikmaakt van zijn eigen auto, motorfiets of bromfiets, heeft recht op een vergoeding per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen voertuig, behalve de parkeerkosten.

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

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die de medewerker bewijst.

Wie een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Hij of zij dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. Een raming van de kosten toetsen we op voorhand af.

5. MIJN VERLOF



5. Mijn verlof

Want hoe graag je ook werkt bij lokaal bestuur Mortsel, af en toe heb je vakantie nodig om je batterijen weer helemaal op te laden. Of af en toe gebeurt er iets in je familie, waarvoor je enkele dagen thuis wil blijven. Daarvoor hebben we een verlofstelsel.

Als je voltijds werkt, en niet voor het AGB of in de cluster Zorg, heb je in principe recht op 35 vakantiedagen. Medewerkers van de cluster Zorg en het AGB hebben in principe recht op 26 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar. Belangrijk is dat die worden berekend op basis van de prestaties van het vorige jaar. Het totale verlof wordt uitgedrukt in uren. Iedereen kan drie van deze vakantiedagen omzetten in een cafetariaplan. Dat wil zeggen dat je drie dagen vakantie omruilt voor een ander voordeel. Je ziet het niet, maar het aantal vakantiedagen is administratief opgesplitst in wettelijke en conventionele dagen. Je neemt altijd eerst de wettelijke op, en dan de conventionele.

DE SPELREGELS ROND VAKANTIE

- Vakantie vraag je aan via de tijdsregistratietool bij je directe leidinggevende.
- Neem je vakantie van een week of meer dan vraag je dat minstens 1 week op voorhand aan. Neem je vakantie van minder dan een week dan vraag je dat 2 dagen op voorhand aan.
- Vakantie kunnen we weigeren als de werking van de dienst het niet toelaat 4 dagen per jaar kan je sowieso opnemen, zonder dat we kunnen weigeren.
- Vóór de maand juni moet je minstens 5 vakantiedagen opnemen.
- Vakantie moet binnen het kalenderjaar worden opgenomen.
- Voor personeel van de cluster zorg en AGB gelden er bijkomende bepalingen
- Als je ziek wordt voor je vakantie dan schorten we je vakantie op en gelden de regels van ziekte
- Als je ziek wordt tijdens je vakantie dan blijft je vakantie behouden
- Als je opgenomen wordt in het ziekenhuis tijdens je vakantie dan schorten we je vakantie op
- Als een feestdag in een weekend valt dan bepalen MaT, college en vast bureau of deze feestdag wordt omgezet in vakantie, of in een vervangende feestdag.
- Wie werkt op een feestdag of compensatiedag krijgt hiervoor een compensatiedag

DE FEESTDAGEN

1/1	2/1	Paasmaandag	1/5	Hemelvaart	Pinkstermaandag	11/7
x	0	x	x	x	x	x

21/7	15/8	1/11	2/11	11/11	25/12	26/12
x	x	x	0	x	x	0

X = voor iedereen 0 = voor iedereen, met uitzondering van cluster Zorg en AGB

SPECIFIEKE VERLOVEN

Bevallingsverlof	Wie statutair werkt, behoudt zijn salaris. Wie contractueel is, heeft recht op een moederschapsuitkering via de ziekte- en invaliditeitsverzekering.
Vervangend vaderschapsverlof	Als de moeder overlijdt, of de moeder in het ziekenhuis wordt opgenomen, heeft de vader recht op vaderschapsverlof. Een co-ouder kan ook recht hebben op moederschapsrust. Dit verlof is betaald voor wie statutair is, contractuele medewerkers krijgen een uitkering via het ziekenfonds.
Opvangverlof voor adoptie of pleegvoogdij	Wie een minderjarig kind opvangt met het oog op adoptie of pleegvoogdij kan op verzoek opvangverlof krijgen, onder dezelfde regels als adoptieverlof voor contractuelen. Dit verlof is betaald voor wie statutair is, contractuele medewerkers worden drie dagen betaald, waarna ze een uitkering krijgen van het ziekenfonds.

Verlof voor opdracht	Vast aangestelde statutaire personeelsleden kunnen verlof krijgen om te werken op een kabinet, of bij andere politieke organen of groepen. Of je kan een externe opdracht uitvoeren, waarvan de gemeenteraad het algemeen belang erkent. Dit verlof is een gunst. Je wordt niet betaald tijdens dit verlof.
Omstandigheidsverlof	Een huwelijk? Een overlijden in je familie? Een communiefeest? Voor heel wat sociale en familiale gebeurtenissen kan je omstandigheidsverlof krijgen. Een opsomming lees je in dit hoofdstuk. Dit verlof is een recht, maar niemand is verplicht ervan gebruik te maken.
Onbetaald verlof	In uitzonderlijke situaties kom je er misschien niet met je aantal vakantiedagen. Dan kan je onbetaald verlof aanvragen. Je hebt twee vormen: onbetaald verlof als recht en onbetaald verlof als gunst. In beide situaties vraag je toestemming aan de algemeen directeur.
Loopbaanonderbreking	De federale thematische verloven in het kader van ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof vallen onder de regelgeving die je kan lezen op www.rva.be .
Vlaams zorgkrediet	De regelgeving rond zorgkrediet kan je nalezen op www.werk.be .
Vormingsverlof	Als je een opleiding volgt die nuttig is voor de organisatie, kan je onder bepaalde voorwaarden dienstvrijstelling krijgen. Als je je diploma behaalt, kunnen we ook een deel van je inschrijvingsgeld terugbetalen.
Politiek verlof	Je kan verlof nemen om een politiek mandaat uit te oefenen.
Vakbondsverlof	Als vakbondsafgevaardigde kan je verlof krijgen voor vakbondsactiviteiten.

HET ZIEKTEVERLOF

Een goede gezondheid, we wensen het elkaar continu toe. En toch loopt het soms mis.

De spelregels rond ziekte of ongevallen

- Wie afwezig is wegens ziekte of een ongeval krijgt **ziekteverlof**
- Wie ziek is **verwittigt zijn leidinggevende** telefonisch en onmiddellijk.

Uiterlijk binnen een uur nadat je werkdag zou begonnen zijn.

- Je bent slechts **1 dag** ziek dan heb je geen doktersbriefje nodig.
- Je wordt in de loop van de dag ziek dan heb je geen doktersbriefje nodig, tenzij je de dag nadien ook niet komt werken.
 - Wie ziek is laat **ten laatste de dag na de melding** de leidinggevende weten hoeveel dagen de arts heeft voorgeschreven.
 - Je bezorgt je **ziektebriefje** zo snel mogelijk, ten laatste binnen drie werkdagen. Tenzij overmacht, ben je anders ongewettigd afwezig en verlies je je recht op loon tot het ziektebriefje toekomt.
 - Een **controlearts** kan langskomen. Dit mag je niet weigeren.
 - Wie afwezig is geweest wegens ziekte kan uitgenodigd worden voor een **verzuimgesprek**
 - **Statutaire personeelsleden** hebben een stelsel van **ziektekredietdagen**. Dit is een krediet van 21 werkdagen per volledig jaar gewerkt, dat cumulatief oploopt. De speciale regels hiervoor lees je in dit hoofdstuk. Zijn al je ziektekredietdagen opgebruikt, dan kunnen we je onder het stelsel van beschikbaarheid stellen. Dit kan ook leiden tot vervroegd pensioen.
 - Word je in **beschikbaarheid** gesteld? Dan krijg je wachtgeld. De tijd die je doorbrengt in beschikbaarheid rekenen we als werkelijke dienst. Wanneer je terug komt werken, of wanneer je op vervroegd pensioen gaat, stopt de beschikbaarheid. Ook hiervoor gelden specifieke regels, die lees je in dit hoofdstuk.
 - Wie van de dokter slechts **deeltijds** mag werken na ziekte kan hiervoor toestemming vragen aan de algemeen directeur.

De verlofregeling is complex. Er zijn heel wat voorwaarden en bijzondere vormen aan voorgaande regels. Lees dit hoofdstuk dus grondig en vraag indien nodig advies aan de dienst HR!

5 MIJN VERLOF

5.1. Algemene bepalingen

5.1.1. Administratieve standen

Een medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1 dienstactiviteit
- 2 non-activiteit

Een statutaire medewerker kan ook nog in volgende administratieve toestand verkeren:

- 3 disponibiliteit

Bij verlof of afwezigheid is de medewerker in dienstactiviteit als hij/zij op dat ogenblik het recht op salaris behoudt of als het bepaald is bij wet, decreet of besluit.

“Vóór juni moet je 5 vakantiedagen opnemen.”

5.1.2. Bijzondere gevallen van afwezigheid

NON-ACTIVITEIT

Een medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij deze medewerker afwezig is:

- ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet;
- door een georganiseerde werkonderbreking. Deze stellen we gelijk aan dienstactiviteit behalve voor wat het recht op salaris betreft.
- in geval van overmacht. Om van overmacht te kunnen spreken moet aan 3 voorwaarden zijn voldaan: de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever of medewerker, de gebeurtenis vindt onverwachts plaats en de gebeurtenis leidt tot een onoverkomelijke hindernis gevormd voor werkgever of werknemer om overeengekomen arbeid uit te voeren.
- In geval van overmacht, kunnen we uitleg vragen over de aard en omstandigheden. Medewerkers mogen de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

DISPONIBILITEIT

De statutaire medewerker is in disponibiliteit wanneer de medewerker afwezig is wegens ziekte of invaliditeit en het beschikbare ziektekrediet is opgebruikt.

De vakantieregeling van onze medewerkers organiseren we conform de vakantieregeling van de privésector.

5.2. Jaarlijkse vakantiedagen

AANTAL

5.2.1. Vakantiedagen voor personeel van lokaal bestuur Mortsel met uitzondering van de cluster Zorg en het personeel van het AGB Mortsel

Voltijdse statutaire medewerkers hebben recht op 35 wettelijke vakantiedagen. Voor contractuele medewerkers zijn dat 20 wettelijke en 15 conventionele vakantiedagen. Drie van de conventionele vakantiedagen kan je opnemen in een cafetariaplan. Dit geeft je de kans om vakantiedagen om te zetten in alternatieven.

De wettelijke dagen worden berekend op basis van de prestaties van het voorgaande jaar. In het jaar van indiensttreding kennen we conventionele vakantiedagen toe naar rato van de maanden dat de medewerker in dienst is.

In het jaar van indiensttreding kennen we conventionele vakantiedagen toe naar rato van de maanden dat de medewerker in dienst is.

5.2.2. Aantal vakantiedagen voor de cluster Zorg en voor medewerkers van het AGB

Voltijdse statutaire medewerkers hebben recht op 26 dagen betaalde vakantiedagen voor een volledig dienstjaar. Drie conventionele dagen kunnen hiervan optioneel in het cafetariaplan worden opgenomen. Dit zijn 20 wettelijke verlofdagen en 6 conventionele vakantiedagen. In het jaar van indiensttreding kennen we conventionele vakantiedagen toe naar rato van de maanden dat de medewerker in dienst is.

Bijkomende vakantie voor 52+

Personeelsleden van ten minste 52 jaar tewerkgesteld in het rust- en verzorgingstehuis Meerminnehof, die niet kunnen genieten van de regeling inzake vrijstelling arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek, krijgen een aantal bijkomende vakantiedagen als volgt;

52 jaar: 5 dagen	56 jaar: 15 dagen
53 jaar: 8 dagen	57 jaar: 18 dagen
54 jaar: 10 dagen	58 jaar: 20 dagen
55 jaar: 13 dagen	

5.2.3. Opnemen van jaarlijkse vakantie

Medewerkers kunnen in principe vakantiedagen naar keuze opnemen. Vakantiedagen moet je vooraf aanvragen. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan delen we dit zo vlug mogelijk mee aan de medewerker.

In afwijking hiervan kan elke medewerker elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Via de tijdsregistratietool vraag je vakantie aan bij je directe leidinggevende. De aanvraag doe je minstens 1 week op voorhand als het over een week vakantie gaat of meer. Voor kortere periodes volstaat het om 2 dagen op voorhand je vakantie aan te vragen. Verlof dat je later aanvraagt, kunnen we toestaan als de dienstregeling dit toelaat.

Het vakantieverlof moet in principe opgenomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Ben je door overmacht verhinderd om jouw vakantie of een deel ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar? Dan kan je maximum 5 vakantiedagen overdragen naar het volgend kalenderjaar na toestemming van de algemeen directeur en na advies van het MaT. Deze overgedragen dagen moet je opnemen voor 1 april.

Vóór juni moet je 5 vakantiedagen opnemen à rato van je prestatiebreuk

Voor het personeel uit de cluster Zorg en AGB gelden er bijkomende bepalingen.

Medewerkers nemen eerst de wettelijke vakantiedagen op, nadien de conventionele dagen. Bij uitdiensttreding kan je slechts 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald krijgen onder de vorm van vakantiegeld.

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periodes geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Deze jaarlijkse vakantie drukken we uit in uren.

Afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties verminderen verhoudingsgewijs het recht op betaalde vakantie.

BEREKENING

Als een medewerker in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren van de wekelijkse prestaties, dan houden we bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening met de afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen vermindert in die gevallen dus niet.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen vermindert in die gevallen dus niet.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte moet je eerst vijf dagen gewerkt hebben vooraleer je terug vakantie kan nemen.

Word je ziek voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan schorten we de vakantie op en gelden de regelingen in geval van ziekte.

Word je ziek tijdens jouw vakantie, dan schorten we de vakantie niet op.

Word je tijdens jouw vakantie opgenomen in het ziekenhuis, dan schorten we de vakantie op vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en voor de gehele duur ervan.

5.3. Feestdagen

Met uitzondering van de medewerkers binnen de cluster Zorg en het AGB Mortsel, hebben onze medewerkers recht op volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Het personeel van de cluster Zorg en het AGB Mortsel heeft recht op dezelfde betaalde vakantiedagen, met uitzondering van 2 januari, 2 november en 26 december.

Het MaT bepaalt jaarlijks hoe we feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag compenseren. We brengen dit ter kennis aan het CBS, Vast Bureau en directiecomité van het AGB. Mogelijkheden hiervoor zijn:

- het vaststellen van vervangende feestdagen
- het verlenen van het recht aan medewerkers om deze dagen zoals jaarlijkse vakantiedagen op te nemen

Wie moet werken op een feestdag of een vastgestelde compensatiedag, ontvangt voor deze dag een compensatiedag. Deze wordt betaald en mag je opnemen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Het aantal feestdagen zetten we om in een feestdagenurenkapitaal. Een voltijds werknemer heeft recht op 106,40 uren feestdag, een deeltijdse werknemer die 30,4/38 werkt heeft recht op 85,12 uren. Een halftijdse werknemer (19/38) heeft recht op 53,20 uren feestdag. Van dit kapitaal brengen we de feestdagen in mindering waarop je normaal volgens het uurrooster zou moeten werken. Het saldo aan feestdagenuren mag je opnemen zoals jaarlijkse vakantie.

5.4. Bevallings- en opvangverlof

5.4.1. Bevallingsverlof

Bevallingsverlof wordt toegekend volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Een statutaire medewerker behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof en de verlengingen ervan op voorwaarde dat zij alle beroepswerkzaamheid staakt.

Contractuele medewerkers hebben vanaf de eerste dag van hun bevallingsverlof recht op een moederschapsuitkering via de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

5.4.1.1. Vervangend vaderschapsverlof

Als de moeder overlijdt, heeft de medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof. Dat mag niet langer duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder voor haar overlijden.

Wanneer de moeder in een ziekenhuis wordt opgenomen, heeft de medewerker die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof. Dat neemt op zijn vroegst een aanvang vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

Een co-ouder heeft eveneens recht op moederschapsrust als deze op het ogenblik van de geboorte:

- gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat
- wettelijk samenwoont of gedurende een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op een permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstemming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft en niet verbonden is via bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.

Het vervangend vaderschapsverlof is voor de statutaire medewerker bezoldigd. Contractuele medewerkers hebben hiervoor recht op een vaderschapsuitkering van het ziekenfonds.

5.4.1.2. Opvangverlof met het oog op adoptie of pleegvoogdij

Medewerkers krijgen op verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in hun gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij onder dezelfde voorwaarden en regels die gelden voor het adoptieverlof voor contractuelen, zoals geregeld in artikel 30ter van de arbeidsovereenkomstenwet.

Het opvang- of adoptieverlof bedraagt maximaal zes weken (bij een kind tot drie jaar oud) of vier weken afhankelijk van de leeftijd van het kind. De maximumduur van het opvang- of adoptieverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoud je als statutaire medewerker het recht op je gebruikelijke salaris. Voor contractuele medewerkers is de regeling van toepassing van artikel 30ter van de arbeidsovereenkomstenwet: tijdens de eerste 3 dagen behoud van loon, daarna een uitkering van het ziekenfonds.

Het opvang- of adoptieverlof moet je opnemen in een aaneengesloten periode. Het is niet verplicht om het volledige verlof op te nemen. In dit geval moet het verlof minstens één week duren of een veelvoud van een week.

Opvang- of adoptieverlof moet starten binnen de twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

5.5. Ziekteverlof

ALGEMEEN

Ben je afwezig wegens ziekte of een ongeval, dan krijg je ziekteverlof en sta je op dat moment onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat het bestuur aanduidt.

Ben je afwezig geweest wegens ziekte, dan kan je uitgenodigd worden voor een verplicht verzuimgesprek. De leidinggevende voert dit gesprek.

Volgende regels gelden in geval van ziekte en ziektecontrole:

Ben je ziek, dan moet je jouw leidinggevende onmiddellijk telefonisch op de hoogte brengen van jouw arbeidsongeschiktheid. Dit bij voorkeur voor de aanvang van de normale dagprestaties en uiterlijk binnen het uur dat daarop volgt. Ten laatste de dag na de melding geef je aan jouw leidinggevende mee hoeveel ziektedagen de behandelend arts heeft voorgeschreven.

Je bezorgt het bestuur zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift en dit uiterlijk binnen de 3 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of je als medewerker je plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Uitgezonderd bij overmacht, leidt het laattijdig bezorgen van het getuigschrift tot verlies van het recht op loon omwille van ongewettigde afwezigheid. Dit tot op de dag dat het getuigschrift toekomt. Vanaf de datum van ontvangst is de afwezigheid wegens ziekte gewettigd.

Voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag is geen medisch attest nodig. Word je in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt en kan je de eerstvolgende werkdag het werk hervatten, dan is ook hier een medisch attest niet nodig. In dit geval dien je een attest 1 dagsiekte in te dienen.

Niemand mag weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen noch zich door deze te laten onderzoeken.

“Ben je ziek, dan moet je jouw leidinggevende onmiddellijk telefonisch op de hoogte brengen van jouw arbeidsongeschiktheid.”

ZIEKTE BIJ STATUTAIR PERSONEEL

Statutaire medewerkers hebben recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen betalen we het gewone salaris.

De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Een statutaire medewerker krijgt bij de start van zijn of haar loopbaan onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

De jaarlijkse toename van de ziektedagen wordt proportioneel berekend, rekening houdend met onbetaald verlof, dispo,...

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal, ronden we het aantal ziektedagen waarop de medewerker recht heeft af naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

De berekening van het ziektedagen krediet gebeurt op basis van geleverde prestaties. Bij vermindering van de prestatieverhouding wordt het ziektedagen krediet en het genoten ziekteverlof in evenredige mate verminderd zodat een vermindering van prestatieverhouding er niet toe kan leiden dat een deeltijds personeelslid meer ziektedagen krijgt dan een voltijds personeelslid. Bij vermeerdering van de prestatiebreuk wordt het ziektedagen krediet vermeerderd met het totaal aan ziektedagen dat werd verminderd en met de in de periode van de verminderde prestaties geleverde prestaties.

Vakantiedagen die een statutaire medewerker niet kan opnemen door een langdurige ziekte, voegen we toe aan het nog beschikbare ziektedagen krediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 4 weken aaneensluitend.

Zodra de aanstellende overheid vaststelt dat een statutaire medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt en de betrokken medewerker nog steeds ziek is, kan het bestuur hem of haar 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.

De medewerker die langer dan één maand op disponibiteit wegens ziekte of invaliditeit is, wordt uitgenodigd door Medex voor een geneeskundig onderzoek.

De medewerker die de leeftijd van 63 heeft bereikt, wordt ambtshalve op pensioen gestuurd op de eerste dag van de maand volgend op die waarin het 365 dagen kalenderdagen ziekteverlof heeft opgebruikt. Hiertoe is geen tussenkomst van Medex vereist.

Statutaire medewerkers die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen worden gesteld wegens invaliditeit en die een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangen, kunnen voordat het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Deeltijds ziekteverlof is een gunst dat aan de medewerker kan toegestaan worden. De eerst toegekende periode bedraagt maximum 3 maanden, hierna kan deze periode door de algemeen directeur met maximum 3 maanden verlengd worden. Na een totale periode van maximum 6 maanden is een bijkomende verlenging uitzonderlijk mogelijk.

De afwezigheid tijdens deeltijds ziekteverlof wordt beschouwd als ziekteverlof. Bij statutaire medewerkers wordt het deeltijds ziekteverlof aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen pro rata de afwezigheid. Wanneer het ziektekrediet is opgebruikt, valt de statutaire medewerker pro rata op disponibiteit wegens ziekte, tenzij bij wijze van uitzondering, de aanstellende overheid uitdrukkelijk en gemotiveerd anders beslist.

De algemeen directeur verleent de toestemming, na gunstig advies van de arbeidsgeneesheer en op advies van de directe leidinggevende.

De toestemming geldt voor maximaal drie maanden. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd, telkens met een periode van maximaal drie maanden en in totaal maximum een jaar. Met een maximum van één jaar gedurende de ganse loopbaan.

De afwezigheid van statutaire medewerkers tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte beschouwen we als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het nog beschikbare ziektekrediet.

Contractuele medewerkers moeten hiervoor toelating krijgen van de adviserende geneesheer van het ziekenfonds en ontvangen een ziekte-uitkering bovenop het loon voor deeltijdse prestaties.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid staan we toe voor de duur van de afwezigheid, zonder dat het voor statutaire medewerkers wordt aangerekend op het opgebouwde ziektekrediet, naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval.
2. een ongeval op weg naar en van het werk.
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde.
4. een beroepsziekte.
5. de vrijstelling van arbeid van de zwangere medewerker of de medewerker die borstvoeding geeft en die werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is.
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking hiervan rekenen we voor de toepassing van de regeling rond vervroegde pensionering om gezondheidsredenen bovenstaande afwezigheden wel aan op het opgebouwde ziektekrediet, met uitzondering van punt 5 en 6.

Wanneer de afwezigheid door de bovenvermelde oorzaken 1 tot 4 te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, betalen we statutaire medewerkers het salaris alleen als voorschot. Nadien wordt dit verrekend op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te krijgen, moeten medewerkers het bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffen kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

De vergoeding van de contractuele medewerker gebeurt conform de artikels 54, 74 en 75 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

5.6. Disponibiliteit

ALGEMENE BEPALINGEN

De aanstellende overheid beslist om de statutaire medewerker, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen.

Medewerkers die in disponibiliteit worden gesteld krijgen wachtgeld. Het wachtgeld berekenen we op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

De tijd die een statutaire medewerker doorbrengt in de stand disponibiliteit rekenen we aan als werkelijke dienst. De medewerker behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Elke statutaire medewerker in disponibiliteit moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE/INVALIDITEIT

We kunnen een statutaire medewerker bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit stellen van zodra de medewerker zijn totale beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt, of als de betrokken statutaire medewerker, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een zieke of invalide statutaire medewerker die zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Statutaire medewerkers in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit krijgen wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de medewerker nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

- de vergoedingen die hij of zij in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele medewerkers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit.
- 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.

5.7. Verlof voor opdracht

Vast aangestelde statutaire medewerkers kunnen 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, secretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur 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 verstaan we in ieder geval 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.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur en de dienst. De aanvraag hiervoor komt toe bij de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. Zij motiveert een eventuele weigering. Het verlof is onbezoldigd en is niet gelijkgesteld aan dienstactiviteit.

Heb je verlof voor opdracht en wil je het werk vervroegd hervatten? Dan vraag je dit ten minste 1 maand voor de gewenste aanvang ervan aan. Deze aanvraagtermijn kan korter, wanneer de medewerker hier een gemotiveerd verzoek toe doet.

5.8. Omstandigheidsverlof

We kennen omstandigheidsverlof toe naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen
Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker.	10 betaalde werkdagen voor statutairen; 3 betaalde werkdagen en 7 werkdagen ten laste van het ziekenfonds voor contractuelen op te nemen binnen 4 maanden in halve of volledige dagen
Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker, of van de samenwonende of huwelijkspartner (eerste graad: kind, vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder)	4 werkdagen
Huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner.	2 werkdagen
Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner.	2 werkdagen
Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner (tweede graad: broer, zus, kleinkind, grootouder)	1 werkdag
Huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is (eerste graad: vader, moeder), of in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner (broer, zus, kleinkind, grootouder).	de dag van het huwelijk
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zus, schoonbroer of -zus van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie.	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende of voorgaande activiteitsdag bij het bestuur
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	de nodige tijd, maximaal één dag
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

“Het omstandigheidsverlof is een recht, maar niemand is verplicht deze verloven op te nemen.”

Dit verlof geldt onder bepaalde voorwaarden ook voor geboorteverlof:

1. Er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan 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 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.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar niemand is verplicht deze verloven op te nemen. De medewerker richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van de medewerker worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop je omstandigheidsverlof neemt.

5.9. Onbetaald verlof als recht

Dit deel is van toepassing op alle medewerkers van lokaal bestuur Mortsel, met uitzondering van de medewerkers die deel uitmaken van het mangementteam alsook de coördinator stadswerken.

Voor personeelsleden in een leidinggevende functie beperken we de omvang van het deeltijds onbetaald verlof tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Personeelsleden met minder dan 12 maanden graadanciënniteit zijn expliciet uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof.

Onze medewerkers kunnen in aanmerking komen voor volgende periodes onbetaald verlof:

1. 12 maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, 12 maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
2. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 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 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Medewerkers richten hun aanvraag tot de algemeen directeur, tenminste drie maanden voor aanvang.

Wie al een andere vorm van verminderde prestaties geniet, kan geen aanvraag tot deeltijds onbetaald verlof indienen.

Het onbetaald verlof is steeds gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Voor een contractuele medewerker beschouwen we het onbetaald verlof als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

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.

De medewerker kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

De medewerker die voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.

5.10. Onbetaald verlof als gunst

Medewerkers die in het verleden al een jaar onbetaald verlof hebben genomen, worden uitgesloten om onbetaald verlof als gunst op te nemen voor een jaar.

In de andere gevallen kunnen we onbetaald verlof als gunst toestaan.

1. 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitend;
2. 1 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand;
De dagen worden toegestaan in verhouding met de prestatiebreuk.

Onbetaald verlof als gunst vraag je minstens één maand (punt 1) en minstens 3 maanden (punt 2) voorafgaandelijk en schriftelijk aan bij de algemeen directeur. We kunnen het verlof met 6 maanden uitstellen als de timing de goede werking van de dienst zou verstoren.

Wie vroeger wil terugkomen uit onbetaald verlof moet dit minstens 3 maanden op voorhand schriftelijk meedelen, tenzij bij overmacht.

Enkel arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een beroepsziekte of arbeidsongeval maakt een einde aan het onbetaalde verlof, andere vormen van arbeidsongeschiktheid niet.

Als een feestdag valt onder het onbetaald verlof, wordt deze niet vervangen.

Tenzij andersluidende wetgeving kan gedeeltelijk onbetaald verlof niet gecombineerd worden met andere systemen van deeltijdse prestaties.

Statutaire medewerkers die een mandaat willen opnemen bij een andere overheid, kunnen hiervoor voor de duur van het mandaat onbetaald verlof krijgen. We motiveren een eventuele weigering.

Enkel indien het onbetaald verlof als gunst minder dan een maand bedraagt of deeltijds is, telt het mee als dienstactiviteit.

5.11. Loopbaanonderbreking

De federale thematische verloven in het kader van ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof worden toegekend volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.RVA.be.

Aanvragen komen schriftelijk toe bij de algemeen directeur. De aanvraag moet een begin- en einddatum bevatten. Vervroegde beëindiging van deze regeling moet je 3 maanden op voorhand schriftelijk aan de algemeen directeur melden, tenzij bij overmacht.

5.12. Vlaams zorgkrediet

Het zorgkrediet wordt toegestaan volgens de geldende regelgeving, terug te vinden op www.werk.be van het departement werk en sociale economie.

5.13. Vormingsverlof

Personeelsleden, in dienstactiviteit, die een opleiding volgen met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of attest dat nuttig is voor de organisatie kunnen hiervoor dienstvrijstelling bekomen mits de dienstnoodwendigheden dit toelaten. De algemeen directeur beslist over het nut ervan voor de organisatie na het, niet-bindend, advies van de leidinggevende.

Aan het personeelslid dat dienstvrijstelling krijgt, mag het inschrijvingsgeld worden terugbetaald als hij een diploma, getuigschrift of attest behaalt.

Dienstvrijstelling en inschrijvingsgeld worden gegeven op basis van volgende criteria:

Opleiding	Dagen dienstvrijstelling	Inschrijvingsgeld
Secundair volwassenenonderwijs 280 lestijden/jaar (2 avonden van 4 uur per week)	12	1/2 van de kostprijs met een maximum van 300 euro
Hoger beroepsonderwijs 300 lestijden/jaar	12	1/2 van de kostprijs met een maximum van 300 euro
Bachelor 60 studiepunten/jaar	14	1/2 van de kostprijs met een maximum van 500 euro
Master 60 studiepunten/jaar	16	1/2 van de kostprijs met een maximum van 500 euro
Postgraduaat 20 studiepunten/jaar (500) uren studiebelasting)	12	1/2 van de kostprijs met een maximum van 300 euro
Vanaf het schooljaar 2012 -2013 de opleiding bestuurspraktijk	8	3/4 van de kostprijs
Andere opleidingen 100 lestijden/jaar	8	1/2 van de kostprijs met een maximum van 200 euro

De dagen dienstvrijstelling en het inschrijvingsgeld worden berekend in verhouding met de hierboven vastgestelde lestijden/studiepunten per opleiding.

Om dienstvrijstelling te krijgen, bezorgt het personeelslid aan het bestuur een inschrijvingsbewijs met vermelding van: naam en adres van het personeelslid; naam en type van de opleiding; aantal effectief te volgen uren/studiepunten; inschrijvingsdatum.

Om terugbetaling van het inschrijvingsgeld te krijgen, bezorgt het personeelslid aan het bestuur: een kopie van het diploma, getuigschrift of attest en de kwijting van het inschrijvingsbewijs.

5.14 Politiek verlof

Het politiek verlof wordt voor het personeel van lokale besturen geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de medewerkers van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

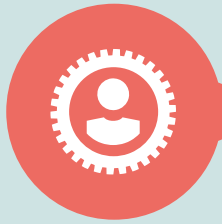
5.15. Vakbondsverlof

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, inclusief latere wijzigingen.

6. SPECIFIEKE STELSELS



6. Specifieke stelsels



Groeien binnen de organisatie en gewaardeerd worden voor het werk dat je doet. Het zijn basisbegrippen die door heel deze rechtspositieregeling lopen. Groeien kan je op verschillende manieren, en waardering krijg je continu. Maar er zijn ook specifieke stelsels, indien we je uitzonderlijke prestaties vragen.



WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Stel dat een medewerker langer dan 30 dagen afwezig is, of als een functie tijdelijk vacant is, dan kunnen we een medewerker die officieel in een lagere graad werkt, maar wel het potentieel en de capaciteiten heeft, vragen om tijdelijk die hogere functie uit te oefenen. Je kan hiervoor een toelage krijgen.



OPDRACHTHOUDERSCHAP

Soms kunnen we je vragen om een specifieke en tijdelijke opdracht te vervullen. Een opdracht die verder reikt dan je normale takenpakket of verantwoordelijkheid. Maar waarvan wij wel denken dat je die aankan. Als er zo'n specifieke opdracht is, doen we een oproep onder de medewerkers die daarvoor in aanmerking komen, waarna de directeur HR en algemeen directeur wikken en wegen. Je kan hiervoor een toelage krijgen.



OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Terbeschikkingstelling van personeel wil zeggen dat je gevraagd wordt om een functie op te nemen bij een andere overheid, vzw of een extern verzelfstandigd agentschap. Bijvoorbeeld omdat jij de capaciteiten, kennis en kunde hebt. Een overdracht van personeel doet hetzelfde, maar maakt tegelijk ook een einde aan je tewerkstelling bij lokaal bestuur Mortsels.

6. SPECIFIEKE STELSLS

6.1. Waarnemen van een hogere functie

Als de medewerker die een bepaalde functie uitoefent tijdelijk afwezig (langer dan 30 dagen) is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat een medewerker van een lagere graad de volledige functie waarneemt. De aanstellende overheid doet dit op voorstel van de directeur HR.

De waarneming van een functie die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan 2 jaar duren. De waarneming van een hogere functie die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag verlengd worden indien de wervingsprocedure op het ogenblik van verlenging is opgestart.

De waarnemer van de functie beschikt over de nodige competenties die verbonden zijn met de functie. Naargelang het statuut van de medewerker ontvangt deze de waarnemingstoelage of het salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de functie.

6.2. Opdrachthouderschap

Opdrachthouderschap is de belasting van een medewerker met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwakt.

De directeur HR brengt medewerkers die in aanmerking komen op de hoogte van de opdracht.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en de doelstellingen, alsook een overzicht van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van kandidaturen. De directeur HR toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de competentievereisten en legt een voorstel tot opdrachthouderschap voor aan de algemeen directeur, op basis van een vergelijking van de kandidaten. De algemeen directeur beslist en wijst de opdracht toe.

De evaluatie van de opdracht gebeurt aan de hand van de doelstellingen die werden opgenomen in de beschrijving ervan. Deze beoordeling kan ervoor zorgen dat de directeur HR of algemeen directeur een einde stelt aan de opdracht.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld. (cfr toelagen).

6.3. Overdracht en terbeschikkingstelling

Bij het ter beschikkingstellen van personeel via een beheers- of samenwerkingsovereenkomst garanderen we het behoud van rechten. Een overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

ALGEMEEN

TBS PERSONEEL AAN EEN
ANDERE OVERHEID OF VZW

Via een gemotiveerd besluit kunnen we statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of vzw waarin het bestuur niet deelneemt en waarvan de activiteiten verband houden met een gemeentelijk belang. We kunnen ook contractueel personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of vzw, op voorwaarde dat er minstens 1 gemeentelijke vertegenwoordiger in de bestuursorganen zetelt en dat de terbeschikkingstelling het gemeentelijk belang dient.

De terbeschikkingstelling van een contractuele medewerker is enkel mogelijk mits akkoord van de medewerker als deze een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het lokaal bestuur en de overheid of de vzw waar de medewerker gaat werken.

Het CBS/VB/directiecomité van het AGB licht de medewerker in over de geplande beslissing en zorgt voor de begeleiding naar de nieuwe betrekking. Elke medewerker die wil, kan vooraf gehoord worden. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van de medewerker en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

We kunnen personeel ter beschikking stellen of overdragen aan een extern verzelfstandigd agentschap (=EVA).

De overdracht van personeel kan alleen na akkoord van de betrokken medewerker. Het CBS licht de medewerker in over de beslissing en zorgt voor begeleiding naar de nieuwe betrekking. De medewerker kan vragen om vooraf gehoord te worden. Deze overdracht maakt steeds een einde aan de tewerkstelling bij lokaal bestuur Mortsel.

De terbeschikkingstelling van een contractuele medewerker is enkel mogelijk mits akkoord van de medewerker als dit een wijziging aan de arbeidsovereenkomst tot gevolg heeft.

Bij de terbeschikkingstelling oefent het EVA gedeeld werkgeversgezag uit over de betrokken medewerkers. Deze organisatie kan instructies geven en afspraken maken met de medewerker. De toekenning van verloven en afwezigheden kan in overleg met het EVA bepaald worden. Bij tijdelijke of definitieve afwezigheid van de ter beschikking gestelde medewerker zoeken we in overleg een oplossing. De reflectie gebeurt gedeeld door de EVA en lokaal bestuur Mortsel.

De terbeschikkingstelling van de medewerker is onderworpen aan voorwaarden.

- De terbeschikkingstelling moet beperkt zijn in tijd en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een gemeentelijk belang.
- De arbeidsvoorwaarden en salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden van de ter beschikking gestelde medewerker, worden exclusief vastgesteld door lokaal bestuur Mortsel. Wij betalen het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks. Een overeenkomst tussen lokaal bestuur Mortsel en EVA regelt de terugbetaling van de werkgeverskost.
- Gedurende de periode waarin de medewerker ter beschikking van het EVA is gesteld, is het EVA verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk.
- De voorwaarden en duur van de terbeschikkingstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de gemeenteraad en ondertekend door de directeur HR, het EVA en de medewerker.

7. SLOT- BEPALINGEN



7. SLOTBEPALINGEN

7.1. Overgangsbepalingen

7.1.1. Geldelijke waarborgen

De medewerker in dienst die 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 hij/zij met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

De medewerker die 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 hij/zij aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

De algemeen en financieel directeur in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 122 BVR of artikel 124 BVR zouden krijgen.

De medewerker in dienst die op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige medewerkers van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 en 147 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang hij/zij in dienst is.

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

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

De evaluaties die lopende waren bij de start van de evaluatieperiode die voor de actuele RPR werden opgemaakt, blijven bewaard en nemen we op in het reflectieproces of kunnen aanleiding geven tot opstart van een verbetertraject.

Lopende beroepen worden behandeld zoals beschreven in de vorige rechtspositieregeling. Het reflectieproces gaat van start vanaf de goedkeuring van de huidige RPR.

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid beschouwen we als een nieuwe aanvraag en behandelen we overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling. De statutaire medewerker in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing, ziekte of invaliditeit die op datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling een regeling voor het wachtgeld geniet die gunstiger is dan de regeling die hij of zij zou krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behoudt die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van beschikbaarheid.

7.1.2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsvoorwaarden

(Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR moeten worden opgeheven.)

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 oktober 2018.

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur op 1 april 2018.



Lokaal bestuur Mortsel - Stadsplein 1 - 2640 Mortsel
03 444 17 17 - onthaal@mortsel.be - www.mortsel.be

