

RECHTSPOSITIEREGELING

ZORGVERENIGING BRUGGE

Titel I Toepassingsgebied en definities.....	3
Hoofdstuk I Toepassingsgebied	3
Hoofdstuk II Definities.....	3
Hoofdstuk III Plichten – Verbodsbepalingen – Onverenigbaarheden.....	6
Titel II De Loopbaan.....	7
Hoofdstuk I De indeling van de graden en de procedures voor de invulling van de vacatures.....	7
Afdeling I De graden	7
Afdeling II De procedures voor de invulling van de vacatures	7
Hoofdstuk II De versnelde selectie en de aanwerving.....	8
Afdeling I De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....	8
Afdeling II De selectieprocedure bij aanwerving.....	9
Afdeling III De versnelde selectieprocedure.....	14
Afdeling IV De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	15
Afdeling V De indiensttreding.....	15
Hoofdstuk III Het waarderingstraject.....	16
Afdeling I Algemene bepalingen.....	16
Afdeling II Het waarderingstraject voor personeelsleden tijdens hun eerste jaar in dienst of tijdens hun eerste jaar in een andere functie	17
Afdeling III Het waarderingstraject voor personeelsleden die meer dan een jaar in dienst zijn binnen dezelfde functie.....	18
Afdeling IV Het Knipperlichttraject.....	19
Hoofdstuk IV Vorming, training en opleiding.....	22
Hoofdstuk V De administratieve anciënniteiten	22
Hoofdstuk VI De functionele loopbaan	24
Hoofdstuk VII De promotie.....	26
Afdeling I Algemene bepalingen.....	26
Afdeling II De promotievoorwaarden	27
Afdeling III De promotieselectie	27
Hoofdstuk VIII De interne Personeelsmobiliteit.....	28
Afdeling I Algemene bepalingen.....	28
Afdeling II De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit.....	28
Afdeling III De procedure van interne personeelsmobiliteit	28
Hoofdstuk IX externe personeelsmobiliteit	29
Afdeling I Algemene bepalingen.....	29
Afdeling II. Procedure en voorwaarden	30
Afdeling III De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid	30

Afdeling IV Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	31
Titel III Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	31
Hoofdstuk II Het opdrachthouderschap.....	31
Hoofdstuk III De waarneming van een hogere functie.....	32
Titel IV De herplaatsing	33
Titel V Het salaris.....	33
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	33
Hoofdstuk II De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	34
Afdeling I Diensten bij een overheid	34
Afdeling II Diensten in de privésector of als zelfstandige	34
Afdeling III De valorisatie van de diensten	35
Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen	35
Titel VI De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	36
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	36
Hoofdstuk II De verplichte toelagen.....	37
Afdeling I De haard- en standplaatstoelage	37
Afdeling II Het vakantiegeld	37
Afdeling III De eindejaarstoelage	37
Afdeling IV De attractiviteitspremie	38
Afdeling V Functioneel complement	39
Afdeling VI Premie in het kader van de arbeidsduurvermindering.....	39
Hoofdstuk III De onregelmatige prestaties	40
Afdeling I Avond-, nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	40
Afdeling II De overuren.....	40
Hoofdstuk IV De andere toelagen	41
Afdeling II De gevarentoelage	41
Afdeling III De permanentietoelage	41
Afdeling IV De toelage voor opdrachthouderschap	41
Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	41
Hoofdstuk VI De sociale voordelen	42
Afdeling I De maaltijdcheques.....	42
Afdeling II De hospitalisatieverzekering.....	43
Afdeling III De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	43
Afdeling IV De begrafenisvergoeding	44
Afdeling V Tweede pensioenpijler	44

Titel VII Verloven en afwezigheden.....	44
Hoofdstuk I Algemene bepalingen	44
Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen.....	45
Hoofdstuk III De feestdagen.....	46
Hoofdstuk IV Bevallingsverlof, vaderschapsrust en opvangverlof.....	46
Hoofdstuk V Het ziekteverlof	48
Hoofdstuk VI Profylactisch verlof.....	50
Hoofdstuk VII Politiek verlof.....	50
Hoofdstuk VIII Syndicaal verlof.....	50
Hoofdstuk IX Terbeschikkingstelling	51
Hoofdstuk X Het omstandigheidsverlof	51
Hoofdstuk XI Het onbetaald verlof.....	53
Afdeling I Algemene bepalingen inzake onbetaald verlof.....	53
Afdeling II Het onbetaald verlof als gunst: losse dagen	53
Afdeling III Het onbetaald verlof als gunst: aaneengesloten periode	54
Afdeling IV Het onbetaald verlof als recht.....	54
Hoofdstuk XII Zorgkrediet en thematische verloven.....	55
Afdeling I Zorgkrediet	55
Afdeling II Thematische verloven	56
Hoofdstuk XIII. Vrijstelling arbeidsprestaties in kader van eindloopbaan	60
Hoofdstuk XIIIbis. Het bijkomend verlof	61
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen.....	61
Titel IX Slotbepalingen.....	62

Titel I Toepassingsgebied en definities

Hoofdstuk I Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle contractuele personeelsleden in dienst van Zorgvereniging Brugge.

Hoofdstuk II Definities

Artikel 2

Voor de toepassing van de verschillende hoofdstukken van de rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

Aanstellende overheid

De Raad van beheer of bij delegatie het orgaan of persoon aan wie deze bevoegdheid wordt toegekend.

Aanstelling

Het besluit van de aanstellende overheid, tot het invullen van een vacature in contractueel dienstverband.

Algemeen Directeur

De algemeen directeur benoemd door de algemene vergadering of de secretaris van de raad van beheer indien hem taken in het kader van dagelijks bestuur van Zorgvereniging Brugge werden gedelegeerd, of zijn gedelegeerde.

Promotie

Het besluit van de aanstellende overheid, waarbij een personeelslid dat aan de promotievoorwaarden voldoet, wordt aangesteld in een vacature van een hogere rang. Er wordt een arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 afgesloten.

Promotiewaarborg

De minimale salarisverhoging na niveau-overschrijdende promotie zoals bepaald in artikel 122.

Bijzondere aanwervings- en Promotievoorwaarden

De door de Algemene Vergadering goedgekeurde lijst van aanwervings- en promotievoorwaarden voor een aantal specifieke functies. Deze lijst is een bijlage van de rechtspositieregeling.

Contractueel personeelslid

Elk personeelslid dat is aangesteld met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Directieteam

Een team dat wordt opgericht door de raad van beheer, met als opdracht de directeur bij te staan in zijn taken in het kader van het dagelijks bestuur van Zorgvereniging Brugge. De samenstelling van dit team wordt bepaald in het huishoudelijk reglement.

Externe Personeelsmobiliteit

De aanstelling van een personeelslid van Stad Brugge, OCMW Brugge of 1 van haar verenigingen cf. Titel VIII, hoofdstuk I van het ocmw-decreet (met uitzondering van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende av) door deelname van dit personeelslid aan een promotieprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit voor een vacature van de personeelsformatie van Zorgvereniging Brugge.

Formatie

Het geheel van functies binnen Zorgvereniging Brugge, deze zijn ingevuld door contractuele personeelsleden of door terbeschikkinggestelden.

Functie

De benaming die aangeeft welke de aard van de uit te oefenen vacature is.

Functiebeschrijving

De weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.

Functionele loopbaan

Het doorlopen van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn op basis van anciënniteit en waardering.

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.

Graad

Benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie.

Hoofd van het personeel

De algemeen directeur.

Interne Personeelsmobiliteit

De heraanstelling van een personeelslid in een vacature van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Niveau

Hiërarchische indeling van de graden. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomaveerste van een bepaald onderwijsniveau. De diploma's of getuigschriften die in aanmerking komen, zijn opgenomen in het Ministerieel Besluit van 19/02/2013.

Vacature

Een specifieke in te vullen positie, binnen een welbepaalde functie en werkplaats.

Overgedragen personeelsleden :

OCMW-personeelsleden, op 1 januari 2018 overgedragen naar Zorgvereniging Brugge.

Rang

Aanduiding van de rangschikking van de graden per niveau (vb. niveau A: basisgraad Av en hogere graden Ax, Ay en Az).

Rechtspositiebesluit OCMW-Personeel

Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 12.11.2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Salarisschaal

Een salarisschaal bestaat uit een minimumsalaris, een maximumsalaris en een vast aantal jaarlijkse, tweejaarlijkse of driejaarlijkse verhogingen.

Selectiepool

Een lijst met kandidaten die geslaagd zijn voor een selectieonderdeel van (een groep van) functies. Voor een invulling van een vacature moeten deze kandidaten nog een selectieonderdeel doorlopen waarin de competenties eigen aan de specifieke functie worden getest.

Sociaal-medisch team

Een overlegplatform rond het aanwezigheidsbeleid samengesteld uit:

- De arbeidspsycholoog;
- De arbeidsgeneesheer;
- De verantwoordelijke van de sociale dienst personeel;
- Een lid van het directieteam.

Dit team bepaalt overeenkomstig artikel 106 of een personeelslid in aanmerking komt voor een herplaatsing wegens gezondheidsredenen, waarna de aanstellende overheid hierover beslist.

Sollicitantenbestand

Lijst van personen die spontaan gesolliciteerd hebben en waarop zij gedurende 1 jaar blijven staan.

Extra-legale voordelen

De voordelen toegekend door de werkgever zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, tweede pensioenpijler/groepsverzekering, begrafenisvergoeding, vergoeding voor de kosten woon-werk-verkeer.

Toelage

Geldelijk voordeel dat het personeelslid dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt.

Vergoeding

Geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt.

Voltijdse en volledige prestaties

Een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren per week.

Vormingscomité:

In het vormingscomité worden de diverse entiteiten van Zorgvereniging Brugge vertegenwoordigd door het diensthoofd van de betrokken personeelsleden of zijn gedelegeerde, en zetelen eveneens een vormingsmedewerker van de personeelsdienst (verslaggeving), het hoofd van de personeelsdienst (voorzitter) en de arbeidspsycholoog (vervangend voorzitter). Dit comité bespreekt aanvragen van personeelsleden om vormingen te mogen volgen, op basis van het vormingsreglement. Het comité beslist of een aanvraag wordt

goedgekeurd en welke compensatie wordt gegeven. Het beslist tevens over het Persoonlijk Ontwikkelingsplan indien het personeelslid en zijn leidinggevende niet tot een overeenkomst komen.

Wervingsreserve

Een lijst met kandidaten die geslaagd zijn voor een selectieprocedure, maar nog niet zijn aangesteld. Deze lijst kan zijn aangemaakt voor kandidaten voor één specifieke functie of voor een groep van gelijkaardige functies.

Hoofdstuk III Plichten - Verbodsbepalingen - Onverenigbaarheden

Artikel 3

De personeelsleden van Zorgvereniging Brugge moeten bij elke gelegenheid zorg dragen voor het belang van de organisatie. Zij moeten persoonlijk en nauwkeurig de plichten nakomen, hen opgelegd door de besluiten of reglementen van kracht bij Zorgvereniging Brugge. Er wordt in het bijzonder verwezen naar de deontologische code en de bepalingen opgenomen in het arbeidsreglement.

Zij voeren hun taken met zorg uit.

Zonder voorafgaande toelating mogen zij de uitoefening van hun taken niet onderbreken, onverminderd de voorrechten van het syndicaal statuut.

Artikel 4

Zowel in hun onderlinge contacten als in hun omgang met het publiek, is een volstrekte beleefdheid en professionaliteit vereist.

Zowel in dienst als in het privaat leven, moet alles worden vermeden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of de eer en de waardigheid van het ambt in het gedrang kan brengen.

Artikel 5

Het is hun verboden feiten bekend te maken die zij wegens hun ambt kennen en die op zichzelf, of ingevolge de regelgeving, van vertrouwelijke aard zijn. Dit verbod geldt ook voor het personeel dat niet meer in dienst is.

Artikel 6

Het is hun verboden, zelfs buiten hun ambt, doch ten gevolge ervan, rechtstreeks of bij tussenpersonen, giften, beloningen of om het even welke voordelen te vragen, te eisen of aan te nemen. Kleine voordelen die aan de dienst worden geschonken, kunnen wel worden aanvaard.

Artikel 7

§ 1. De activiteit die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door de partner die onder hetzelfde dak woont, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die het vervullen van de plichten in de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt in strijd is, is onverenigbaar met de hoedanigheid van personeelslid.

§ 2. Indien het personeelslid op regelmatige basis een opdracht of dienst, in particuliere zaken met winst oogmerken wenst uit te voeren, dient dit schriftelijk gemeld te worden aan de aanstellende overheid, die zich hiertegen kan verzetten indien zij van oordeel is dat § 1 hierdoor geschonden wordt.

De aanstellende overheid kan zich niet verzetten indien het gaat om voogdij of curatele over onbekwamen, evenmin als voor opdrachten die namens het bestuur in private ondernemingen uitgeoefend worden.

Artikel 8

De personeelsleden kiezen vrij hun woonplaats, zodat een normale uitoefening van het ambt mogelijk is. In geen geval mag de ligging van de woonplaats worden ingeroepen om de diensturen niet stipt na te leven; niet tijdig in te gaan op oproepingen in het kader van de wacht binnen de afgesproken termijn; verplaatsingsvergoedingen, buiten de wettelijk voorziene, op te eisen.

Artikel 9

De personeelsleden staan in voor het behoorlijk uitvoeren van het werk dat hen is toevertrouwd. Zij moeten ieder misbruik, elke nalatigheid of overtreding van wetten en reglementen, die zij bij de uitoefening van hun taken mochten vaststellen, doen ophouden of de gepaste maatregelen treffen om ze te doen ophouden. Dit kan onder andere bij de vertrouwenspersoon, de externe dienst voor preventie op het werk,...

Artikel 10

Elke inbreuk op de voorgaande artikelen kan, naar de vereisten van het geval, gesanctioneerd worden met een maatregel opgenomen in het arbeidsreglement en dit onverminderd de toepassing van de strafwetten.

Titel II De Loopbaan**Hoofdstuk I De indeling van de graden en de procedures voor de invulling van de vacatures****Afdeling I De graden****Artikel 11**

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

- 1° niveau A : ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat werd gelijkgesteld met universitair onderwijs;
- 2° niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau D : geen diplomavereiste, tenzij in de functiebeschrijving specifieke vereisten zijn opgenomen;
- 5° niveau E : geen diplomavereiste.

Afdeling II De procedures voor de invulling van de vacatures**Artikel 12**

§ 1. Een functie wordt, behoudens in het geval van artikel 38, steeds ingevuld door de combinatie van de procedures van aanwerving, promotie en interne personeelsmobiliteit. De aanstellende overheid kan hiervan afwijken en dient dan te kiezen uit:

- 1° een procedure voor aanwerving;
- 2° een procedure voor promotie;
- 3° de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 4° een procedure voor externe personeelsmobiliteit;
- 5° een combinatie van de bovenstaande procedures.

Bij de versnelde selectie en bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur de mogelijkheid geboden om zich kandidaat te stellen voor de vacature.

Bij de promotie en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van Zorgvereniging Brugge uitgenodigd om zich voor de functie kandidaat te stellen.

De procedure van externe personeelsmobiliteit kan enkel in combinatie met interne personeelsmobiliteit of promotie gevolgd worden.

Bij elke openverklaring wordt eerst de wervingsreserve aangesproken.

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de functie open.

§ 3. Een selectieprocedure kan aangewend worden:

- voor de invulling van een specifieke functie of een groep van functies;
- louter met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve;
- louter met het oog op het aanleggen van een selectiepool.

Hoofdstuk II De versnelde selectie en de aanwerving

Afdeling I De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 13

Om toegang te hebben tot een functie moeten de kandidaten :

- 1^e een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2^o de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3^o medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1^e, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen, waarna de Algemeen Directeur beslist of deze vermelding leidt tot een uitsluiting.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3^o moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij Zorgvereniging Brugge en moet in overeenstemming zijn met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

Artikel 14

§ 1. Om in aanmerking te komen voor de aanwerving of de versnelde selectie, moeten de kandidaten:

- 1^o voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2^e slagen voor de selectieprocedure, die vergelijkend is behoudens andersluidende beslissing van de aanstellende overheid.

§ 2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

§ 3. Bij de bekendmaking van een vacature kan er bepaald worden dat kandidaten die in de voorbije 2 jaar één of meerdere gelijkaardige selectieonderdelen hebben afgelegd bij het bestuur, voor een gelijkwaardige graad, een vrijstelling kunnen vragen van de deelname aan één of meerdere selectieproeven.

De kandidaat dient deze vrijstelling aan te vragen voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn.

Indien blijkt dat het om een gelijkaardige test gaat als één van de selectieonderdelen, wordt een vrijstelling verleend voor dit onderdeel. Indien voor dit selectieonderdeel wordt gewerkt met een score, zal de score die de kandidaat voor dit onderdeel had gekregen, overgenomen worden.

De mogelijkheid om een vrijstelling te vragen wordt, indien van toepassing, opgenomen in de bekendmaking van de vacature.

Artikel 15

§ 1. Naast het voldoen aan de voorwaarden in artikel 15 §1, moeten de kandidaten ook:

- 1^o voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereniging die geldt voor het niveau waarin de functie is gesitueerd;
- 2^o voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C :
 - voldoen aan de diplomavereniging, vermeld in punt 1^o
 - een minimaal aantal jaren relevante en aantoonbare beroepservaring hebben, zoals door de aanstellende overheid is vastgelegd in de Bijzondere Aanwervings- en Bevorderingsvoorwaarden tenzij de aanstellende overheid deze voor de openverklaring vermindert zonder dat deze voorwaarde geheel mag worden verwijderd.
- 3^o voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaren relevante en aantoonbare beroepservaring hebben, zoals door de aanstellende overheid is vastgelegd in de Bijzondere Aanwervings- en Bevorderingsvoorwaarden tenzij de aanstellende overheid deze voor de openverklaring vermindert zonder dat de voorwaarde van een aantal jaren relevante en aantoonbare beroepservaring geheel verwijderd mag worden.

Alleen de diploma's per niveau, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

§ 2. Indien voor de vacante functie een of meer specifieke voorwaarden zijn vastgelegd in de Bijzondere Aanwervings- en Bevorderingsvoorwaarden moeten de kandidaten hieraan voldoen.

De aanstellende overheid kan daarenboven aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, zoals een bepaalde expertise bij expertfuncties, een bepaald attest of getuigschrift,

Artikel 16

§ 1. De aanstellende overheid kan, voor de openverklaring, bepalen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomaverreichte die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor de functies van niveau A, B en C, in aanmerking komen voor aanwerving. Die afwijking van de diplomaverreichte is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functieomschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

De aanstellende overheid kan deze afwijking op voorhand opnemen in de Bijzondere Aanwervings- en Promotievoorwaarden.

§ 2. Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid (EVC-attest);
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§ 3. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in 1° van dit artikel, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor een periode van 2 jaar volgend op het behalen van het attest of getuigschrift dat het bewijs levert.

Enkel de kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken dienen de niveau- of capaciteitstest zoals opgenomen in 1° te ondergaan.

Afdeling II De selectieprocedure bij aanwerving

Onderafdeling I Algemeen

Artikel 17

Indien blijkt dat er niet uit de eventuele wervingsreserve kan worden geput, zal, alvorens de selectieprocedure te starten, worden nagegaan of er een selectiepool aanwezig is waaruit kandidaten voor deze functie kunnen worden uitgenodigd om de verdere selectieprocedure te doorlopen.

Artikel 18

§ 1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature vooraf met een oproep tot kandidaten.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en wordt ook intern bekendgemaakt.

Spontane sollicitaties worden opgenomen in een sollicitantenbestand voor de duur van één jaar.

§ 2. De plicht tot externe bekendmaking is niet van toepassing als de functie kan ingevuld worden door een kandidaat uit een bestaande reserve of selectiepool, na het vervolledigen van de laatste selectieonderdelen, voor deze functie.

Deze plicht is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse plaats in de personeelsformatie worden uitgebreid of als die plaats wordt omgezet in een voltijdse plaats. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een plaats van dezelfde graad, richt de Algemeen Directeur een oproep tot

die personeelsleden voor de invulling van de extra uren en maakt de aanstellende overheid zijn keuze op basis van de vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 20

§ 1. De externe bekendmaking gebeurt steeds minstens via de OCMW-jobsite.

De OCMW-website vermeldt minstens:

- de functie;
- de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- een beknopte weergave van de functievereisten;
- de uiterste datum voor indiening van de kandidatuur;
- de wijze waarop de kandidatuur kan worden ingediend;
- de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- de anciënniteiten waar rekening mee wordt gehouden.

§ 2. De aanstellende overheid kan, alvorens de functie vacant te verklaren, tot een andere externe bekendmaking beslissen dan deze bepaald in § 1. Deze moet steeds de gelijke toegang tot het ambt waarborgen.

De aanstellende overheid kiest in dat geval de wijze van externe bekendmaking in functie van de doeltreffendheid ervan voor de open functie. Tussen de publicatie en de uiterste inschrijvingsdatum zijn er minstens 14 kalenderdagen.

§ 3. De externe bekendmaking dient steeds de gelijke toegang tot het ambt te waarborgen.

Artikel 21

§ 1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, binnen de bepaalde termijn.

§ 2. Indien een diploma is vereist, leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van de eerste proef.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

§ 3. Na beoordeling van de geldigheid van de bewijzen worden de kandidaten die worden geweigerd, daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering en dit voor de selectieprocedure van start gaat.

Indien een kandidaat geweigerd wordt kan deze binnen de 5 werkdagen na kennisgeving van deze weigering beroep aantekenen. Dit gemotiveerd beroep wordt ingediend bij de Algemeen Directeur.

De Algemeen Directeur stelt de aanstellende overheid en het hoofd van de personeelsdienst in kennis van dit beroep.

De aanstellende overheid beslist over dit beroep, binnen de 15 dagen nadat dit beroep werd ingediend.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de geweigerde kandidaat, die beroep heeft ingediend tegen deze weigering, deelnemen aan de selectieprocedure. Indien het beroep ongegrond wordt verklaard, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de openverklaarde functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd, zolang geen uitspraak wordt gedaan over het beroep tegen de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in § 2.

§ 4. In afwijking van § 2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de lijst Bijzondere Aanwervings- en Bevorderingsvoorwaarden bepaalt dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen de opgelegde termijn moeten behalen.

§ 5. In afwijking van § 1 krijgen laatstejaarscholieren en -studenten toegang tot de selectieprocedure. Zij worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Zij worden, indien zij slagen voor de selectieprocedure, op de wervingsreserve geplaatst. De kandidaat kan pas in dienst treden nadat deze zijn diploma heeft voorgelegd.

§ 6. Voor alle functies waarvoor een erkenning of visum vereist is, dient de kandidaat het bewijs van dit visum of van de erkenning te leveren alvorens in dienst te kunnen treden.

Onderafdeling II De selectieprocedure

Artikel 22

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Tenzij de aanstellende overheid hier anders over beslist voor de openverklaring, moet een kandidaat minstens 50 % behalen op elk selectieonderdeel om te mogen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel. Om te slagen voor de gehele selectieprocedure moet een kandidaat in totaal minstens 60 % behalen.

Artikel 23

§ 1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden en eventueel uit plaatsvervangers die optreden bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° de selectiecommissie bestaat uit minstens een derde deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Hiervan kan in uitzonderlijke omstandigheden door de aanstellende overheid worden afgeweken;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de stemgerechtigde leden van de algemene vergadering en de raad van beheer, net zoals de leden van de aanstellende overheid, kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Tenzij de aanstellende overheid anders beslist voor de openverklaring, bestaat de selectiecommissie uit 3 leden: één der selectiecoördinatoren of een bedrijfspsycholoog van de personeelsdienst, een leidinggevende van de functie en een extern commissielid te bepalen door de 2 interne commissieleden, uit een vooraf door de aanstellende overheid goedgekeurde lijst,

§2. De aanstellende overheid kan bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met huidige rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van Zorgvereniging Brugge.

Artikel 24

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

Er is een onverenigbaarheid bij familieverwantschap tot in de derde graad van een lid van de selectiecommissie met een kandidaat.

Artikel 25

De voorzitter en de leden van de Algemene Vergadering, evenals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties, mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven.

De regelgeving en onderlinge afspraken zijn hierop van toepassing.

De schriftelijke neerslag van de proeven wordt hen niet overhandigd.

Artikel 26

Als de selectieprocedure bestaat uit een combinatie van de aanwervingsprocedure en de procedure voor promotie en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Artikel 27

De aanstellende overheid bepaalt een lijst met de te volgen selectieprocedures per functie. Indien de aanstellende overheid niet voor de openverklaring beslist tot het volgen van een andere selectieprocedure, dient deze lijst gevolgd te worden.

Artikel 28

Bij de openverklaring kan de aanstellende overheid tot een andere selectieprocedure besluiten dan deze voorgeschreven door huidige rechtspositieregeling, binnen de grenzen van het Rechtspositiebesluit Ocmw-personeel.

§ 1. De aanstellende overheid bepaalt, binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, in het geval ze besluit af te wijken van de procedure zoals in huidige rechtspositieregeling beschreven:

- de selectiecriteria;
- de keuze van de selectietechniek(en);
- het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- de keuze om bij een selectieprocedure een eliminerende preselectieproef te voorzien, en het aantal kandidaten die zal worden doorgelaten tot de volgende stap in de selectieprocedure.
- Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§ 2. De preselectieproef, waarvan sprake in de vorige paragraaf, gaat de andere examengedeelten vooraf. De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiecommissie. De preselectieproef heeft als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functiebeschrijving.

De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

§ 3. Als de selectieprocedure bestaat uit een combinatie van de aanwervingsprocedure en de promotie, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 29

De selectiecommissie maakt van elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt het resultaat per kandidaat.

De selectiecommissie maakt na de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 30

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Indien de kandidaat zijn kandidatuur elektronisch heeft ingediend, mag dit via mail gebeuren.

Onverminderd de toepassing van het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur hebben de kandidaten of de door hen formeel aangeduide gevolmachtigde tot drie maanden na afloop van de procedure recht op inzage en feedback over hun resultaat. Dit wordt in het bericht met het eindresultaat vermeld.

Onderafdeling III Wervingsreserve en selectiepool

3.1. De wervingsreserve

Artikel 31

§ 1. Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de specifieke functie of groep van functies aangelegd voor de duur van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar met maximaal 2 jaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum waarop het eindverslag van de selectieprocedure is afgesloten.

§ 2. Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Artikel 32

Als twee wervingsreserves voor dezelfde functie naast elkaar bestaan, heeft de oudste wervingsreserve voorrang.

Wanneer een wervingsreserve voor een specifieke functie bestaat naast een wervingsreserve voor een groep van functies die tevens geschikt is voor deze functie, heeft de wervingsreserve voor de specifieke functie steeds voorrang, ongeacht het tijdstip waarop deze werd samengesteld.

Artikel 33

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen, tenzij zij hun bewijs van afstuderen overeenkomstig art. 21 §5 nog niet hebben afgeleverd.

Artikel 34

§ 1. Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden contract voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn rangschikking in de wervingsreserve te verliezen. Na een derde weigering wordt hij onderaan de rangschikking van de wervingsreserve geplaatst. De weigering wordt schriftelijk of per mail, indien de kandidaat zich elektronisch heeft ingeschreven, door de personeelsdienst bevestigd.

Onverminderd de bepalingen in de vorige alinea kan een kandidaat een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn rangschikking in de wervingsreserve te verliezen, indien het gaat om een vervangingscontract, een contract voor bepaalde duur of een deeltijdse tewerkstelling.

§ 2. De aanstellende overheid beslist, bij gelijk gerangschikte kandidaten, over de aanstelling.

Kandidaten die niet gekozen worden, blijven op de wervingsreserve staan voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

3.2. De selectiepool

Artikel 35

§ 1. Een selectiepool wordt aangelegd uit de kandidaten die geslaagd zijn voor één of meer selectieonderdelen in een selectieprocedure voor een groep van functies, zonder dat er reeds een specifieke vacature moet zijn. De kandidaten uit de selectiepool worden later uitgenodigd, wanneer er een vacature is bij één van die functies, om deel te nemen aan de laatste selectieonderdelen waarin de competenties eigen aan de specifieke functie worden getest.

De geldigheidsduur van een selectiepool is 2 jaar, verlengbaar met maximum 2 jaar, te rekenen vanaf de datum van verslag van de reeds afgenomen selectieproeven.

§ 2. De selectieprocedure voor het opmaken van de selectiepool bestaat uit een schriftelijke proef.

§ 3. De selectieproeven die gehouden worden voor de specifieke functie waarvoor kandidaten uit de selectiepool worden geput, bestaan uit deze bepaald in de bijlage in art. 27 voor deze specifieke functie, met dien verstande dat een schriftelijke proef niet meer dient gehouden te worden. In dat geval zal de score van die proef overgenomen worden.

§ 4. De aanstellende overheid kan alvorens de procedure te starten steeds beslissen andere proeven op te leggen dan deze in de lijst vermeld.

Artikel 36

Kandidaten opgenomen in de selectiepool behouden hun plaats hierin ongeacht hun deelname en resultaten in verdere selectieonderdelen.

Kandidaten verliezen hun plaats enkel:

- wanneer de maximumtermijn van de selectiepool verstreken is;
- wanneer de kandidaat een selectieprocedure vervolledigd heeft voor een overeenkomst van onbepaalde duur en ten gevolge hiervan is aangesteld;
- wanneer de kandidaat zelf om zijn uitschrijving van de selectiepool verzoekt.

Artikel 37

Kandidaten die worden uitgenodigd voor de verdere selectieonderdelen voor de invulling van een specifieke vacature, kunnen steeds kiezen zich in te schrijven voor deze verdere selectieonderdelen. Zij dienen hiervoor de opgelegde termijn van inschrijving te respecteren.

Afdeling III De versnelde selectieprocedure

Artikel 38

Deze procedure is van toepassing op:

- aanwervingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
- vervangers voor een maximale tewerkstellingsduur tot twee jaar;
- contractuele functies waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar is beperkt;
- contractuele functies die ten behoeve van de continuïteit van de zorg- of dienstverlening dringend dienen te worden ingevuld.

Artikel 39

De kandidaten dienen te voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald in afdeling I van dit hoofdstuk, met dezelfde uitzonderingen die gelden zoals bij de procedure van aanwerving. Zij dienen dit op dezelfde wijze en op hetzelfde tijdstip te bewijzen als bepaald in afdeling II van dit hoofdstuk.

Artikel 40

§ 1. Kandidaten worden geput uit het sollicitantenbestand, vloeien voort uit samenwerking met externe instanties of worden gecontacteerd via enig dienstig middel.

§ 2. De kandidaatstelling dient binnen de bepaalde termijn te worden ingediend.

§ 3. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure.

Artikel 41

§ 1. Het hoofd van de personeelsdienst bepaalt de selectieprocedure op voorhand.

Er wordt minstens een toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria en een systematische vergelijking van titels en verdiensten gedaan.

§ 2. De selectiecommissie wordt samengesteld door het hoofd van de personeelsdienst en bestaat minstens uit een selectiecoördinator of bedrijfspsycholoog van de personeelsdienst en een leidinggevende, bij voorkeur de leidinggevende van de functie die dient te worden ingevuld.

§ 3. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van hun resultaat en de meest geschikte kandidaat wordt aangesteld.

§ 4. Er wordt een lijst aangemaakt waaruit geput wordt wanneer een aanstelling dient te gebeuren voor een gelijke of gelijkaardige functie in één van de gevallen van art. 38. Voor het overige gelden de algemene regels voor de lijst zoals bepaald in de artikelen 31 tot 34.

Afdeling IV De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 42

De aanstellende overheid streeft ernaar dat minstens 2% van het totale aantal personeelsleden binnen Zorgvereniging Brugge, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° Ze komen in aanmerking voor een inkomen vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° Ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

De aanstellende overheid of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het bovenvermeld percentage.

Artikel 43

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in art. 14 tot 17 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

Artikel 44

De aanstellende overheid kan beslissen om bepaalde functies te reserveren voor personen met een arbeidshandicap.

Afdeling V De indiensttreding

Artikel 45

§ 1. De aanstellende overheid bepaalt de datum of termijn van indiensttreding, het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Behalve in geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

§ 2. Alle aanwervingen gebeuren met een overeenkomst zoals in de van toepassing zijnde sectorale akkoorden bepaald.

§ 3. De aanwerving gebeurt steeds met een overeenkomst van onbepaalde duur, tenzij men zich in de voorwaarden van art. 38 bevindt.

Hoofdstuk III Het waarderingstraject

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 46

§ 1. De doelstelling van de waardering is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelslid en leidinggevende, op basis van de uitwisseling van feedback over de samenwerking gedurende een voorbije periode en over de wederzijdse visie op de verdere samenwerking. Tijdens de waardering kunnen dus zowel positieve punten als groeipunten aan bod komen. Dit gebeurt steeds op een constructieve en respectvolle manier o.m. aan de hand van een open vraagstelling.

§ 2. Elke personeelslid krijgt een persoonlijk ontwikkelingsplan, opgesteld door de leidinggevende bij de indiensttreding of bij de eerste waardering indien het personeelslid dit plan nog niet heeft.

Dit plan somt alle verwachtingen op die gesteld worden door zowel de leidinggevende als het personeelslid. Daarenboven vermeldt het persoonlijk ontwikkelingsplan de concrete acties die nodig zijn om de verwachtingen te verwezenlijken.

Dit ontwikkelingsplan wordt gedurende de gehele loopbaan aangepast bij gewijzigde omstandigheden of wensen.

Wanneer er geen consensus wordt bereikt over het Persoonlijk Ontwikkelingsplan tussen het personeelslid en de leidinggevende, zal het Vormingscomité hierover oordelen.

Artikel 47

§ 1. De waardering gebeurt tussen het personeelslid en diens rechtstreeks leidinggevende of een hogere leidinggevende wanneer de rechtstreeks leidinggevende verhinderd is of zich niet in de voorwaarden bevindt om te waarden.

De opvolging van eventuele actiepunten kan worden gedelegeerd naar derden (vb. opleidingsverantwoordelijken).

§ 2. Wanneer de leidinggevende waarnemend is, kan deze niet waarden.

§ 3. Wanneer de functioneel leidinggevende iemand anders is dan de rechtstreeks leidinggevende, of niet mag waarden, kan deze advies verlenen betreffende de waardering van een personeelslid. Dit wordt bij het waarderingsdossier gevoegd.

Artikel 48

§ 1. Elk personeelslid heeft een waarderingsdossier.

Dit dossier kan worden geraadpleegd en gewijzigd in het ICT-programma waarin elk personeelslid toegang heeft tot zijn of haar eigen dossier. Ook de (rechtstreekse, hogere en functionele) leidinggevende kan het waarderingsdossier in dit ICT-programma raadplegen en aanvullen.

Dit dossier omvat alle registraties van gesprekken die binnen de waardering en het knipperlichttraject gebeuren, alle berichten die het personeelslid, de leidinggevende en andere bevoegden schrijven en delen, het persoonlijk ontwikkelingsplan en alle andere relevante documenten en gegevens betreffende de waardering van een personeelslid.

§ 2. Elke stap binnen de waardering of het knipperlichttraject wordt geregistreerd in het ICT-programma.

Indien het gaat om een waardering waarbij geen werkpunten werden opgenomen, volstaat het deze waardering beperkt te registreren door middel van het aanvinken van deze optie.

Indien het gaat om een gesprek binnen de waardering waarbij wel werkpunten of functioneringsproblemen werden weerhouden of om een gesprek binnen het knipperlichttraject, dient het gesprek te worden geregistreerd met weergave van de datum, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van de feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de leidinggevende en de afgesproken acties en gemaakte afspraken,...

§ 3. Het ICT-programma dient altijd toegankelijk te zijn voor het personeelslid.

Het personeelslid dient steeds ontvangst te bevestigen van nieuwe documenten die aan hem via het programma werden overgemaakt. Dit kan door in het programma aan te vinken dat hij kennis heeft genomen van dit document. Indien het personeelslid niet binnen de 2 weken bevestigt kennis te hebben genomen, overhandigt de leidinggevende hem een afdruk waarbij het personeelslid tekent voor ontvangst of wordt de afdruk hem aangetekend verstuurd.

§ 4. Bij ontstentenis van dergelijk ICT-programma worden alle besprekingen en documenten in een papieren waarderingsdossier opgenomen dat in het personeelsdossier van het personeelslid wordt bewaard.

Elke bespreking en elk document, dat via het ICT-programma zou moeten worden ter kennis gegeven aan het personeelslid, wordt aan hem overhandigd waarbij hij tekent voor ontvangst. Indien dit niet mogelijk is dienen deze documenten aangetekend te worden verstuurd aan het personeelslid.

Afdeling II Het waarderingstraject voor personeelsleden tijdens hun eerste jaar in dienst of tijdens hun eerste jaar in een andere functie

Artikel 49

§ 1. Alle personeelsleden die minder dan een jaar in dienst zijn, of reeds langer in dienst zijn maar een andere functie (na promotie, interne personeelsmobiliteit of herplaatsing) hebben opgenomen binnen Zorgvereniging Brugge, volgen het waarderingstraject voor starters.

Voor deze personeelsleden vindt een individueel waarderingsgesprek plaats op vaststaande momenten:

Na 1 maand tewerkstelling binnen de functie

Na 3 maand tewerkstelling binnen de functie

Na 6 maand tewerkstelling binnen de functie

Tijdens de 11^e maand van tewerkstelling binnen de functie

Voor de personeelsleden wiens tewerkstelling tijdelijk van aard is, wordt bovenop het waarderingstraject een eindwaardering voorzien betreffende het functioneren gedurende de tijdelijke inzet.

§ 2. De individuele waarderingsgesprekken van starters worden geregistreerd in het waarderingsdossier. Minstens volgende gegevens worden genoteerd: weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van de feiten of vaststellingen, en de afgesproken acties.

Artikel 50

§ 1. Voor het personeelslid dat zich in het traject vermeld in artikel 49 bevindt, met uitzondering van het personeelslid dat gebruik heeft gemaakt van de procedure van promotie, interne of externe personeelsmobiliteit, kan overgegaan worden tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet indien blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie. Dit wordt hem medegedeeld tijdens een waarderingsgesprek waarvan hem een gedateerde afdruk wordt afgegeven waarin dit gevolg wordt vermeld. Het personeelslid tekent voor ontvangst.

De aanstellende overheid beslist over de eventuele beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

§ 2. De persoon die in een andere functie werd aangesteld via een procedure van promotie of interne personeelsmobiliteit wordt, indien blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie op voorwaarde dat deze nog open is.

Indien deze functie niet meer open is, of indien het gaat om iemand die werd aangesteld via externe personeelsmobiliteit, wordt hij in een andere open en gelijkaardige functie van zijn vorige graad aangesteld.

De procedure van herplaatsing wordt in deze beide gevallen gebruikt.

Indien er geen dergelijke functie meer open is kan overeenkomstig § 1 overgegaan worden tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Dit kan ten vroegste bij de tweede waardering (3 maanden in die functie).

§ 3. Indien overeenkomstig §1 of §2 de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt gevraagd, dient alvorens een beslissing kan worden genomen door de aanstellende overheid:

- het personeelslid te worden gehoord door de Algemeen Directeur of zijn gedelegeerde, waarbij deze mag bijgestaan worden door een vakbondsafgevaardigde of door zijn raadsman en
- een advies te worden verleend door een lid van de personeelsdienst met een functie in niveau A.

§ 4. Indien de aanstellende overheid niet ingaat op het verzoek tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst, loopt het waarderingstraject voor starter verder, overeenkomstig art. 49, zolang het personeelslid zich binnen de voorwaarden ervan bevindt.

Afdeling III Het waarderingstraject voor personeelsleden die meer dan een jaar in dienst zijn binnen dezelfde functie

Artikel 51

Minstens eenmaal per jaar worden alle personeelsleden gewaardeerd. Elke waardering wordt geregistreerd in het waarderingss dossier.

Het waarderingstraject verloopt niet volgens een bepaalde cyclus en kan naargelang de noden van het personeelslid of de leidinggevende worden opgestart.

Artikel 52

De inhoud en de onderwerpen van de waardering zijn door het personeelslid en de leidinggevende zelf vrij te bepalen naargelang de noden.

Bij wijze van voorbeeld (niet limitatieve opsomming) kunnen deze thema's aan bod komen:

- De jobinhoud
- De competenties
- De motivatie
- De verwachtingen (omtrent leidinggevende, collega's, job inhoud, toekomst,...)
- De kwaliteit of patiëntveiligheid
- De werkrelaties (met leidinggevendenden, collega's, externen, klanten...)

Artikel 53

§ 1. Indien het functioneren volgens verwachting verloopt, bepalen personeelslid en leidinggevende zelf hoe deze waardering naar elkaar wordt overgebracht. Beiden kunnen hiertoe dus het initiatief nemen.

Het waarderingstraject bestaat minstens uit één individueel gesprek per jaar. Dit gesprek moet niet formeel zijn en mag op de werkvloer zelf gebeuren.

Dit gesprek kan niet worden vervangen door een schriftelijke waardering of een groepsgesprek, maar mag hier wel mee worden aangevuld.

Het individueel gesprek dient minstens te worden geregistreerd. Het is sterk aangeraden om minstens de grote lijnen van het gesprek te noteren, maar dit is niet verplicht.

§ 2. Ook van de overige tussentijdse waarderingen mag een registratie gebeuren.

Bij wijze van voorbeeld (niet limitatieve opsomming) kan deze aanvullende waardering als volgt gebeuren:

- Een individueel waarderingsgesprek
- Een groepsgesprek
- Schriftelijk
- Elektronisch (vb. via mail)
- Een schouderklopje
- ...

Artikel 54

Indien er sprake is van functioneringsproblemen gelden volgende verplichtingen:

- De leidinggevende dient het initiatief te nemen om een individueel waarderingsgesprek te voeren.

- Dit gesprek dient te worden geregistreerd met weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van alle feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de gemaakte afspraken.
- De mogelijkheid wordt geboden aan het personeelslid om zijn of haar opmerkingen te registreren, dit bij voorkeur binnen 1 maand na het gesprek.

Bij waarderingen waaraan actiepunten zijn gekoppeld voorziet het systeem enkele voorgeprogrammeerde registratiemogelijkheden. Zo kunnen personeelslid en leidinggevende na afloop van de waardering, eventueel samen, een samenvatting van het gesprek en de gemaakte afspraken registreren. Zowel de leidinggevende als het personeelslid kunnen deze acties dan via het systeem opvolgen.

Artikel 55

De actiepunten na waardering worden vermeld in een persoonlijk ontwikkelingsplan en kunnen zowel inpikken op positieve verwezenlijkingen en talenten van het personeelslid als op groeipunten, ze zijn dus niet per definitie belonend of remediërend.

Mogelijke actiepunten kunnen zijn (niet limitatief):

- Registratie en opvolging van afspraken
- Meer gaan inzetten op de talenten van het personeelslid
- Het personeelslid toelaten om deel te nemen aan de verwezenlijking van specifieke opdrachten of projecten
- Opleidingstrajecten laten volgen
- Herplaatsing dienst of functie indien het personeelslid zich in de voorwaarden hiertoe bevindt

Alle bovenstaande acties zijn geen rechten en kunnen enkel plaatsvinden indien er mogelijkheden voorhanden zijn.

Afdeling IV Het Knipperlichttraject

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 56

Van zodra de leidinggevende bij een waarderingsgesprek aangeeft dat het functioneren onvoldoende is, wordt het knipperlichttraject opgestart.

Van functioneringsproblemen is sprake wanneer het uitoefenen van de job onvoldoende mogelijk of haalbaar is.

De functioneringsproblemen kunnen tevens uit andere gegevens blijken, de leidinggevende beslist hierover rekening houdend met alle gegevens in het waarderingsdossier.

Het knipperlichttraject staat los van feiten die overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet als een dringende reden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden beschouwd.

Een waardering waarbij actiepunten worden opgesteld, wordt niet automatisch gelijkgesteld aan een onvoldoende. De leidinggevende dient effectief aan te geven dat het personeelslid onvoldoende functioneert.

Onderafdeling II. Verloop en modaliteiten van het knipperlichttraject

Artikel 57

Het knipperlichttraject vindt plaats tussen de leidinggevende en het personeelslid. Het opstartgesprek en de opvolgesprekken gebeuren steeds tussen het personeelslid en de leidinggevende.

Bij het opstarten van het knipperlichttraject nodigt de bevoegde medewerker van de personeelsdienst, of zijn vervanger, het personeelslid uit voor een gesprek. Het personeelslid dient binnen de 15 dagen na kennisgeving te repliceren op deze uitnodiging. Bij gebrek aan repliek wordt aangenomen dat hij niet wenst in te gaan op de uitnodiging.

Indien er niet binnen de 15 dagen werd ingegaan op de uitnodiging kan het personeelslid binnen de maand na het verstrijken van deze termijn alsnog verzoeken om een gesprek met de medewerker van de personeelsdienst. Dit verzoek dient gemotiveerd te worden.

Bij het gesprek met de bevoegde medewerker van de personeelsdienst mag deze bijgestaan worden door een vakbondsafgevaardigde.

Van elke bespreking wordt het verslag aan de bevoegde medewerker van de personeelsdienst of zijn vervanger overgemaakt.

Artikel 58

Een knipperlichtdossier wordt samengesteld door de leidinggevende en opgevolgd door de bevoegde medewerker van de personeelsdienst of zijn vervanger. Dit dossier dient grondig uitgewerkt te worden en bevat:

- Alle verslagen van individuele waarderingsgesprekken
- De uitnodiging van het personeelslid door de bevoegde medewerker van de personeelsdienst of zijn vervanger voor een gesprek en het verslag van dit gesprek als het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Indien het personeelslid niet is ingegaan op de uitnodiging volstaat een bevestiging hiervan door de bevoegde medewerker van de personeelsdienst of zijn vervanger.

Indien voorhanden, kunnen volgende documenten tevens worden toegevoegd.

- eventuele verslagen van andere relevante gesprekken of overlegmomenten
- Persoonlijk Ontwikkelingsplan
- Functiebeschrijving

Het knipperlichtdossier vormt de basis voor het opstarten van het knipperlichttraject.

Artikel 59

Een knipperlichttraject bestaat uit verschillende fasen: het opstartgesprek en de opvolggesprekken.

§ 1. Fase 1: Het opstartgesprek: verduidelijken problematiek en vastleggen van afspraken:

Tijdens dit gesprek wordt duidelijk aangegeven:

- hoe een knipperlichtdossier verloopt;
- wat het knipperlichtdossier inhoudt;
- welke acties in het verleden reeds werden ondernomen;
- welke (gedrags)verandering noodzakelijk is;
- welke kansen het betrokken personeelslid nog krijgt (dit vindt steeds plaats binnen de eigen functie en op de eigen dienst);
- wat de gevolgen kunnen zijn indien het betrokken personeelslid niet kan voldoen aan de gestelde verwachtingen;
- wat de opmerkingen zijn van het betrokken personeelslid.

Elk personeelslid krijgt na het opstartgesprek 3 maanden de tijd om zijn of haar functioneren bij te sturen.

§ 2. Fase 2: De opvolggesprekken – nagaan van de evolutie in het functioneren:

3 maanden na het opstartgesprek vindt een opvolggesprek plaats. Tijdens dit gesprek wordt de voortgang van het knipperlichttraject besproken.

Tussen de verschillende opvolggesprekken zit steeds een periode van 3 maanden.

Indien er bij een opvolggesprek een positieve evolutie blijkt, maar deze nog niet voldoende is, worden de actiepunten vastgesteld of herbevestigd en volgt een nieuw opvolggesprek na 3 maanden. Dit blijft zich zo herhalen tot 1 van de volgende situaties zich voordoet:

1. Indien er op een gegeven moment twee positieve opvolggesprekken na elkaar plaats vinden waar er geen noemenswaardige functioneringsproblemen zijn, verlaat het personeelslid het knipperlichttraject. Een knipperlichttraject duurt dus steeds minstens 6 maanden.
2. Indien de leidinggevende oordeelt dat er geen of onvoldoende evolutie is, verzoekt de leidinggevende aan de bevoegde medewerker van de personeelsdienst of zijn vervanger om op basis van het volledige knipperlichtdossier een advies te verlenen betreffende de mogelijke verdere stappen.

Na het bekomen van dit advies kan de leidinggevende alsnog beslissen:

1. Het knipperlichttraject verder te laten lopen;

2. De herplaatsing te verzoeken aan de aanstellende overheid;
3. De beëindiging van de arbeidsovereenkomst te verzoeken aan de aanstellende overheid.

Artikel 60

De herplaatsing kan enkel verzocht worden indien het personeelslid hiermee instemt. Bij gebrek aan instemming dient het knipperlichttraject verdergezet te worden, of de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verzocht.

Alvorens de herplaatsing te kunnen verzoeken dient, de personeelsdienst een functie voor te stellen. Indien de personeelsdienst van oordeel is dat zij geen functie kan aanbieden, kan de herplaatsing niet worden verzocht.

De herplaatsing beëindigt het knipperlichttraject.

Artikel 61

Het knipperlichttraject wordt geschorst (als het ware gepauzeerd) indien het personeelslid gedurende het knipperlichttraject omwille van welke reden dan ook afwezig is gedurende minstens 15 opeenvolgende kalenderdagen.

Onderafdeling III. Beroep

Artikel 62

Indien de leidinggevende, na het inwinnen van het advies van de personeelsdienst, besluit de beëindiging van de arbeidsovereenkomst te verzoeken wordt het dossier overeenkomstig bovenstaande bepalingen overgemaakt aan de aanstellende overheid met de vraag tot het beëindigen van het contract van onbepaalde duur.

Het personeelslid heeft het recht om, binnen de 14 kalenderdagen na het afleveren van een gedateerde afdruk van zijn beslissing om de beëindiging te verzoeken, schorsend beroep aan te tekenen bij de Algemeen Directeur. In afwachting van het resultaat van het beroep wordt geen beslissing genomen omtrent het al dan niet beëindigen van de arbeidsovereenkomst

Artikel 63

De beroepscommissie bestaat uit :

- Een personeelslid aangesteld in een functie van niveau A, die niet eerder in het knipperlichtdossier heeft opgetreden;
- Een lid van het Directieteam;
- Een leidinggevende uit een andere dienst dan die van het personeelslid en zijn leidinggevende.

De aanstellende overheid stelt de beroepscommissie aan nadat er beroep is aangetekend.

Artikel 64

De beroepscommissie hoort de leidinggevende en het personeelslid.

De leidinggevende kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een andere leidinggevende, het personeelslid kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of raadsman naar keuze.

Het personeelslid en de leidinggevende worden gelijktijdig gehoord door de beroepscommissie, tenzij 1 van hen aangeeft dit afzonderlijk te wensen bij de aanvang van het verhoor.

Indien er afzonderlijk verhoord wordt, kan de beroepscommissie beslissen na beide gehoord te hebben, hen opnieuw te horen om deze te confronteren met de afgelegde verklaringen. Indien de beroepscommissie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken dient zij steeds het personeelslid als laatste te horen.

Artikel 65

De beroepscommissie formuleert uiterlijk 60 kalenderdagen na het indienen van het beroep een advies aan de aanstellende overheid. Dit advies is gebaseerd op:

- de gevolgde procedure en het knipperlichtdossier;
- de argumenten van de leidinggevende;
- de argumenten van het personeelslid, die steeds de mogelijkheid krijgt als laatste het woord te nemen;
- eventuele getuigenverklaringen:

- betrokkene heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie, het personeelslid dient het verzoek tot het horen van getuigen, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, samen in met het beroep;
- de leidinggevende heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie. Hij dient het verzoek tot het horen van getuigen in, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, binnen de 10 kalenderdagen na kennisgeving van het ingediende beroep. Dit verzoek wordt overgemaakt aan de Algemeen Directeur.

Artikel 66

Alvorens te kunnen beslissen tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient het personeelslid te worden gehoord door de aanstellende overheid of haar gedelegeerde. Hij kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of een raadsman naar keuze.

De aanstellende overheid beslist, rekening houdend met het dossier, het advies uit een eventueel beroep en het verhoor van het personeelslid door de Algemeen Directeur of zijn gedelegeerde, of het contract al dan niet wordt beëindigd.

Artikel 67

Indien de aanstellende overheid niet beslist tot het stopzetten van de samenwerking of tot herplaatsing, wordt het knipperlichttraject hernomen.

Hoofdstuk IV Vorming, training en opleiding

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 68

§ 1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

§ 2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve zijn belast.

§ 3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 69

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 71, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband wordt georganiseerd.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de Algemeen Directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 70

In een afzonderlijk vormingsreglement worden de praktische modaliteiten rond vorming geregeld.

Afdeling II. De vormingsplicht en het vormingsrecht.

Artikel 71

Het personeel heeft het recht en de plicht om, rekening houdend met de behoeften van de dienst, op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Bovendien neemt het startende personeelslid deel aan een startersopleiding dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Hoofdstuk V De administratieve anciënniteiten

Artikel 72

§ 1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

- 1° graadanciënniteit;
- 2° niveauanciënniteit;
- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§ 2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, bij ontstentenis van een salaris, worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage II.

Artikel 73

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 74

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Artikel 75

De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad tenzij anders bepaald.

Indien er overname is van schaalanciënniteit wordt dit onder volgende voorwaarden toegekend: De vorige functie dient gelijkaardig te zijn aan de nieuwe functie.

Relevante ervaring maar niet in dezelfde functie wordt enkel overgenomen in geldelijke anciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor maximum 1 jaar :

- verlof voor opdracht
- onbetaald verlof in losse dagen (maximum 20 dagen/jaar)

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor telkens maximum één jaar :

- zorgkrediet
- politiek verlof
- thematische verloven

Artikel 76

§ 1. Onder overheid in artikel 72, § 1 en 74 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§ 2. De diensten die worden gepresteerd bij een andere overheid dan Zorgvereniging Brugge worden integraal in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Artikel 77

Als het personeelslid met specifieke beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, een knelpuntberoep binnen de Zorgvereniging bekleedt, wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend tot maximaal 10 jaar, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Hiertoe wordt minstens jaarlijks een lijst van knelpuntberoepen vastgesteld door de aanstellende overheid na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige werden gepresteerd. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Artikel 78

In afwijking van artikel 75, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als het gaat om een knelpuntberoep. Hiertoe wordt minstens jaarlijks een lijst van knelpuntberoepen vastgesteld door de aanstellende overheid na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties.

Ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die in de openverklaring formeel als aanwervingsvoorwaarde is gesteld, wordt toegekend als schaalanciënniteit.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige werden gepresteerd. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Hoofdstuk VI De functionele loopbaan

Artikel 79

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad zijn verbonden.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Personeelsleden die schaalanciënniteit hebben verworven in een hogere graad en die worden aangesteld in een lagere graad, behouden hun verworven schaalanciënniteit in die hogere graad.

Artikel 80

Voor de bepaling van de gecumuleerde schaalanciënniteit wordt de schaalanciënniteit in alle salarisschalen van diezelfde rang steeds samengeteld.

Er kan enkel doorgestroomd worden naar een volgende salarisschaal indien er een positieve waardering is.

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn:

Niveau A

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

-A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

-A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Avb, een van de volgende functionele loopbanen:

-A6a-A7a-A7b:

- 1) van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en een gunstig evaluatieresultaat;

-A6a-A6b-A7a

- 1) van A6a naar A6b na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A6b naar A7a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

4° voor de graden van rang Axb:

A8a-A8b: van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a en een gunstig evaluatieresultaat;

5° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

6° voor de graden van rang Ayb:

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat;

7° voor de graden van rang Az:

A10a-A10b: van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau B

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de verpleegkundige graden van het niveau B:

BV1-BV2-BV3:

a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Niveau C

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de verzorgende graden :

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat

3° voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

4° voor de functie van gegradueerd verpleegkundige (vroegere benaming: gediplomeerd verpleegkundige)

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau D

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van Dx:

D4-D5 : van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Niveau E

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk VII De promotie

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 81

De promotie is de benoeming van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere salarisschaal is verbonden dan aan zijn huidige graad.

Artikel 82

Een promotie is alleen mogelijk in een vacature van de personeelsformatie.

Afdeling II De promotievoorwaarden

Artikel 83

Om deel te kunnen nemen aan een procedure van promotie moeten de personeelsleden:

1. aan de aanwervings- of promotievoorwaarden voldoen;
2. minstens 1 jaar in dienst zijn bij Zorgvereniging Brugge;
3. a) na 1 juli 2011 aangesteld zijn na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in art. 18 ev van de BVR RPR O
of
b) voor 1 juli 2011 aangesteld zijn na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
4. geen negatieve evaluatie als laatste evaluatie hebben gehad.

Indien het personeelslid voldoet aan de 1^e, 2^e en 3^e voorwaarde, maar niet aan de 4^e voorwaarde, kan hij of zij verzoeken aan de aanstellende overheid hem alsnog toe te laten deel te nemen aan deze procedure. De aanstellende overheid beslist autonoom.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de kandidaat, die gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid in het vorige lid, deelnemen aan de selectieprocedure. Indien hij alsnog niet wordt toegelaten, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de openverklaarde functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd, zolang geen uitspraak wordt gedaan over het verzoek tot toelating.

Artikel 84

§ 1. Om te kunnen worden gepromoveerd, moeten de personeelsleden:

- voldoen aan de specifieke voorwaarden die krachtens reglementering van een hogere overheid vereist zijn voor de functie;
- voldoen aan de specifieke promotievoorwaarden;
- slagen voor een selectieprocedure.

De uitzonderingen zoals bepaald in de artikelen 15 § 3 en 17, zijn van toepassing.

§ 2. De kandidaten moeten minimaal 2 jaar niveauanciënniteit hebben om in aanmerking te komen voor promotie naar een hoger niveau. De niveauanciënniteit die werd bekomen in een vorig niveau wordt meegeteld indien promotie vanuit dit niveau tevens mogelijk is.

Afdeling III De promotieselectie

Artikel 85

Alvorens de selectieprocedure voor de promotie op te starten zal steeds worden nagegaan of er een promotiereserve aanwezig is waaruit kandidaten voor deze functie kunnen worden geput.

Artikel 86

De personeelsleden worden van de vacature op de hoogte gebracht door middel van publicatie op het intranet en door uithanging.

Het vacaturebericht omvat:

- de functie en de functiebeschrijving;
- de salarisschaal;
- de promotievoorwaarden;
- de selectieproeven;
- de wijze waarop de kandidatuur moet worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen.

Tenzij de aanstellende overheid anders beslist verlopen er tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen 14 kalenderdagen.

Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht of van de ontvangstmelding.

Artikel 87

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

Het bewijs dat men voldoet aan de promotievoorwaarden dient te worden geleverd voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn. De uitzonderingen zoals bepaald bij de aanwerving voor het indienen van deze bewijzen gelden ook hier.

Artikel 88

§ 1. De procedure van promotie verloopt gelijk aan die van de aanwerving vermeld in de artikelen 22 tot 30.

§ 2. De bepalingen betreffende de vrijstelling van een of meerdere selectieonderdelen, vastgesteld in artikel 15 §3, zijn van overeenkomstige toepassing.

§ 3. De geslaagde kandidaten worden vijf jaar opgenomen in een wervingsreserve voor een promotie in de functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Hoofdstuk VIII De interne Personeelsmobiliteit**Afdeling I Algemene bepalingen****Artikel 89**

De interne personeelsmobiliteit is de heraanstelling van een personeelslid in een vacature van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Afdeling II De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit**Artikel 90**

Om deel te kunnen nemen aan een procedure van interne personeelsmobiliteit moeten de personeelsleden:

- Voor alle functies waarvoor een diploma, visum of erkenning wettelijk verplicht is door een hogere overheid, dient de kandidaat het bewijs hiervan te leveren;
- Minstens 1 jaar in dienst zijn geweest;
- a) na 1 juli 2011 aangesteld zijn na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in art. 18 ev van de BVR RPR O
of
b) voor 1 juli 2011 aangesteld zijn na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
- geen negatieve evaluatie als laatste evaluatie hebben.

Indien het personeelslid voldoet aan de 1^e, 2^e en 3^e voorwaarde, maar niet aan de 4^e voorwaarde, kan hij of zij verzoeken aan de aanstellende overheid hem alsnog toe te laten deel te nemen aan deze procedure. De aanstellende overheid beslist autonoom.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de kandidaat, die gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid in het vorige lid, deelnemen aan de selectieprocedure. Indien hij alsnog niet wordt toegelaten, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de openverklaarde functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd, zolang geen uitspraak wordt gedaan over het verzoek tot toelating.

Artikel 91

Om een aanstelling op grond van interne personeelsmobiliteit te bekomen moeten de personeelsleden:

1^o slagen voor de selectieprocedure;

2^e medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie. De arbeidsgeneesheer roept hiertoe het personeelslid op.

Afdeling III De procedure van interne personeelsmobiliteit**Artikel 92**

De personeelsleden worden van de vacature op de hoogte gebracht door middel van publicatie op het intranet en door uithanging.

Het vacaturebericht omvat:

- de functie en de functiebeschrijving;
- de salarisschaal;
- de voorwaarden tot deelname;
- de selectieproeven;
- de wijze waarop de kandidatuur moet worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen.

Tenzij de aanstellende overheid anders beslist verlopen er tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen 14 kalenderdagen.

Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van het mailbericht of van de ontvangstmelding.

Artikel 93

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

Artikel 94

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

Tenzij de aanstellende overheid anders bepaalt, gebeurt dit door een toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria en een systematische vergelijking van titels en verdiensten.

De selectiecommissie bestaat uit de directe leidinggevende van de functie en een selectiecoördinator of bedrijfspsycholoog van de personeelsdienst, zij moeten nog een extern lid van de selectiecommissie aanstellen. De aanstellende overheid kan hiervan op voorhand afwijken.

Voor het overige verloopt de procedure van interne personeelsmobiliteit gelijk aan die van de aanwerving, vermeld in de artikelen 22 tot 30.

De selectiecommissie formuleert een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en bepaalt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaat met de hoogste plaats op deze rangorde wordt door de aanstellende overheid aangesteld in de vacante functie.

Artikel 95

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die werd verworven in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan is verbonden.

Als het personeelslid wordt heraangesteld in een andere functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Hoofdstuk IX externe personeelsmobiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 96

§ 1. Onder externe personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de aanstelling van een extern personeelslid in een vacature van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld bij het extern bestuur.

Externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing voor de contractuele plaatsen.

§ 2. Deze regeling is van toepassing op de personeelsleden van

- het OCMW Brugge en haar verenigingen, met uitzondering van AZ Sint-Jan Brugge - Oostende AV;
- Stad Brugge.

§ 3. Voor de deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit komen de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de promotieprocedure, in aanmerking.

§ 4. De Algemeen Directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 97

§ 1. Als de aanstellende overheid bij de openverklaring van een vacature beslist dat ze een beroep doet op personeelsmobiliteit voor personeelsleden van OCMW, haar verenigingen (met uitzondering van AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV) en Stad Brugge, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheden, samen met het verzoek aan die andere overheden om de vacature intern bekend te maken.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de promotieprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de promotieprocedure.

§ 2. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de promotieprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan promotievoorwaarden voor de vacature.

§ 3. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:
1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacature bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de promotieprocedure.

Afdeling III De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 98

§ 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de vacature waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een contractuele vacature wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

§ 2. De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, in overleg met de overheid van herkomst.

Afdeling IV Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 99

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe plaats de salarisschaal en de schaal anciënniteit die het had verworven in de functionele loopbaan van zijn vorige plaats, als met de nieuwe plaats dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid wordt aangesteld in een plaats van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen is verbonden, dan behoudt het zijn schaal anciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de promotieprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe plaats de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden met de nieuwe plaats. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij promotie naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een promotie naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. In afwijking van § 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid werd gevaloriseerd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid werd gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

De niveau-anciënniteit en de dienst anciënniteit die het personeelslid had verworven bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienst anciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat wordt aangesteld in een andere graad.

Na promotie neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

§ 4. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de andere overheid, worden meegerekend voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Titel III Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk II Het opdrachthouderschap

Artikel 100

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan alleen worden toegepast op functies in graden van niveau A, B en C en op voorwaarde dat er geen knipperlichttraject lopende is bij de kandidaten.

Artikel 101

Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De Algemeen Directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en maakt een voorstel op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht. De toewijzing wordt uitgebreid gemotiveerd.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de Algemeen Directeur aan wie het opdrachthouderschap wordt toegewezen.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 102

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 157.

Hoofdstuk III De waarneming van een hogere functie

Artikel 103

§ 1. Een personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder worden aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie open werd verklaard.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door promotie rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de promotievoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

§ 2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

§ 3. De waarnemer van de hogere functie neemt alle taken waar die verbonden zijn met de functie, met uitzondering van de waardering.

Artikel 104

§ 1. Het personeelslid dient met de waarneming in te stemmen.

§ 2. De waarneming in een vacature die niet definitief open is, mag nooit langer dan twee jaar duren, indien de plaats definitief open is, mag deze nooit langer dan 6 maanden duren;

Aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die is verbonden met de hogere functie.

De termijn vermeld in bovenstaande lid, 2^e, voor een plaats die definitief open is, mag worden verlengd als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst en als de procedure om de plaats definitief te vervullen reeds werd ingezet.

Artikel 105

De personeelsdienst brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de waarneming met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de functie en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De personeelsdienst toetst de ingediende kandidaturen aan de functie en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de waarnemende aanstelling.

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de waarneming, en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Niemand kan tegelijk het genot hebben van een salaris in een hogere salarisschaal voor de waarneming van een hogere functie en een toelage voor opdrachthouderschap.

Titel IV De herplaatsing

Artikel 106

§ 1. Om te kunnen gebruik maken van de herplaatsing dient het personeelslid zich in één van volgende situaties te bevinden:

1. Het personeelslid dat zich in een knipperlichttraject bevindt en waarvan de leidinggevende beslist de herplaatsing voor te stellen;
2. Het personeelslid dat een negatieve waardering heeft gekregen binnen het starterstraject. Dit enkel indien de huidige functie werd bekomen door promotie of interne personeelsmobiliteit voor de herplaatsing in de vorige functie of door promotie, interne personeelsmobiliteit of externe personeelsmobiliteit in een gelijkaardige functie in de vorige graad;
3. Het personeelslid met gezondheidsproblemen die een herplaatsing in een andere functie verantwoorden. Het sociaal-medisch team dient dit goed te keuren. De herplaatsing kan tijdelijk dan wel definitief zijn;
4. Een personeelslid dat omwille van reorganisatie zijn plaats verliest.

§ 2. Herplaatsing is enkel mogelijk indien de personeelsdienst een nieuwe plaats of functie voorstelt en het personeelslid hiermee instemt.

§ 3. De herplaatsing dient steeds in overeenkomst te zijn met de arbeidsovereenkomstenwet.

§ 4. Het personeelslid dient steeds akkoord te zijn met de herplaatsing.

Artikel 107

Het salaris wordt bepaald op grond van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Er wordt hierbij rekening gehouden met de schaalanciënniteit die het personeelslid heeft verworven.

Artikel 108

De aanstellende overheid kan bepalen dat de heraanstelling tijdelijk is indien deze gebeurt omwille van gezondheidsredenen of reorganisatie.

Deze heraanstelling mag niet langer dan 2 jaar duren.

Na de tijdelijke heraanstelling kan de aanstellende overheid beslissen het personeelslid definitief aan te stellen in de huidige functie of terug aan te stellen in de vorige functie indien deze open is, mits akkoord van het personeelslid. De aanstellende overheid kan tevens beslissen de arbeidsovereenkomst te beëindigen overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet.

Titel V Het salaris

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 109

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- 1° een minimumsalaris;
- 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3° een maximumsalaris.

Artikel 110

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 11, al dan niet gevolgd met de letter v, en gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Artikel 111

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 80 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III.

Artikel 112

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in bijlage V.

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

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

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

De Raad van Bestuur, of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijkse personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk II De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I Diensten bij een overheid

Artikel 113

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 114

Voor de toepassing van artikel 113 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

Afdeling II Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 115

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor zover het gaat over :

- diensten die formeel als aanwervingsvoorwaarde worden gesteld in de openverklaring;
- diensten als verpleegkundige, voor een onbepaalde periode, voor de functies waar het diploma bachelor/master in de verpleegkunde of gediplomeerd verpleegkundige is vereist;
- diensten in de privésector of als zelfstandige in die functies die opgenomen zijn in een lijst van knelpuntberoepen jaarlijks vast te stellen door het aanstellend orgaan na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, tot beloop van de duur die in die lijst opgenomen wordt.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier wordt verkregen, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III De valorisatie van de diensten

Artikel 116

§ 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2018 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds werden gepresteerd.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2018 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling waaronder het personeelslid tot dan ressorteerde.

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

Artikel 117

De Algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

Artikel 118

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van de maand of geëindigd op de laatste dag van de maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III Bijzondere bepalingen

Artikel 119

Personeelsleden die na een onderbreking van maximaal één jaar terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit en hun salarisschaal.

Artikel 120

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 121

Het personeelslid dat gepromoveerd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 122

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een promotieprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij promotie naar niveau D;
- 2° 745 euro bij promotie naar niveau C;
- 3° 870 euro bij promotie naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij promotie naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, wordt bereikt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Hoofdstuk IV De betaling van het salaris

Artikel 123

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex in overeenstemming met de wet van 23 april 2015 tot verbetering van de werkgelegenheid. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 124

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris van het personeel wordt betaald nadat de termijn is vervallen. Deze betaling gebeurt uiterst de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties werden geleverd.

Artikel 125

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 126

Wanneer het maandsalaris niet volledig is verschuldigd, wordt het bedrag ervan berekend in 30sten.

Artikel 127

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Als het personeelslid met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de resterende periode van de maand betaald.

Titel VI De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 128

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 2° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
- 3° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 4° prestaties op wettelijke feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur. De wettelijke feestdagen zijn de volgende : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

Artikel 129

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II De verplichte toelagen

Afdeling I De haard- en standplaatstoelage

Artikel 130

§ 1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage.

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

§ 5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 131

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II Het vakantiegeld

Artikel 132

De contractuele personeelsleden genieten een vakantiegeld op basis van het K.B. van 28 juni 1971, houdende coördinatie van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. De toepassingsregels zijn samengebracht in het K.B. van 30 maart 1967, tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de loonarbeiders.

Ingevolge artikel 17 en 18 van de wet van 26 juni 1992, houdende sociale en diverse bepalingen, wordt het vakantiegeld voor de contractuele personeelsleden uitbetaald volgens de regeling die geldt voor de bedienden in de privé-sector en die bepaald is in het K.B. van 30 maart 1967. Dienvolgens geldt dezelfde regeling zowel voor de arbeiders als de bedienden.

Artikel 133

§ 1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§ 2. In afwijking van de bepalingen van paragraaf 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden of het ontslag van de rechthebbende.

Afdeling III De eindejaarstoelage

Artikel 134

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 135

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 136

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt 367,73 euro voor het jaar 2016;
- b) vanaf 2017 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 898,74 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

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

De verhoging van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1°, c) is niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Artikel 137

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 136, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 138

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

Afdeling IV De attractiviteitspremie

Artikel 139

Het personeelslid dat is tewerkgesteld in een federaal gefinancierde verzorgingsinstelling, m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum, ontvangt jaarlijks een attractiviteitspremie krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Artikel 140

De attractiviteitspremie wordt jaarlijks in de maand november betaald.

Artikel 141

Het personeelslid ontvangt het bedrag van de toelage als het tijdens de volledige referentieperiode voltijdse prestaties heeft geleverd.

De referentieperiode is de periode van 1 oktober van het voorafgaande jaar tot 30 juni van het jaar waarin de premie wordt uitbetaald.

Elke maand van effectieve of gelijkgestelde prestaties tijdens de referentieperiode heeft recht op een negende van het forfaitaire gedeelte.

Het bedrag is verschuldigd pro rata de geleverde of daarmee gelijkgestelde prestaties.

Gelijkgestelde prestaties zijn:

- de bezoldigde afwezigheidsperiodes of de afwezigheden waarbij een in de plaats van het loon gestelde vergoeding wordt betaald (het betreft de afwezigheden zoals bepaald in het koninklijk besluit van 23 oktober 1979, houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de schatkist bezoldigd ambt).
- stakingsdagen

Artikel 142

De toelage is niet verschuldigd aan personeelsleden die tijdens de referentieperiode om dringende reden werden ontslagen.

Afdeling V Functioneel complement**Artikel 143**

Het functioneel complement wordt toegekend krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

De hoofdverpleegkundigen, verpleegkundige en paramedische diensthoofden die tewerkgesteld zijn in een federaal gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum én die een geldelijke anciënniteit hebben van minimum 18 jaar en voor zover zij een kaderopleiding hebben gevolgd of een opleiding die evenwaardig is, komen in aanmerking voor de toekenning van het complement. Teneinde dit te blijven bekomen dienen aanvullende opleidingen te worden gevolgd, zoals wettelijk bepaald.

Artikel 144

Het complement bedraagt 816,80 euro per jaar en wordt maandelijks en na vervallen termijn uitbetaald.

Artikel 145

Het complement wordt pro rata de prestaties berekend.

Afdeling VI Premie in het kader van de arbeidsduurvermindering**Artikel 146**

De personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een federaal gefinancierde verzorgingsinstelling, m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum, kunnen kiezen voor een premie of vrijstelling van arbeidsprestaties krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005 indien :

- een diploma bachelor/master in de verpleegkundige of gediplomeerd verpleegkundige is vereist bij aanwerving/promotie in hun functie;
- zij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt.

De vrijstelling van arbeidsprestaties wordt behandeld in artikelen 233-236.

Artikel 147

§ 1. Het personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt en opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 5,26 % op het maandloon.

§ 2. Het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt en opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 10,52 % op het maandloon.

§ 3. Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 15,78 % op het maandloon.

§ 4. Het personeelslid kan opteren voor een combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en de premie. Het personeelslid dat gekozen heeft voor de premie, kan te allen tijde, overstappen naar de vrijstelling van de arbeidsprestaties.

Artikel 148

De premie wordt berekend op het brutomaandloon, inclusief de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor de hogere functie en/of de gegarandeerde salarisverhoging na promotie.

Hoofdstuk III De onregelmatige prestaties

Afdeling I Avond-, nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 149

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de personeelsleden van het niveau A;
- 2° de jobstudenten.

Artikel 150

§ 1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur :
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag :
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25%
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag :
een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§ 2. De volgende uitzonderingen op deze algemene principes zijn voorzien :

- Voor het personeel van de federaal gefinancierde sectoren (woonzorgcentra en dagverzorgingscentra) volgende uurroostertoeslagen toe te kennen:

	6u-19 u	19u – 20u	20u – 21u	Vanaf 21u- 6u
Weekdagen	0	20%	25%	25%
Zaterdag	10 %	20%	25%	35%
Zondag	100%	100%	100%	125%

- Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een dienstencentrum krijgt naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een forfaitaire toeslag van € 0,95 per uur (spilindex 138,01).
- Het personeelslid dat tewerkgesteld is in de dienst maaltijdbedeling krijgt naast de inhaalrust, opgelegd door de arbeidstijdwetgeving, per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een forfaitaire toeslag van € 0,95 per uur (spilindex 138,01).

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na promotie, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Artikel 151

De toeslag bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust of toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II De overuren

Artikel 152

De personeelsleden van Zorgvereniging Brugge vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Hoofdstuk IV De andere toelagen

Afdeling II De gevarentoelage

Artikel 153

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Een gevarentoelage kan enkel toegekend worden voor de werkzaamheden die in de goedgekeurde risico-analyse worden gedefinieerd.

Artikel 154

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in een lijst (in een dienstorder vastgelegd na onderhandeling met de representatieve vakbonden), ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Afdeling III De permanentietoelage

Artikel 155

Het personeelslid dat door de aanstellende overheid op voorstel van de Algemeen Directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het personeelslid moet in staat zijn om binnen redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven.

Artikel 156

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 155 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Afdeling IV De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 157

De toelage voor het opdrachthouderschap die door de aanstellende overheid, met toepassing van artikel 100 tot 102 wordt ingesteld, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Artikel 158

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

Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 159

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het bedrag wordt teruggevorderd via de financiële dienst. De kosten moeten ingediend worden ten laatste drie maanden na de verplaatsing. Voorziene reiskosten worden na deze termijn onherroepelijk geschrapt.

Artikel 160

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op de vergoeding overeenkomstig de regeling die jaarlijks wordt bepaald in de omzendbrief van de minister belast met ambtenarenzaken op basis van het KB van 18 januari 1965 houdende de algemene regeling inzake reiskosten. De

kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan : een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten, maar niet van parkeerboetes of retributies. De Algemeen Directeur kan, op gemotiveerd verzoek, alsnog beslissen dat een parkeerboete of retributie wordt terugbetaald.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,1781 euro per kilometer, tenzij er voor hun dienst door de aanstellende overheid een forfaitair bedrag bepaald wordt.

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan de afgevlakte gezondheidsindex door het van kracht zijnde bedrag te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 161

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

Artikel 162

De Algemene Vergadering kan bepaalde functies als reizend aanmerken en bepaalt desgevallend jaarlijks het aantal in aanmerking te nemen kilometers aan het tarief dat op dat moment van toepassing is.

Artikel 163

De maaltijdvergoeding wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen die in het totaal minstens zes uur duren.

De maaltijdvergoeding wordt ook uitbetaald voor dienstreizen, die in het totaal minstens zes uur duren en beginnen om of na 14 uur.

De vergoedingen voor middagmaal en avondmaal worden in uitzonderlijke gevallen slechts gecumuleerd voor dienstreizen die minstens 12 uur duren.

Er wordt geen maaltijdvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de standplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval. Onder motorvoertuig wordt verstaan een auto, een motorfiets of een bromfiets.

De maaltijdvergoeding bedraagt maximum 12,56 euro (100%) en volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer, deze wordt terugbetaald na voorleggen van het betalingsbewijs. De vergoeding wordt betaald na het indienen van een onkostenstaat.

Voor het bepalen van de afstand, zo ook de 25 km-grens, wordt de werkelijke afstand in aanmerking genomen. Het personeelslid heeft geen recht op maaltijdvergoeding voor dienstreizen en vormingsactiviteiten, wanneer een lunch wordt aangeboden. Dit restaurant dient zich te bevinden in het gebouw waar de werkzaamheden plaatsvinden of in de onmiddellijke omgeving. Onder onmiddellijke omgeving wordt verstaan dat het personeelslid binnen het anderhalf uur kan terug zijn op de plaats waar de werkzaamheden plaatsvinden. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Kosten voor buitenlandse dienstverplaatsingen worden vooraf voorzien via een kostenraming. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. Buitenlandse dienstverplaatsingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Beheer.

Hoofdstuk VI De sociale voordelen

Afdeling I De maaltijdcheques

Artikel 164

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,90 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,10 euro.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (=vorige maand) aan het personeelslid toegekend in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde per begonnen schijf van 7u36. Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresterde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar wordt het bedrag pro rata verminderd.

Een maaltijdcheque mag niet gecumuleerd worden met een onkostenvergoeding voor een zelfde maaltijd voor dezelfde dag.

Afdeling II De hospitalisatieverzekering

Artikel 165

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

De hoofdverzekerden

- de contractueel aangestelde personeelsleden met een contract van onbepaalde duur
- de contractueel aangestelde personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst, van zodra zij een tewerkstelling van minstens één jaar hebben opgebouwd bij de verzekeringnemer, die maximaal gedurende een periode van 1 maand is onderbroken

De nevenverzekerden:

- de hoofdverzekerden die op pensioen worden gesteld vanaf 1 januari 2002;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingsovereenkomst waarvan de periode nog geen jaar bedraagt
- de echtgenote of levenspartner met hetzelfde domiciliëringsadres als de hoofdverzekerde, voor zover hun aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar;
- de inwonende kinderen van de hoofdverzekerde tot de leeftijd van 25 jaar
- de op dit ogenblik reeds gepensioneerde personeelsleden die aangesloten zijn op de huidige collectieve verzekering van het bestuur, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner en hun kinderen die op hun domicilie ingeschreven zijn
- de personeelsleden die een ononderbroken onbezoldigde afwezigheid hebben van meer dan 1 maand, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van ziekte of loopbaanonderbreking met verhoogde premie (ouderschapsverlof, palliatief verlof, bijstand zwaar zieke)
- de contractuele personeelsleden die langer dan 2 jaar ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte

Artikel 166

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de hoofdverzekerden volledig ten laste. De nevenverzekerden kunnen op eigen kosten tot de hospitalisatieverzekering toetreden.

Artikel 167

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

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

Artikel 168

§ 1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

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

§ 3. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van 22 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 169

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

Afdeling IV De begrafenisvergoeding

Artikel 170

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

Afdeling V Tweede pensioenpijler

Artikel 171

OCMW Brugge heeft met ingang van 01.01.2013 een tweede pensioenpijler opgericht voor zijn contractuele personeelsleden. Zorgvereniging Brugge zal dit verderzetten voor alle contractuele personeelsleden met uitzondering van de jobstudenten en personeelsleden tewerkgesteld in het kader van art. 60 §7 van de OCMW-wet.

De tweede pensioenpijler contractuelen wordt ingevoerd via een getrapt systeem als volgt:

- personeel met een anciënniteit 0 jaar - 9 jaar: bijdrage Zorgvereniging Brugge 1 %
- personeel met een anciënniteit 10 jaar - 19 jaar: bijdrage Zorgvereniging Brugge 2 %
- personeel met een anciënniteit 20 jaar - 29 jaar: bijdrage Zorgvereniging Brugge 4,75 %
- personeel met een anciënniteit >30 jaar: bijdrage Zorgvereniging Brugge 6,75 %

Jaarlijks zal ieder contractueel personeelslid dat langer dan 1 jaar in dienst is, en waarvoor met andere woorden werd bijgedragen, een "pensioenfiche" ontvangen, waarop voor hem/haar individueel aangeduid staat hoeveel er opgespaard is.

Titel VII Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 172

§ 1. Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

§ 2. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Men verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Overmacht is een plotse, onvoorzienbare en onoverkomelijke hindernis waarbij het personeelslid zelf geen enkele fout verweten kan worden.

Het personeelslid toont de overmacht aan met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 173

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking (staking) wordt gelijkgesteld met actieve dienst. Men verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van afwezigheid.

Artikel 174

Alle verloven worden toegekend onder de verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 175

§ 1. Een voltijds werkend personeelslid, in dienst vanaf 01.07.2017, heeft recht op 20 dagen (a rato van 7u36) betaalde wettelijke vakantie en 8 extralegale dagen (11 juli inbegrepen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt de vakantie pro rata berekend.

§ 2. Het recht wordt toegekend op basis van prestaties van het voorbije jaar (vakantiedienstjaar), overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971 (Belgisch Staatsblad 30 september 1971). De extralegale verlofdagen worden toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar (vakantiejaar).

§ 3. De jaarlijkse vakantiedagen kunnen in principe genomen worden naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met de behoeften van de dienst, en mits voor 1 juli minimum 8 dagen en voor 1 november minimum 17 dagen jaarlijkse vakantie worden opgenomen.

Bij gemotiveerd verzoek kan de Algemeen Directeur een afwijking toestaan.

De aanvraag wordt vooraf schriftelijk (digitaal) ingediend bij de leidinggevende, die bevestigt de verlofaanvraag te hebben ontvangen. Indien een aangevraagde verlofperiode niet past voor de dienst, wordt dit binnen een maand aan het personeelslid meegedeeld. Indien de verlofaanvraag binnen deze termijn niet wordt geweigerd, dan moet de verlofaanvraag als goedgekeurd worden beschouwd.

De personeelsleden hebben voorrang om jaarlijks éénmalig hun groot vakantieverlof op te nemen :

- a) tijdens een schoolvakantie, als zij kinderen tot 18 jaar hebben
- b) tijdens de periode waarin de partner collectief verlof moet opnemen bij zijn/haar werkgever

De leidinggevendenden organiseren het werk op een manier waarbij aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

Deze aanvraag van het hoofdverlof moet voor 1 februari van het vakantiejaar ingediend worden. Voor 1 maart dient er een antwoord te worden geformuleerd. Geen antwoord betekent toekenning van het verlof. Laattijdige aanvragen worden eveneens binnen een maand schriftelijk beantwoord.

§ 4. In afwijking van §3 kan het personeelslid per jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat de goede werking van de dienst als belemmering kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Bij deeltijdse arbeid wordt dit aantal dagen in evenredige mate verminderd.

Artikel 176

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 175, §1, verhoudingsgewijze verminderd. De jaarlijkse vakantiedagen worden uitgedrukt in uren.

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

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Artikel 177

§ 1. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

§ 2. Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort. Hiertoe moet het personeelslid in kwestie onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte brengen van zijn ziekte en binnen de 48 uur een doktersattest die de ziekte wetigt, bezorgen aan de personeelsdienst. Een nieuwe verlofaanvraag moet worden ingediend voor het bekomen van de nog resterende verlofdagen.

§ 3. Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Hiertoe moet het personeelslid in kwestie onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte (laten) brengen van zijn hospitalisatie en na zijn verlof een attest van hospitalisatie bezorgen aan de personeelsdienst. Een nieuwe verlofaanvraag moet worden ingediend voor het bekomen van de nog resterende verlofdagen.

§ 4. Het principe van schorsing van de vakantie geldt tevens voor het klein verlet dat wordt toegestaan in geval van overlijden van een familielid op voorwaarde dat de leidinggevende onmiddellijk in kennis wordt gesteld van het overlijden en dat achteraf de vereiste bewijzen worden ingeleverd.

Artikel 178

4 dagen van de extralegale vakantie (aan 7u36) mogen naar het volgend kalenderjaar overgebracht worden, met dien verstande dat ze voor 1 april van dat jaar dienen genomen te worden. De overgedragen dagen extralegale vakantie die op uiterlijk 31 maart niet werden opgenomen, gaan definitief verloren. Bij gemotiveerd verzoek kan de Algemeen Directeur een afwijking toestaan.

Artikel 179

Met uitzondering van het verlof vermeld in artikel 178, krijgt het personeelslid dat op 31 december afwezig is wegens ziekte de resterende wettelijke verlofdagen uitbetaald en dit volgens de reglementering zoals bepaald in art 132, 3de lid. Deze personeelsleden kunnen geen wettelijk verlof overdragen naar het volgende jaar.

Hoofdstuk III De feestdagen

Artikel 180

§ 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende wettelijke feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het voltijdse personeelslid heeft altijd recht op alle bovenvermelde wettelijke feestdagen.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of een inactiviteitsdag wordt deze dag toegevoegd aan het jaarlijks verlof.

§ 2. De feestdagenwet is van toepassing.

Hoofdstuk IV Bevallingsverlof, vaderschapsrust en opvangverlof

Artikel 181

Overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971, heeft een medewerkster omwille van haar zwangerschap recht op bevallingsverlof. Het bevallingsverlof omvat de prenatale rust en de postnatale rust. In principe bedraagt het bevallingsverlof in totaal 15 weken. In geval van geboorte van meerlingen bestrijkt het verlof een periode van 17 weken, eventueel verlengbaar tot 19 weken.

De medewerkster moet een geneeskundig getuigschrift voorleggen ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum (9 weken voor deze datum bij de geboorte van meerlingen).

Artikel 182

Een medewerkster heeft recht op prenatale rust gedurende de laatste 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. In geval van geboorte van meerlingen heeft zij recht op een prenatale rust van 8 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

De opname van de prenatale rust is deels facultatief, deels verplicht. De opname van de eerste 5 weken is facultatief. In geval van geboorte van meerlingen zijn de eerste 7 weken facultatief.

De laatste week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum moet de medewerkster verplicht prenatale rust nemen. Wanneer de bevalling plaats heeft na de vermoedelijke bevallingsdatum dan wordt deze week verplichte prenatale rust verlengd tot de werkelijke bevallingsdatum.

Artikel 183

De medewerkster mag het niet opgenomen deel van de prenatale facultatieve rust overdragen en toevoegen bij de postnatale rust. De medewerkster beslist zelf of ze gebruik maakt van deze mogelijkheid. De postnatale rust kan met maximum 5 weken (in geval van meerlingen : maximum 7 weken) verlengd worden door niet-opgenomen prenatale rust.

Wanneer de medewerkster de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. In functie van het aantal dagen voorzien in het werkrooster van de medewerkster, wordt deze periode omgezet in verlofdagen van postnatale rust. De medewerkster moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

Artikel 184

In geval van geboorte van meerlingen wordt de duur van de prenatale facultatieve rust automatisch verlengd met 2 weken. De medewerkster kan deze 2 extra weken vrij opnemen ofwel vóór de bevalling ofwel na de bevalling.

Daarnaast kan, in geval van geboorte van een meerling, de postnatale rust nog eens verlengd worden met een periode van maximaal twee weken. Deze verlenging gebeurt enkel op verzoek van de medewerkster.

Bijgevolg kan het bevallingsverlof in geval van meerlingen maximaal 19 weken bedragen. De postnatale rust kan in dat geval maximaal 18 weken bestrijken.

Artikel 185

Op vraag van de medewerkster kan de bevallingsrust met een week verlengd worden, wanneer ze arbeidsongeschikt was door ziekte of door een ongeval, tijdens de zes weken die de eigenlijke bevalling voorafgaan (acht weken in geval van meerlingen). De arbeidsongeschiktheid dient zij aan te tonen met een doktersattest. Tijdens deze verlengingsperiode ontvangt zij moederschapsuitkeringen.

Artikel 186

Dit hoofdstuk is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181^{ste} dag van de zwangerschap. Een miskraam na de 180^{ste} dag van de zwangerschap wordt dus beschouwd als een bevalling.

Artikel 187

De postnatale rust kan verlengd worden wanneer het kind in het ziekenhuis moet blijven in de periode na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf de geboorte. De verlenging kan overeenstemmen met een periode gelijk aan de periode waarin het kind in het ziekenhuis moet blijven na die eerste 7 dagen. Deze verlenging wordt beperkt tot maximaal 24 weken.

Om deze verlenging te bekomen, moet de medewerkster aan de personeelsdienst :

- een attest van het ziekenhuis bezorgen bij het einde van de postnatale rust, waaruit blijkt dat het kind opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf de geboorte en met de vermelding van de duur van de opname;
- eventueel een nieuw attest bezorgen bij het einde van de verlenging van de postnatale rust, waaruit blijkt dat het kind nog steeds het ziekenhuis niet heeft verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Tijdens deze verlengingsperiode ontvangt de medewerkster moederschapsuitkeringen.

Artikel 188

§ 1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsrust, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Indien er geen wettelijk vader is, wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 30 §2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsrust, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het

kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

De vaderschapsrust 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.

Indien er geen wettelijk vader is, wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 30 §2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 3. Tijdens deze vaderschapsrust ontvangt het personeelslid vaderschapsuitkeringen.

Artikel 189

§ 1. Het personeelslid krijgt op zijn/haar verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn/haar gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind mindervalide is en voldoet aan de voorwaarden om de bijzondere kinderbijslag te genieten die aan mindervalide kinderen wordt verleend.

Indien het personeelslid die het adoptieverlof aanvraagt, in het verleden reeds geboorteverlof kreeg in het kader van meemoederschap, dan wordt de periode van adoptieverlof verminderd met het aantal reeds gekregen dagen geboorteverlof.

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

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode. Wie geen gebruik wil maken van het maximum aantal weken adoptieverlof, moet minstens een week of een veelvoud ervan opnemen.

§ 2. Tijdens de eerste 3 dagen van het adoptieverlof heeft het personeelslid recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever. Gedurende de volgende dagen geniet het personeelslid een uitkering in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Hoofdstuk V Het ziekteverlof

Artikel 190

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 191

§ 1. meldingsplicht

Personeelsleden die wegens ziekte of gebrekkigheid niet aan het werk kunnen maken een eerste melding van hun afwezigheid voor het aanvangsuur van het werk, indien zij van het systeem van glijdende werktijd genieten is dit voor het aanvangsuur van de stamtijd. Deze plicht geldt ook als een eerdere ziekteperiode verlengd wordt.

Deze eerste melding gebeurt telefonisch, met een mailbericht of in eigen persoon. Zodra de duur van de ziekte gekend is, volgt een tweede melding aan de directe chef (of bij afwezigheid aan een vertegenwoordiger). De verantwoordelijke meldt dit aan de personeelsdienst.

Met het oog op eventuele controles is men verplicht zijn/haar adres mee te delen waar men op dat ogenblik verblijft indien het afwijkt van de wettelijke verblijfplaats.

Personeelsleden bezorgen het attest aan de personeelsdienst uiterlijk de vierde werkdag van de afwezigheid wegens ziekte. Het attest vermeldt de vermoedelijke duur van de afwezigheid wegens ziekte.

Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het indienen van het attest in de personeelsdienst. Indien het attest een eerste keer niet tijdig ingediend wordt bij de personeelsdienst (de poststempel geldt als bewijs) krijgt het personeelslid een waarschuwing. Indien het attest voor een tweede keer in hetzelfde kalenderjaar te laat wordt ingediend is men automatisch onwettig afwezig. Voor de dagen onwettige afwezigheid ontvangt men geen loon (beperkt tot maximum 5 dagen loonverlies). Te laat ingediende attesten gelden ter rechtvaardiging vanaf het ogenblik van de indiening. Om te voldoen aan de tijdigheidsvereiste is het toegelaten dat het personeelslid een duidelijk leesbare scan of foto van het attest via e-mail doorstuurt aan de personeelsdienst. Dit op voorwaarde dat het originele attest zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het personeelslid verwittigt ook tijdig het ziekenfonds. Dit gebeurt aan de hand van het formulier “vertrouwelijk”. Dit dient eerst ingevuld te worden door de dokter.

Bij afwezigheid wegens ziekte van één dag is niet meteen een attest vereist. Dit is wel verplicht vanaf de derde afwezigheid van één dag in de loop van hetzelfde kalenderjaar. Het personeelslid mag in zijn/haar loopbaan maximaal 10 keer en voor telkens een maximumduur van één dag afwezig zijn zonder doktersattest. Bij afwezigheid wegens ziekte zonder medisch attest blijft de verwittigingsplicht bestaan.

Bij een onderbroken arbeidsdag is geen ziekteattest vereist. Dit is wel verplicht vanaf de derde onderbroken arbeidsdag in de loop van hetzelfde kalenderjaar. Het personeelslid mag in zijn/haar loopbaan maximaal 10 keer een onderbroken arbeidsdag nemen zonder doktersattest. Een onderbroken arbeidsdag is de eerste dag van het gewaarborgd loon.

§ 2. controle

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Het bestuur heeft een overeenkomst afgesloten met het controleorgaan voor het uitvoeren van de controle op de afwezigheden wegens ziekte bij alle personeelsleden.

aanvragen voor controle:

Leidinggevenden die een controlebezoek wensen, moeten dit aanvragen bij de personeelsdienst. De personeelsdienst stuurt de vraag door naar het geneeskundig controleorgaan. Om de controles efficiënt te kunnen laten verlopen moet de personeelsdienst over zoveel mogelijk gegevens beschikken (reden van de aanvraag, behandelende geneesheer, duur van de ziekte, e.d.m.). De leidinggevenden delen dit aan de personeelsdienst mee.

Aanvragen moeten vóór 11 uur op de personeelsdienst toekomen als de controle nog dezelfde dag moet plaats vinden.

speciale regeling voor controles buiten de normale uren van de administratie of tijdens de weekends:

De Algemeen Directeur zal een lijst van verantwoordelijken goedkeuren die tijdens de weekends controle kunnen aanvragen als er vermoeden is van misbruik. Aanvragen voor dergelijke controles moeten gebeuren op zaterdag vóór 12 uur bij het geneeskundig controleorgaan.

initiatief

Niet alleen de diensthooftden kunnen aanvragen voor controlebezoeken indienen. Ook de personeelsdienst zelf kan op eigen initiatief controlebezoek laten plaats vinden. Dit dient dan wel te gebeuren op basis van objectieve criteria, nader te bepalen door de aanstellende overheid.

bijkomende bepalingen

1. De controles gebeuren tussen 8 u. en 20 u. De controlearts identificeert zich vóór hij/zij de woning betreedt. Indien het personeelslid afwezig is, krijgt hij/zij een schriftelijk bericht in de bus met het verzoek zich 's anderendaags op consultatie aan te bieden. Het is raadzaam dat het personeelslid zijn/haar brievenbus controleert telkens wanneer hij/zij de woning verlaten heeft en terug thuiskomt.

Personeelsleden kunnen een onderzoek niet weigeren.

Verplaatsingskosten naar een controlearts kunnen door het personeelslid teruggevorderd worden.

2. Gaat de controlearts niet akkoord met de afwezigheid wegens ziekte, dan overlegt hij met de behandelende arts van het betrokken personeelslid. Is de behandelende geneesheer akkoord met de beslissing van de controlearts, dan moet het personeelslid op de afgesproken datum het werk hervatten. Gaan beide artsen niet akkoord, dan duiden zij in onderling overleg een arbitragearts aan. Deze laatste treft een definitieve beslissing. De kosten van de honoraria van de arbitragearts zijn ten laste van de partij die in het ongelijk is gesteld.

3. Het personeelslid dat het werk vervroegd moet hervatten en dit niet doet, is onwettig afwezig. Hetzelfde geldt als het personeelslid geen gevolg geeft aan de oproep om zich 's anderendaags ter consultatie aan te bieden. Het personeelslid zal geen loon meer ontvangen vanaf het moment van de vaststelling van de onwettige afwezigheid. De inhouding van het loon is gebaseerd op het rechtsbeginsel dat een ambtenaar slechts recht heeft op loon als hij/zij zijn/haar dienst volbrengt. . Voor contractueel aangestelde personeelsleden kan de inhouding op het loon

slechts gebeuren voor zover Zorgvereniging Brugge op dat moment gewaarborgd loon uitbetaalt. Buiten deze periode van gewaarborgd loon kan Zorgvereniging Brugge andere maatregelen nemen.

4. Personeelsleden die deze reglementering overtreden, kunnen gesanctioneerd worden overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsreglement.

Artikel 192

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum, op voorwaarde dat de medewerkster op dat ogenblik nog niet in bevallingsrust is. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Hoofdstuk VI Profylactisch verlof

Artikel 193

Opgave van de aandoeningen die aanleiding geven tot profylactisch verlof, alsmede de duur van dit verlof:

Difterie: 7 dagen indien het personeelslid niet-drager is van de kiemen

Epidemische encephalitis: 17 dagen

Tyfus: 12 dagen

Paratyfus: 12 dagen

Meningitis cerebrospinalis: 9 dagen

Malleus: 12 dagen

Poliomyelitis (kinderverlamming): 17 dagen

Roodvonk: 10 dagen

Pokken: 18 dagen

De periode van afwezigheid wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk VII Politiek verlof

Artikel 194

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor de uitoefening van een politiek mandaat of een ambt dat daarmee gelijkgesteld kan worden.

De modaliteiten en voorwaarden van het politiek verlof worden geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijds personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft krachtens wets-, decreets- of reglementbepalingen die op hem van toepassing zijn.

Hoofdstuk VIII Syndicaal verlof

Artikel 195

Het syndicaal verlof wordt geregeld overeenkomstig de onderrichtingen van 19 december 1974 van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en van het Openbaar Ambt en overeenkomstig latere wijzigingen.

De aanstellende overheid legt, na overleg met de vakorganisaties, een interne afsprakennota vast.

Hoofdstuk IX Terbeschikkingstelling

Artikel 196

§1. Onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 OCMW wet en in dit hoofdstuk, kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker: de Stad Brugge, OCMW, AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV of één der verenigingen waarin OCMW Brugge deelgenoot is en die valt onder het toepassingsgebied van art. 103/1 OCMW-decreet.

§2. Tenzij de arbeidsrelatie tussen Zorgvereniging Brugge en het personeelslid werd afgesloten door dit personeelslid, met de bedoeling om enkel en alleen met zijn leidinggevende samen te werken, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeversgezag.

§3. De rechtspositieregeling van Zorgvereniging Brugge blijft toepasselijk op het ter beschikking gesteld personeelslid.

Artikel 197

§1. Naast Zorgvereniging Brugge oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

De terbeschikkingstelling houdt in dat het werkgeversgezag gedeeltelijk wordt overgedragen aan de gebruiker. De gebruiker dient ook de verplichtingen die op hem rusten inzake welzijn op het werk na te leven.

§2. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§3. Zorgvereniging Brugge beslist over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid, rekening houdend met het advies van de gebruiker.

§4. Zorgvereniging Brugge evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid rekening houdend met een verslag van de gebruiker. In geval van disfunctioneren of een ongunstige evaluatie zal een afgevaardigde van Zorgvereniging Brugge het knipperlichttraject voeren en ondertekenen.

Zorgvereniging Brugge organiseert verder de formele waardering.

§5. Zorgvereniging Brugge blijft instaan voor de betaling van het salaris, met inbegrip van alle lasten, van het personeelslid, en wordt hiervoor vergoed door de gebruiker.

Artikel 198

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- 1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben;
- 2° Zorgvereniging Brugge en de gebruiker stellen een overeenkomst op;
- 3° De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Hoofdstuk X Het omstandigheidsverlof

Artikel 199

Het personeelslid krijgt klein verlet naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1°	Huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning voor de ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals vermeld in art. 1475 tot en met 1479 B.W., met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen
----	---	-------------

<p>bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid, of ter gelegenheid van meemoederschap wanneer betrokken personeelslid sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft:</p> <p>2° Drie dagen zijn ten laste van het bestuur en de zeven resterende dagen worden betaald door het ziekenfonds (aan 82% van het begrensde loon) in toepassing van artikel 30§2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten</p>	<p>10 werkdagen op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.</p> <p>(in geval van meemoederschap worden deze dagen in mindering gebracht van het recht op adoptieverlof)</p>
<p>3° -Overlijden van de echtgenoot of van de partner met wie het personeelslid samenleeft op hetzelfde domiciliëringsadres. -Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft</p>	<p>4 werkdagen</p>
<p>4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>2 werkdagen</p>
<p>5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner</p>	<p>2 werkdagen</p>
<p>6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner</p>	<p>1 werkdag</p>
<p>7. huwelijk van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind of een grootouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>de dag van het huwelijk</p>
<p>8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid</p>	<p>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</p>
<p>9. - plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; - deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; - deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank</p>	<p>de nodige tijd</p>

Het klein verlet is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het klein verlet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden

Het klein verlet kan genomen worden in een periode van 14 dagen rond de gebeurtenis, tenzij hierboven anders bepaald.

Indien het verlof meerdere dagen omvat, moet de dag van de gebeurtenis in het opgenomen verlof geïntegreerd zijn, ofwel binnen een periode van veertien kalenderdagen volgend op de gebeurtenis, tenzij hierboven anders bepaald.

Hoofdstuk XI Het onbetaald verlof

Afdeling I Algemene bepalingen inzake onbetaald verlof

Artikel 200

§ 1. Indien aan alle relevante voorwaarden is voldaan kan het personeelslid desgevallend in aanmerking komen voor de volgende vormen van onbetaald verlof:

- Het onbetaald verlof als gunst
- Het onbetaald verlof als recht

§ 2. Voor de duur van de afwezigheid wordt het personeelslid niet bezoldigd. De opname van losse dagen onbetaald verlof heeft de maand volgend op de opname invloed op het loon.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Het onbetaald verlof als gunst wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het om losse dagen gaat. Voor deeltijdse tewerkstelling is er geen gelijkstelling naar voltijdse tewerkstelling.

Het onbetaald verlof als recht is wel gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. Een personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof als recht of als gunst kan dit voortijdig stopzetten door dit minstens 3 maand op voorhand mede te delen.

Afdeling II Het onbetaald verlof als gunst: losse dagen

Artikel 201

§ 1. Elk personeelslid kan per kalenderjaar 20 dagen onbetaald verlof opnemen.

Dit onbetaald verlof als gunst kan enkel opgenomen worden mits uitdrukkelijk en voorafgaand advies van de leidinggevende en na akkoord van de Algemeen Directeur. De aanvragen worden beoordeeld in het licht van de goede werking van de dienst.

De aanvraag dient te gebeuren naar analogie en volgens de modaliteiten voor de aanvragen jaarlijkse vakantie.

§ 2. Het onbetaald verlof in losse dagen kan alleen opgenomen worden indien alle betaalde afwezigheden (legaal en extra-legaal) ingepland en goedgekeurd zijn. Indien het saldo van de meeruren en/of overuren meer dan 20 uur bedraagt kan het personeelslid geen gebruik maken van het onbetaald verlof als gunst.

Enkel personeelsleden die recht hebben op een overlevingspensioen vormen hierop een uitzondering en kunnen desgevallend ook meer dagen onbetaald verlof opnemen.

§ 3. Van het onbetaald verlof vermeld in §1 kunnen er maximum 4 werkdagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om dat onbetaald verlof te weigeren, §2 is niet van toepassing op deze 4 dagen.

§ 4. Het onbetaald verlof dient in volledige of halve dagen te worden opgenomen.

Afdeling III Het onbetaald verlof als gunst: aaneengesloten periode

Artikel 202

§1. Volledige onderbreking:

Het personeelslid kan maximum 24 maanden volledige onderbreking nemen in dit stelsel, er is steeds een minimumperiode van één maand.

§ 2. Het personeelslid dient het onbetaald verlof minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen. Enkel bij uitzondering is de aanvraagtermijn korter.

§ 3. Deze vorm van onbetaald verlof kan niet vroegtijdig ingetrokken worden door het personeelslid, tenzij met positief advies van de leidinggevende en na het akkoord van de Algemeen Directeur.

§ 4. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§ 5. Als een feestdag valt op een dag waarop het personeelslid onbetaald verlof krijgt, dan zal deze dag niet vervangen worden.

Artikel 203

Contractuele personeelsleden kunnen deeltijds onbetaald verlof als gunst vragen, bij wijze van gunst. Artikel 206 is voor hen van toepassing.

Afdeling IV Het onbetaald verlof als recht

Artikel 204

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Een personeelslid ouder dan 55 jaar of die gedurende het kalenderjaar de leeftijd van 55 jaar bereikt, heeft het recht om daarbovenop twaalf maanden de loopbaan te onderbreken in periodes van minimum 1 maand.

Leidinggevenden (ongeacht het niveau) worden uitgesloten van deze vorm van onbetaald verlof, zij kunnen bijgevolg geen gebruik maken van het onbetaald verlof als recht.

Dit onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75 %, 60% of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot de eerder vermelde percentages van een voltijdse betrekking.

§ 3. Wanneer een personeelslid gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof dient men dit minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen. Minder dan drie maanden op voorhand kan mits het akkoord van de leidinggevenden.

Het onbetaald verlof als recht kan niet geweigerd worden, de ingangsdatum kan enkel worden uitgesteld tot maximaal 6 maanden, indien de goede werking van de dienst het niet toelaat.

§ 4. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

§ 5. Als een feestdag valt op een dag waarop het personeelslid onbetaald verlof krijgt, dan zal deze dag niet vervangen worden.

Artikel 205

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

§ 2. Het personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan

worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§ 3. Voor zover zulks niet indruist tegen het belang van de dienst, kan aan de personeelsleden verlof worden toegestaan :

1. om hen in staat te stellen een stage of een proefperiode te vervullen in een andere betrekking.
2. om hen in staat te stellen kandidaat te zijn voor de verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, van de provincieraden, de gemeenteraden of van de Europese vergaderingen.

De verloven, bedoeld onder 1 en 2, worden toegestaan voor een periode die overeenstemt hetzij met de normale duur van de stage of van de proefperiode, hetzij met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkenen als kandidaat deelnemen.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Artikel 206

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof, wordt geacht ervan op de hoogte te zijn dat de sociale zekerheidsbescherming kan verloren gaan door dit verlof.

Bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties is er geen gelijkschakeling met een volledig gecontroleerde werkloze, waardoor het personeelslid niet aan de voorwaarden voldoet om een ziekte-uitkering te ontvangen van de hulpkas of de mutualiteit.

Bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties riskeert het personeelslid onvoldoende dagen te hebben gepresteerd in de voorgaande kwartalen om uitkeringsgerechtigd te zijn, aangezien deze dagen berekend worden op basis van een voltijdse tewerkstelling. Het personeelslid loopt derhalve het risico om niet aan de voorwaarden te voldoen om een ziekte-uitkering te ontvangen.

Artikel 207

Het personeelslid dat voor 1 januari 2018 een onbetaald verlof genoot bij OCMW Brugge, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

Hoofdstuk XII Zorgkrediet en thematische verloven

Afdeling I Zorgkrediet

Artikel 208

§ 1. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen overeenkomstig de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering d.d. 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het personeelslid kan dit zorgkrediet opnemen bij één van de volgende motieven:

- Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar; in geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- Zorg voor een kind met een handicap
- Palliatieve zorgen
- Volgen van een erkende opleiding

§ 2. Als kind met een handicap wordt beschouwd:

- een kind dat voor ten minste 66% is getroffen door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
- een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin als vermeld in de regelgeving betreffende kinderbijslag
- een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap of voor wie integrale jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap

Artikel 209

Het personeelslid kan verlof bekomen om de loopbaan volledig of tot de helft (van de voltijdse arbeidsregeling) of voor een vijfde te onderbreken.

Dit verlof moet worden genomen voor een periode van minstens 3 maanden en maximum 12 maanden.

Het zorgkrediet gaat in de 1^{ste} of de 16de van de maand, met uitzondering van verlof voor palliatieve zorgen.

De periodes waarin het personeelslid de loopbaan kan onderbreken zijn de volgende:

- of 18 maanden bij opname van een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- of 36 maanden bij opname van een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- of 90 maanden bij opname van een onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5.

Bij palliatieve zorgen wordt van deze periode afgeweken. De periode is minstens 1 maand en maximum 3 maanden.

De verschillende soorten onderbreking kunnen gecombineerd worden.

1 maand volledige onderbreking = 2 maanden onderbreking tot de helft = 5 maanden vermindering met 1/5.

Artikel 210

De modaliteiten van het zorgkrediet worden schriftelijk vastgelegd in overleg met, en na akkoord van het diensthoofd.

Indien er geen akkoord is, beslist de Algemeen Directeur.

De schriftelijke aanvraag wordt bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum ingediend. Verlengingen minstens twee maanden op voorhand.

Indien het personeelslid het zorgkrediet voortijdig wenst te beëindigen, gebeurt de aanvraag hiertoe minstens 2 maanden op voorhand. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Artikel 211

Indien het personeelslid een onderbrekingsuitkering geniet in het kader van loopbaanonderbreking eindloopbaanstelsel, blijft deze gelden (als het personeelslid aan alle voorwaarden blijft voldoen) tot aan de effectieve pensioenleeftijd.

Afdeling II Thematische verloven

Onderafdeling I Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 212

Het personeelslid heeft het recht om zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of zijn arbeidsprestaties gedeeltelijk te verminderen overeenkomstig de bepalingen en onder de voorwaarden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 213

§ 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§ 2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in § 1. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Artikel 214

§ 1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

§ 2. Het kind mag de leeftijd van 12 jaar bereiken tijdens de uitvoering van het ouderschapsverlof, maar mag deze nog niet bereikt hebben alvorens het ouderschapsverlof een aanvang neemt.

De twaalfde verjaardag kan worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 220 aangegeven wijze.

De leeftijdsgrens wordt op 21 jaar vastgesteld wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende kinderbijslag.

Artikel 215

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 216 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van Zorgvereniging Brugge, of OCMW Brugge indien het personeelslid door Zorgvereniging Brugge werd overgenomen overeenkomstig art. 229 OCMW decreet. .

Artikel 216

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 212 ev. het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 217

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de aanvraag wordt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand schriftelijk ingediend bij de personeelsdienst, deze termijn kan in overleg tussen leidinggevende en personeelslid worden ingekort;
- 2° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 218

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de aanstellende overheid schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst.

In geval van een gemotiveerd uitstel gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 219

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op het ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Onderafdeling II Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Algemeen**Artikel 220**

Het personeelslid heeft het recht om zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of zijn arbeidsprestaties gedeeltelijk te verminderen overeenkomstig de bepalingen en onder de voorwaarden van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 221

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling, waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 222

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met het personeelslid

Als familielid wordt beschouwd de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Artikel 223

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familielid, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Artikel 224

§ 1. Het recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden is bereikt.

§ 2. Het recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Artikel 225

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, worden, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 226

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient een schriftelijke aanvraag in bij de personeelsdienst na goedkeuring door zijn leidinggevende.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In de schriftelijke aanvraag moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Artikel 227

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Artikel 228

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Bijstand gehospitaliseerd kind

Artikel 229

§ 1. Van de minimumduur van 1 maand kan worden afgeweken in de situatie dat een personeelslid de arbeidsprestaties volledig onderbreekt om bijstand of verzorging te geven aan een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind. In dergelijke situatie kan het personeelslid ervoor kiezen om de arbeidsprestaties volledig te onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§ 2. Deze afwijkende mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding;

Wanneer geen van deze personeelsleden gebruik kunnen maken van de afwijkende mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

het personeelslid dat ouder is van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont

of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§ 3. Naast het eerder vermeld attest van de behandelend geneesheer dient tevens een attest van het betrokken ziekenhuis bijgevoegd te worden waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd werd/wordt.

Wanneer het personeelslid afwijkt van de normale termijn van kennisgeving (minstens 7 dagen op voorhand zoals vermeldt in art. 285) omdat er een onvoorzienbare hospitalisatie is, dient het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie te blijken uit het attest van de behandelend geneesheer.

Onderafdeling III. Palliatief verlof

Artikel 230

Elk personeelslid heeft recht op een volledige of een gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor de palliatieve verzorging van een zieke. Onder palliatieve verzorging wordt verstaan, elke vorm van bijstand inzonderheid medische, sociale, administratieve of psychologische hulpverlening aan een ongeneeslijk, in de terminale fase verkerende zieke.

De zieke hoeft geen bloedverwant te zijn van het personeelslid en hoeft ook niet buiten het ziekenhuis verpleegd te worden. Om het verlof te kunnen genieten moet het personeelslid een medisch getuigschrift voorleggen van de

behandelende geneesheer van de zieke, waaruit blijkt dat het personeelslid ermee instemt om de verzorging op zich te nemen.

De vermindering van de arbeidsprestaties kan slechts voor 1/5 of 1/2 van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse betrekking.

Artikel 231

De duur van het verlof wegens palliatieve verzorging bedraagt één maand, verlengbaar met nog eens één maand.

In de loop van de beroepsloopbaan mag een personeelslid meermaals een beroep doen op dit soort van loopbaanonderbreking.

Artikel 232

Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Hoofdstuk XIII. Vrijstelling arbeidsprestaties in kader van eindeloopbaan

Artikel 233

§ 1. De personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een federaal gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum kunnen kiezen voor een premie of vrijstelling van arbeidsprestaties krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 30 juni 2006 indien:

- een diploma bachelor/master in de verpleegkundige of gediplomeerd verpleegkundige is vereist bij aanwerving/promotie in hun functie;
- zij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt.

§ 2. De volgende categorieën personeelsleden in deze centra worden gelijkgesteld met de verpleegkundigen om automatisch in aanmerking te komen voor de vrijstelling van arbeidsprestaties, zij kunnen niet kiezen voor de premie:

- de laboratoriumtechnologen;
- de technologen van medische beeldvorming;
- de technici van medisch materiaal, inzonderheid in de sterilisatiediensten;
- de medewerkers patiëntenvervoer;
- de opvoeders begeleiders geïntegreerd in de zorgteams;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologisch assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de werknemers bedoeld in artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten (audiologen) en diëtisten;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen, tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.
- de animatoren;
- de zorgkundigen;

De beschrijving van de beroepen verwijst naar de werkelijk uitgeoefende functie.

§ 3. Het personeel dat aan de leeftijdsvoorwaarde voldoet en bijkomend minstens 200 uur onregelmatige prestaties heeft geleverd pro rata de prestatiebreuk en dit gedurende de voorbije 24 maanden wordt gelijkgesteld om in aanmerking te komen voor de vrijstelling van de arbeidsprestaties.

De onregelmatige prestaties zijn die prestaties zoals beschreven in de artikel 150 en onderbroken uren.

De deeltijdse tewerkgestelde personeelsleden bewijzen een aantal uur onregelmatige prestaties pro rata de vooropgestelde 200 uur.

Het personeelslid dat in de loop van de 24 maanden één of meerdere periodes afwezig was, die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, verkrijgt een equivalent onregelmatige prestaties op basis van het gemiddelde van de gepresterde onregelmatige prestaties gedurende de overige maanden.

Het personeelslid kan genieten van de vrijstelling arbeidsprestaties van zodra het personeelslid voldoende uren heeft bewezen, maar moet minimum 45 jaar oud zijn.

Artikel 234

De premie wordt behandeld in artikel 146 tot 148.

Artikel 235

§ 1. Het personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, in aanmerking komt en opteert voor de vrijstelling van de prestaties heeft recht op 96 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 12 compensatiedagen per jaar.

§ 2. Het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, in aanmerking komt en opteert voor de vrijstelling van de prestaties heeft recht op 192 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 24 compensatiedagen per jaar.

§ 3. Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, in aanmerking komt en opteert voor de vrijstelling van de prestaties heeft recht op 288 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 36 compensatiedagen per jaar.

§ 4. Het personeelslid, dat in aanmerking komt voor de premie, zoals beschreven in artikel 146, kan opteren voor een combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en de premie.

§ 5. Eens het personeelslid gekozen heeft voor de vrijstelling van arbeidsprestaties, kan hij/zij deze dagen vrijstelling niet meer omzetten naar de premie.

Artikel 236

§ 1. De vrijstelling van de arbeidsprestaties wordt pro rata de prestaties berekend.

§ 2. De compensatiedagen worden per kalendermaand in volle dagen genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Ziekteverlof op een geplande compensatiedag geeft geen aanleiding tot compensatie. Enkel indien door de berekening pro rata de prestaties geen geheel getal bekomen wordt, kan een halve dag opgenomen worden.

Hoofdstuk XIIIbis. Het bijkomend verlof

Artikel 237

§ 1. De personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de woonzorgcentra of de dagverzorgingscentra en die niet kunnen genieten van de maatregelen van eindeloopbaan overeenkomstig artikel 233 ev., hebben in uitvoering van het sociaal akkoord van 18.07.2005 recht op een aantal bijkomende vakantiedagen, vastgesteld als volgt:

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

§ 2. Deze verlofdagen komen bovenop de jaarlijkse vakantiedagen. Ze worden pro rata de prestaties berekend.

§ 3. De leeftijd die in aanmerking wordt genomen is deze die bereikt wordt op 1 januari van het jaar waarin de bijkomende verlofdagen zijn voorzien.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Artikel 238

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

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

3° bij gewone of bijkomende gewone wederoproeping door het ministerie van defensie

Artikel 239

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

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 240

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

De donor moet hiervan de nodige bewijsstukken, afgeleverd door het betreffend ziekenhuis, indienen.

Artikel 241

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

Artikel 242

§ 1. De medewerkster heeft recht op een dienstvrijstelling om borstvoeding te geven (of af te kolven) tot negen maanden na de geboorte van het kind.

De borstvoedingspauze duurt een half uur. De medewerkster die tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. De medewerkster die tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes.

De duur van de borstvoedingspauze(s) is in de duur van de prestaties van de werkdag begrepen. De pauzes mogen echter niet aangewend worden om ofwel later de dienst te beginnen ofwel vroeger te beëindigen.

§ 2. Aan de zwangere werknemers wordt voor het ondergaan van zwangerschapsonderzoeken een bezoldigde dienstvrijstelling verleend van maximaal 2 uren per onderzoek

Het betrokken personeelslid dient vooraf haar leidinggevende op de hoogte te brengen wanneer het onderzoek doorgaat.

Na het onderzoek dient het personeelslid bij haar leidinggevende een attest in, waaruit blijkt:

- wanneer en hoe laat het onderzoek plaats vond
- dat het onderzoek niet buiten de diensturen kon gebeuren.

Dit attest wordt door de leidinggevende aan de personeelsdienst overgemaakt.

Artikel 243

Het personeelslid bekomt verlof om personen met een handicap en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en -verblijven in België of in het buitenland die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling, waarvan de opdracht er in bestaat de zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die, te dien einde, subsidies van de overheid verkrijgt.

De verlofaanvraag moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

De duur van het verlof mag niet meer bedragen dan 5 werkdagen per jaar; het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld

Artikel 244

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Titel IX Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Artikel 245

Het waarderingstraject voor personeelsleden tijdens hun eerste jaar in dienst of tijdens hun eerste jaar in een andere functie, zoals bepaald in artn. 49 en 50 van huidige rechtspositieregeling is niet van toepassing op de personeelsleden die met toepassing van art. 229 OCMW-decreet werden overgedragen aan Zorgvereniging Brugge.

Op hen is het waarderingstraject voor personeelsleden die een jaar of meer in dienst zijn van toepassing, tenzij zij op het ogenblik van de overdracht nog geen jaar in dienst zijn van Stad Brugge, OCMW Brugge of één van haar verenigingen.

Als deze personeelsleden op het ogenblik van de overdracht minder dan een jaar in dienst zijn bij de overdrager, is dit waarderingstraject wel nog van toepassing, totdat het personeelslid een jaar in dienst is geweest bij de overdrager en Zorgvereniging Brugge.

Wanneer de personeelsleden van functie veranderen binnen Zorgvereniging Brugge wordt wel toepassing gemaakt van dit waarderingstraject.

Artikel 246

Personeelsleden die met toepassing van art. 229 OCMW-decreet werden overgedragen aan Zorgvereniging Brugge voldoen aan de voorwaarde vermeld in artn. 83 en 90 van minstens 1 jaar in dienst zijn bij Zorgvereniging Brugge indien zij bij de overdrager en Zorgvereniging Brugge samen 1 jaar in dienst zijn.

Artikel 247

Voor personeelsleden die werden overgedragen met toepassing van art. 229 OCMW-decreet vanuit OCMW Brugge, wordt voor de berekening van de opzeggingstermijn (of -vergoeding), rekening gehouden met de aaneensluitende periode van tewerkstelling bij OCMW Brugge die onmiddellijk voorafgaat aan de overdracht.

Artikel 248

De artikelen 96 tot en met 99 betreffende de externe personeelsmobiliteit treden slechts in werking ten aanzien van een overheid vermeld in art. 96 §2 wanneer deze de mogelijkheid tot externe personeelsmobiliteit tevens in haar rechtspositieregeling heeft opgenomen.

Artikel 249

§ 1. In afwijking van art. 175 heeft een voltijds werkend personeelslid, in dienst voor 01.07.2017, recht op 20 dagen (à ratio van 7u36) betaalde wettelijke vakantie en 12,5 extralegale dagen betaalde vakantie (11 juli inbegrepen). Nieuwe personeelsleden die na 01.07.2017 worden aangesteld, maar op basis van een selectieprocedure (reguliere of andere) die voor 01.07.2017 werd afgerond, hebben tevens recht op deze 12,5 extralegale dagen bovenop de 20 dagen wettelijke vakantie.

Een personeelslid dat volgens zijn statuut recht had op 32,5 verlofdagen, uit dienst treedt, behoudt dit recht indien hij of zij opnieuw in dienst treedt voor 31 kalenderdagen verstreken zijn.

§ 2. Een personeelslid van het OCMW Brugge of één van haar verenigingen, dat via externe mobiliteit in dienst treedt bij Zorgvereniging Brugge, behoudt tevens de verlofdagen waarop hij of zij recht had binnen het OCMW of één van haar verenigingen.

Artikel 250

Opdrachthouders die op 01.01.2018 in een lopende opdracht zijn en die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid een lagere opdrachthouderschapstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Artikel 251

Personeelsleden die op het ogenblik van de overdracht genieten van een loopbaanonderbreking kunnen deze in Zorgvereniging Brugge verderzetten mits goedkeuring van RVA en Departement Werk en Sociale Economie. Deze goedkeuring wordt aangevraagd door OCMW Brugge.