

## Personeelsstatuut

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	7
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....	7
Hoofdstuk II. Algemene bepaling.....	8
Hoofdstuk III. Plichten – Verbodsbepalingen – Onverenigbaarheden.....	8
Titel II. De loopbaan.....	9
Hoofdstuk I. Graden en bijhorende procedures.....	9
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	10
Afdeling I. Algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden.....	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	10
Afdeling III. Modaliteiten voor toelating- en aanwervingsvoorwaarden.....	10
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure.....	11
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	13
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	13
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	14
Afdeling III. Wervingsreserves.....	15
Hoofdstuk IV. De aanwervings- en selectieprocedure voor vervangers.....	15
Hoofdstuk V. De aanstelling van kabinetspersoneel.....	16
Hoofdstuk VI. Aanwerving personen met een arbeidshandicap.....	16
Hoofdstuk VII. De indiensttreding.....	17
Hoofdstuk VIII. Terbeschikkingstelling.....	17
Hoofdstuk IX. De waarderings- en knipperlichtrajecten.....	17
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	17
Afdeling II. Het waarderingstraject.....	18
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	18
Onderafdeling II. Het waarderingstraject voor medewerkers die nog geen jaar in dienst zijn of voor de duur van het eerste jaar binnen een nieuwe functie – de starters.....	18
Onderafdeling III. Het waarderingstraject voor medewerkers die meer dan een jaar in dienst zijn binnen dezelfde functie.....	20
Afdeling III. Het knipperlichtraject.....	22
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	22

Onderafdeling II. Verloop en de modaliteiten van het knipperlichttraject .....	22
Onderafdeling III. Beroep .....	25
Afdeling IV. Evaluatie van de Algemeen Directeur .....	27
Hoofdstuk X. Personeelsvorming .....	27
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	27
Afdeling II. De vormingsplicht en het vormingsrecht .....	27
Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten .....	28
Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan .....	29
Hoofdstuk XIII. De bevordering .....	30
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	30
Afdeling II. De selectie en de bevorderingsreserves .....	31
Afdeling III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	31
Hoofdstuk XIV. Vacature voor interne personeelsmobiliteit .....	31
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	31
Afdeling II. Voorwaarden en procedures .....	31
Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming .....	32
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap .....	32
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie .....	33
Titel IV. De ambtshalve herplaatsing .....	33
Hoofdstuk I. Ambtshalve herplaatsing naar dezelfde weddeschaal .....	33
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing naar een lagere weddeschaal .....	34
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid .....	35
Titel V. Verlies statuut en ambtsneerlegging .....	35
Hoofdstuk I. Verlies hoedanigheid van statutair personeelslid .....	35
Hoofdstuk II. Definitieve ambtsneerlegging .....	36
Titel VI. Het salaris .....	38
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	38
Hoofdstuk II. Periodieke salarisverhogingen .....	39

Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	39
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	39
Afdeling III. De valorisatie van de diensten .....	40
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....	40
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris .....	41
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....	42
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	42
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....	42
Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage .....	42
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	42
Afdeling III. De eindejaarstoelage .....	42
Afdeling IV. De attractiviteitspremie .....	43
Afdeling V. Functioneel complement .....	44
Afdeling VI. Premie in het kader van de arbeidsduurvermindering .....	44
Afdeling VII. Premies met betrekking tot de titels en bekwaamheden. ....	45
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....	45
Afdeling I. Nachtprestaties .....	45
Afdeling II. Prestaties op zondagen en wettelijke feestdagen .....	46
Afdeling III. Dagprestaties op zaterdagen, zondagen en/of feestdagen .....	46
Afdeling IV. De buitengewone prestaties - overuren.....	47
Afdeling V. De verstoringstoelage .....	47
Afdeling VI. Oncomfortabele uren.....	47
Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....	49
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....	49
Afdeling II. De gevarentoelage .....	49
Afdeling III. De wachtvergoeding.....	49
Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap .....	50
Afdeling V. De kabinetstoelage.....	50

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten .....	51
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	51
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten .....	51
Afdeling III. De hotel – en dagvergoeding.....	51
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen.....	52
Afdeling I. De maaltijdcheques .....	52
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering .....	52
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	53
Afdeling IV. De fietsvergoeding.....	53
Afdeling V. De begrafenisvergoeding.....	54
Afdeling VI. De groepsverzekering – tweede pensioenpijler .....	55
Titel VIII. Verloven en afwezigheden.....	55
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....	55
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....	56
Hoofdstuk III. Anciënniteitsverlof .....	58
Hoofdstuk IV. De feestdagen .....	58
Hoofdstuk V. Bevallingsverlof, vervangende vaderschapsrust, borstvoedingspauzes en adoptie- en pleegouderverlof .....	59
Afdeling I. Bevallingsverlof .....	59
Afdeling II. Moederschapsbescherming .....	60
Afdeling III. Vervangende vaderschapsrust .....	61
Afdeling IV. Borstvoedingspauzes.....	61
Afdeling V. Adoptieverlof en pleegouderverlof .....	61
Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof .....	62
Hoofdstuk VII. De disponibiliteit .....	63
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	63
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	64
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	65
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....	65

Hoofdstuk IX. Het klein verlet .....	66
Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof .....	68
Afdeling I. Algemene bepalingen inzake onbetaald verlof .....	68
Afdeling II. Het onbetaald verlof als gunst: losse dagen .....	69
Afdeling III. Het onbetaald verlof als gunst: aaneengesloten periode .....	69
Afdeling IV. Het onbetaald verlof als recht.....	70
Hoofdstuk XI. Omstandigheidsverlof .....	70
Hoofdstuk XII. Zorgkrediet en thematische verloven .....	71
Hoofdstuk XIII. De vrijwillige vierdagenweek .....	73
Hoofdstuk XIV. Vrijstelling arbeidsprestaties i.f.v. eindeloopbaan .....	74
Hoofdstuk XV. Bijkomend verlof in het kader eindeloopbaan .....	75
Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen .....	76
Hoofdstuk XVII. Quarantaineverlof .....	76
Bijlage I: Cijfers en berekeningen.....	78
Bijlage II: Verloven en afwezigheden.....	79
Bijlage III: functionele loopbaan .....	83
Bijlage IV: Reglement voor de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk .....	84
Bijlage V: Overzicht diensten waar zondagprestaties geleverd worden.....	87
Bijlage VI: Modaliteiten en opnamevormen zorgkrediet + thematische verloven.....	89
Bijlage VII: overzicht verlof in de verschillende statuten.....	97
Bijlage X: IFIC-barema's (niet geïndexeerd – spilindex 138,01).....	99
Bijlage XI: IFIC-functietapijt AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV.....	101

# Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

## Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

### Artikel 1

§ 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van de AV AZ Sint-Jan Brugge-Oostende die in dienst komen vanaf 1/1/09.

### § 2.

1. De volgende artikelen van de rechtspositieregeling van de AV AZ Sint-Jan blijven van toepassing voor de medewerkers die in dienst waren van AV AZ Sint-Jan Brugge op 31 december 2008:
  - ☞ Verlofreglement: 2, 3, 5, 6bis, 7, 7bis, 8 t/m 9, 12 t/m 14, 18 t/m 20bisII, 22, 22bis, 23 t/m 24, 26
  - ☞ Reglement inzake ziekteverloven, ongevallen, beroepsziekten: 1 t/m 5
  - ☞ Geldelijk statuut:
    - ☞ Voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen: 14 t/m 16, 19bis, 19ter, 23, 31 t/m 33, 35, 37 t/m 50;
    - ☞ Voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector voor deze IFIC-weddeschalen gekozen hebben: 31 t/m 33, 35.

De volgende artikelen van deze rechtspositieregeling zijn niet van toepassing voor deze werknemers: 70, 71, , 72, 111, 115 2<sup>e</sup> alinea, 117, 146, 151, 156, 158, 165, 167, 168, 169, 170, 183, 195 § 1, 196, 197, 200, 201 § 1, 214 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> alinea, 216, 224, 225, 228, 231, 233, 249, 250, 251, 252, 257.

2. De volgende artikelen van de rechtspositieregeling van de AV H. Serruysziekenhuis blijven van toepassing voor de medewerkers die in dienst waren van AV H. Serruysziekenhuis op 31 december 2008:
  - ☞ Administratief statuut: 157, 159, 162, 164, 165, 173, 181 t/m 188, 202, 203, 205 t/m 218, 220 t/m 225bis, 226, 228 t/m 241, 246 t/m 248, 265 t/m 268, 328 t/m 329
  - ☞ Geldelijk statuut:
    - ☞ Voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen: 8 t/m 11, 13, 17, 28-30, 39, 41, 43, 48, 50, 50 quinquies, octies en nonies, 51, 51 bis, ter, 52 t/m 56, 79 t/m 85, 88bis, 92 t/m 108
    - ☞ Voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector voor deze IFIC-weddeschalen gekozen hebben: 28-30, 39, 41, 43, 48, 50, 50 quinquies, octies en nonies, 51, 51 bis, ter, 52 t/m 56, 79 t/m 85, 88bis.

§ 3. De medewerkers die in dienst waren op 31/12/08, behouden hun verworven rechtspositie tenzij zij een getekende en gedateerde verklaring voorleggen aan de Raad van Bestuur waarin zij verklaren over te willen stappen in de hiernavolgende rechtspositieregeling. De anciënniteit van de betrokken medewerker wijzigt op dit ogenblik niet. Deze keuze voor overstap is onherroepelijk en staat los van de keuze van de medewerker om al dan niet in te stappen in IFIC-weddeschalen.

Dit houdt in:

- ☞ Dat een bevordering of een statutaire aanstelling na een selectieprocedure geen invloed heeft op de rechtspositie van de betrokken medewerker.

- ☞ Dat een verlenging van de arbeidsovereenkomst of de toekenning van een nieuwe arbeidsovereenkomst na 31/12/08 geen invloed heeft op de rechtspositie van de betrokken medewerker, mits het gaat over een onafgebroken tewerkstelling van voor 1/1/09.

## **Hoofdstuk II. Algemene bepaling**

### **Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- ☞ Het aanstellend orgaan: de Algemeen Directeur voor alle personeelsleden.
- ☞ Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- ☞ Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van het aanstellend orgaan vast aangesteld is in statutair dienstverband.
- ☞ Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- ☞ Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- ☞ Rang: per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer;
- ☞ Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- ☞ Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- ☞ Toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- ☞ Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- ☞ Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het ziekenhuis aan de personeelsleden toekent;
- ☞ Gezondheidsindex: de afgevlakte gezondheidsindex in overeenstemming met de wet van 23 april 2015 tot verbetering van de werkgelegenheid. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- ☞ Overloon: de vergoeding van de uren die gewerkt zijn boven de dag- of weekgrens boven het gewone loon;
- ☞ Volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

## **Hoofdstuk III. Plichten – Verbodsbepalingen – Onverenigbaarheden**

### **Artikel 3**

De personeelsleden oefenen hun functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van hun leidinggevende en dit zonder enige vorm van discriminatie.

Ze vermijden zowel in hun privésfeer als in het professionele leven elke handelswijze die het vertrouwen van het publiek in het ziekenhuis kan aantasten.

Zowel in hun dienstbetrekkingen als in hun omgang met patiënten of andere betrokken partijen is een volstrekte klantvriendelijkheid vereist. Personeelsleden mogen anderzijds te allen tijde respect verwachten van hun patiënten, de bezoekers, hun collega's, de artsen en andere betrokken partijen



Personeelsleden zoeken geen gegevens van persoonlijke aard op van patiënten tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie.

Personeelsleden waken erover dat ze geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd ingezameld bij de patiënt, bekendmaken tenzij aan de persoon die bevoegd is om ervan kennis te nemen. Dit geldt ook voor de personeelsleden die niet meer in dienst zijn.

De personeelsleden kunnen, zelfs buiten hun functie maar ten gevolge ervan, rechtstreeks of via een tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig ander voordeel vragen, eisen of aanvaarden. Kleine voordelen die aan de dienst geschonken worden kunnen wel aanvaard worden.

De personeelsleden onderbreken het werk niet zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende, zonder afbreuk te doen aan hetgeen toegelaten wordt aan de vakbondsafgevaardigden volgens het vakbondsstatuut.

#### **Artikel 4**

De personeelsleden kiezen vrij hun woonplaats zodat een normale uitoefening van het werk mogelijk is. De ligging van de woonplaats kan niet 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 5**

De personeelsleden staan in voor het behoorlijk uitvoeren van het werk dat hun is toevertrouwd. Zij moeten ieder misbruik, nalatigheid of overtreding van wetten en reglementen die zij vaststellen, melden of de gepaste maatregelen treffen om ze te doen ophouden.

#### **Artikel 6**

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

## **Titel II. De loopbaan**

### **Hoofdstuk I. Graden en bijhorende procedures**

#### **Artikel 7**

De loopbaan van de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen verloopt in graden en in hiërarchische niveaus.

#### **Artikel 8 De graden worden ingedeeld in vijf niveaus.**

§ 1. Na overleg met de representatieve vakbonden en met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante functie, vervuld op een van de volgende manieren:

- 🕒 Door een aanwervingsprocedure;
- 🕒 Door een bevorderingsprocedure;
- 🕒 Door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 🕒 Door een combinatie van de bovenstaande procedures.

Het aanstellend orgaan bepaalt bij de vacantverklaring van de functie volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.



§ 2. Het aanstellend orgaan verklaart de functie open.

## **Hoofdstuk II. De aanwerving**

### **Afdeling I. Algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden**

#### **Artikel 9**

§ 1. Om toegang te hebben tot een functie en om in aanmerking te komen voor aanwerving bij de AV AZ Sint-Jan Brugge-Oostende, moeten de kandidaten:

- 1° Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3°
  -  Voor de statutaire functies: onderdaan zijn van de Europese Unie of de Europees economische ruimte of de Zwitserse bondstaat;
  -  Voor contractuele functies: tot het wettige verblijf in België toegelaten zijn en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- 4° Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- 5° Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 6° Slagen voor de selectieprocedure;

§ 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. De in dienst zijnde zorgkundige, ziekenhuis-assistent of gediplomeerd verpleegkundige wordt, na het behalen van een hoger diploma, hetzij van gediplomeerd verpleegkundige hetzij van bachelor in de verpleegkunde, vrijgesteld van de selectieproef voor respectievelijk gediplomeerd verpleegkundige of bachelor in de verpleegkunde en aangesteld, indien er een plaats vacant is.

#### **Artikel 10**

De Raad van Bestuur kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, zoals een bepaalde expertise bij expertfuncties, een bepaald attest of getuigschrift, ....

### **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

#### **Artikel 11**

De specifieke voorwaarden per functie worden opgesomd in een apart document. Het overzicht is steeds terug te vinden op het intranet (Dina-> Organisatie ->De aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden:

[http://intranet/Organisatie/Documenten%20statuut%20personeel%20en%20artsen/De%20aanwervings%20en%20bevorderingsvoorwaarden%20\(2018.12.19\).pdf](http://intranet/Organisatie/Documenten%20statuut%20personeel%20en%20artsen/De%20aanwervings%20en%20bevorderingsvoorwaarden%20(2018.12.19).pdf))

### **Afdeling III. Modaliteiten voor toelating- en aanwervingsvoorwaarden**

#### **Artikel 12**

§ 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. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in de volgende paragrafen.

§ 2. Het passend gedrag vermeld in Artikel 9 § 1, 1° wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan 3 maanden. Dit uittreksel moet voorgelegd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de AV Sint-Jan Brugge-Oostende. Als daarop een ongunstige

vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het aanstellend orgaan doet binnen de maand uitspraak wanneer een getuigschrift toch een veroordeling vermeldt. De uitspraak van het aanstellend orgaan is niet vatbaar voor beroep.

§ 3. De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in Artikel 9 § 1, punt 4<sup>o</sup> moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de AV AZ Sint-Jan Brugge-Oostende en moet in overeenstemming zijn met Titel 4 "Maatregelen in verband met het gezondheidstoezicht op de werknemers" van boek I van de codex over het welzijn op het werk.

§ 4. Aan de vereiste van de taalkennis moet worden voldaan bij de kandidatuurstelling.

§ 5. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste opgelegd door wetgeving of voorzien in de specifieke aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarde uiterlijk op de datum van de eerste proef.

Het aanstellend orgaan kan bij de vacantverklaring van een functie bepalen dat laatstejaarsstudenten en scholieren kunnen toegelaten worden tot de selectieprocedure. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste, opgelegd door wetgeving of voorzien in de specifieke aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarde, voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de organisatie.

Een gewone kopie van het diploma of een studiebewijs volstaan als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het aanstellend orgaan beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste, opgelegd door wetgeving of voorzien in de specifieke aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarde, voldoen of geen laatstejaarsstudent of scholier zijn, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Deze weigering wordt zonder uitstel schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

§ 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 binnen de 2 maanden na de aanvang van de effectieve tewerkstelling bij de AV Sint-Jan Brugge-Oostende.

§ 7. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden binnen de vooraf vastgestelde termijn.

Het aanstellend orgaan beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten of worden geweigerd. De weigering wordt zonder uitstel schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de kandidaat en dit vóór de selectieprocedure van start gaat.

§ 8. De kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden tot de selectieprocedure toegelaten, op voorwaarde dat de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een vooropgestelde termijn moeten behalen.

De vooropgestelde termijn kan verlengd worden met de wettelijke periodes van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

## **Afdeling IV. De aanwervingsprocedure**

### **Artikel 13**

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

De vacatures worden ten minste via de jobsite van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV en de site van VDAB bekendgemaakt.

De vacature wordt eveneens bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en wordt ook intern bekendgemaakt via het intranet en/of een dienstmededeling.

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

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 🔗 De naam van de betrekking;
- 🔗 De vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband wordt vervuld;
- 🔗 De vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 🔗 Een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 🔗 De vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en voor welke campussen deze wervingsreserve zal gelden;
- 🔗 De vermelding op welke campus de eerstvolgende vacature wordt ingevuld;
- 🔗 De vermelding van het contactpunt voor meer informatie;
- 🔗 De vermelding of het gaat om contract van bepaalde duur, een contract van onbepaalde duur of een vervangingscontract.

§ 2. De bepalingen van § 1, zijn niet van toepassing als het aanstellend orgaan bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van § 1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in eenzelfde functie, richt het aanstellend orgaan een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van anciënniteit binnen het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV en mits de personeelsleden zich niet in een knipperlichttraject bevinden.

#### **Artikel 14**

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De kandidaten kunnen zich inschrijven via een standaardinschrijvingsformulier. Na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties kan een keuze voorgesteld worden inzake subspecialiteit.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

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

Elke kandidaat ontvangt een ontvangstbewijs van de inschrijving.

#### **Artikel 15**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De werknemer wordt steeds aangeworven voor de uitoefening van zijn functie op respectievelijk de campus te Oostende, de campus Brugge Sint-Jan of de campus Brugge SFX. Bepaalde functies zullen echter campus overschrijdend werken.

## Hoofdstuk III. De selectieprocedure

### Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

#### Artikel 16

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.

#### Artikel 17

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

§ 1. Voor de samenstelling van een selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

- 👉 De selectiecommissie bestaat uit deskundigen;
- 👉 Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden en eventueel uit plaatsvervangers die optreden bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 👉 Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen ziekenhuis. Bij wijze van uitzondering kan voor selecties voor de functies bachelor in de verpleegkunde of gediplomeerd verpleegkundige en voor de functie met een weddeschaal 4 t.e.m. 10 afgeweken worden van dit principe;
- 👉 De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 👉 De stemgerechtigde leden van de Raad van Bestuur en van de algemene vergadering kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;
- 👉 Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§ 2. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een extern selectiebureau. Het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV voorziet wel de faciliteiten voor de afname van de testen.

#### Artikel 18

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

- 👉 Onafhankelijkheid;
- 👉 Onpartijdigheid;
- 👉 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;
- 👉 Respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 👉 Geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 👉 Verbod op belangenvermenging;

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

#### Artikel 19

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt bijgestaan door een secretaris.

De secretaris staat in voor de administratieve werking van de selectiecommissie.

Indien er een intern jurylid aanwezig is of een personeelslid van de personeelsdienst wordt deze aangeduid als secretaris.

Indien er externe juryleden deel uitmaken van de jury wordt een extern jurylid aangeduid als voorzitter.

De leden van de selectiecommissie worden aangeduid door het aanstellend orgaan.

#### **Artikel 20**

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

#### **Artikel 21**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- ☞ Voor leidinggevende lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef; indien de aanstellende overheid het opportuun acht bevat de selectie ook een assessment;
- ☞ Voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek op basis van de vooropgestelde competenties voor die functie.

In het kader van de interne mobiliteit zijn de algemene regels voor de selectietechnieken niet van toepassing. Bij interne mobiliteit wordt gebruik gemaakt van de technieken zoals bepaald in Artikel 85 van deze rechtspositieregeling.

### **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

#### **Artikel 22**

De standaard selectieprocedures die gehanteerd worden in het ziekenhuis worden vastgesteld door het aanstellend orgaan voor drie jaar, na overleg met de representatieve vakbonden. De andere selectieprocedures worden aan de representatieve vakbonden voorgelegd. De personeelsdienst maakt per selectie de keuze voor die procedure die het nauwst aansluit bij de functievereisten.

#### **Artikel 23**

Als het aanstellend orgaan kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke proeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

#### **Artikel 24**

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

De kandidaten en de representatieve vakbonden worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over plaats, dag en uur van de eerste selectieproef. Die mededeling gebeurt per mail, indien de kandidaat geen mailadres heeft opgegeven gebeurt deze per brief.

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

#### **Artikel 25**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een kwalitatief verslag op, op basis van de gescreende competenties. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een kwalitatief eindverslag op, op basis van de vooropgestelde competenties, met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

#### **Artikel 26**

De kandidaten worden schriftelijk (via mail of per brief) op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaten of de door hen formeel aangeduide gevolmachtigde hebben tot drie maanden na afloop van de procedure recht op inzage en feedback over hun resultaat. Dit wordt in de brief met het eindresultaat vermeld.

### **Afdeling III. Wervingsreserves**

#### **Artikel 27**

§ 1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie worden aangelegd voor de duur van vijf jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste deel van de selectieproeven is afgesloten. De duur van de aanwervingsreserve kan tweemaal verlengd worden voor de duur van één jaar.

§ 2. Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat binnen de keuze van campus en in voorkomend geval subspecialiteit.

#### **Artikel 28**

Bij het naast elkaar bestaan van twee wervingsreserves voor dezelfde functie, heeft de oudste wervingsreserve voorrang.

#### **Artikel 29**

§ 1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden statutaire functie of contract voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de 15 kalenderdagen bevestigt.

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

§ 2. Kandidaten die niet aangesteld worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

### **Hoofdstuk IV. De aanwervings- en selectieprocedure voor vervangers**

#### **Artikel 30**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf. Bij een dringende invulling van een tijdelijke behoefte en waarbij vastgesteld wordt dat de invulling niet mogelijk is vanuit de beschikbare wervingsreserves, wordt de invulling beslist door het aanstellend orgaan.

Onder dringende invulling van een tijdelijke behoefte wordt verstaan de invulling van een functie die zonder uitstel moet gebeuren, hetzij om de continuïteit van de zorg voor patiënten te waarborgen, hetzij om te voldoen aan een norm inzake personeelsbezetting die door een hoger bestuur is opgelegd, hetzij omdat de goede werking van de dienst of de instelling zonder onmiddellijke invulling niet verzekerd kan worden.

Het voorstel van invulling bevat een lijst van sollicitanten die door de directie op basis van hun cv, indien nodig aangevuld met een gesprek met de sollicitant, als geschikt voor deze vervanging beoordeeld worden.

Het bestand van de sollicitanten komt tot stand via spontane sollicitaties en/of via het periodiek en minstens 1 maal per jaar publiceren van een algemene oproep tot de kandidaten. Alle sollicitanten die voor een bepaalde functie voorkomen in het bestand worden door de directie gelijk beoordeeld.

## **Hoofdstuk V. De aanstelling van kabinetspersoneel**

### **Artikel 31**

De leden van het kabinet worden aangesteld op voorstel van de mandataris waarvoor de medewerker zal werken (op basis van de goedgekeurde personeelsformatie).

De invulling kan gebeuren ofwel door aanwerving via een arbeidsovereenkomst ofwel door het ter beschikking stellen van personeelsleden. De terbeschikkingstelling is een interne dienstaanwijzing van een personeelslid of het inzetten van een statutair personeelslid dat via een verlofregeling overkomt van een andere openbare dienst.

Het kabinetspersoneel bekommt de wedde verbonden aan hun functie. Het aanstellend orgaan kan, na onderhandeling met de representatieve vakbonden, voor het kabinetspersoneel bijkomende en andere administratieve en geldelijke bepalingen vaststellen die al dan niet kunnen afwijken van de regeling voor het overige personeel.

### **Artikel 32**

De leden van het personeel aangesteld om van het kabinet deel uit te maken, mogen noch hun oorspronkelijke functie, noch de bevoegdheden ervan verder blijven waarnemen. Zij behouden hun rechten op bevordering en nemen weer hun vroegere plaats in, na afloop van hun opdracht. Zij genieten verder de wedde verbonden aan hun functie. Er kan in hun vervanging ad interim worden voorzien.

## **Hoofdstuk VI. Aanwerving personen met een arbeidshandicap**

### **Artikel 33**

Ten minste 2% van het totale aantal functies binnen het ziekenhuis wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 👉 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;
- 👉 Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 👉 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;
- 👉 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;
- 👉 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 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;



- Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

#### **Artikel 34**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden 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.

### **Hoofdstuk VII. De indiensttreding**

#### **Artikel 35**

Het aanstellend orgaan bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

### **Hoofdstuk VIII. Terbeschikkingstelling**

#### **Artikel 36**

§ 1. In overeenstemming met artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur kan het vast aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker.

§ 2. In overeenstemming met artikel 61, 3de lid van de OCMW-wet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de nieuwe gemeentewet.

§ 3. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV en de gebruiker waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

§ 4. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid mits akkoord van het desbetreffende personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

### **Hoofdstuk IX. De waarderings- en knipperlichttrajecten**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 37**

Onverminderd Artikel 38 zijn de bepalingen van dit hoofdstuk van toepassing op alle medewerkers van het ziekenhuis ongeacht anciënniteit, wijze van tewerkstelling (statutair of contractueel) of functieinvulling (leidinggevenden en niet-leidinggevenden).

#### **Artikel 38**

§ 1. Bij de waardering- en knipperlichttrajecten van het personeelslid – vakbondsafgevaardigde mogen syndicale activiteiten geen rol spelen.

§ 2. Voor personeelsleden die een opdracht van algemeen belang vervullen erkend door het aanstellend orgaan, geldt het volgende principe: de algemeen directeur vraagt aan de functionele werkgever van het personeelslid een verslag met betrekking tot het functioneren van dat personeelslid. De inhoud van dat verslag wordt als leidraad gebruikt bij waardering- en knipperlichttrajecten.

§ 3. Waarderings- en knipperlichttrajecten van het kabinetpersoneel gebeuren op ambtelijk niveau.

§ 4. Voor de personeelsleden die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, wordt een aangepaste functiebeschrijving opgemaakt. Bij waarderings- en knipperlichttrajecten wordt rekening gehouden met hun beperktheden.

## **Afdeling II. Het waarderingstraject**

### ***Onderafdeling I. Algemene bepalingen***

#### **Artikel 39**

De doelstelling van de waardering is dat zowel de medewerker als de leidinggevende een beeld krijgen van hoe de samenwerking gedurende de voorbije periode gelopen is en wat de wederzijdse visie is op de verdere samenwerking. Tijdens de waardering kunnen dus zowel positieve punten als aandachtspunten aan bod komen. Dit gebeurt steeds op een constructieve en respectvolle manier o.m. aan de hand van een open vraagstelling.

#### **Artikel 40**

§ 1. De waardering gebeurt tussen de medewerker en diens rechtstreeks leidinggevende.

De opvolging van eventuele actiepunten kan gedelegeerd worden naar derden (vb. peter/meter of opleidingsverantwoordelijken).

§ 2. Tijdelijke leidinggevendens kunnen ook waarderen op voorwaarde dat zij daartoe de opleiding "waarderen werkt" gevolgd hebben.




Medewerkers die slechts voor een korte periode (vb. gedurende het zwangerschapsverlof van de leidinggevende) leidinggevende zijn gaan niet over tot waarderen gedurende deze periode.

### ***Onderafdeling II. Het waarderingstraject voor medewerkers die nog geen jaar in dienst zijn of voor de duur van het eerste jaar binnen een nieuwe functie – de starters***

#### **Artikel 41**

§ 1. Alle medewerkers die minder dan een jaar in dienst zijn of reeds langer in dienst zijn maar een nieuwe functie hebben opgenomen binnen het ziekenhuis volgen het waarderingstraject voor starters. Dit waarderingstraject is gebaseerd op het persoonlijk opleidingsplan. Dit geldt ook voor personeelsleden die tewerkgesteld worden met contract(en) van bepaalde duur.

Voor deze startende medewerkers vindt een individueel waarderingsgesprek plaats op vaststaande momenten:

-  Na 3 maand tewerkstelling binnen de functie
-  Na 6 maand tewerkstelling binnen de functie
-  Na 1 jaar tewerkstelling binnen de functie

Enkel medewerkers wiens tewerkstelling daadwerkelijk tijdelijk van aard is (tewerkstelling van bepaalde duur van minder dan 3 maanden of vervangingsovereenkomsten en vervangers van zwangere medewerkers) vallen niet onder dit traject. Voor deze medewerkers wordt een eindwaardering voorzien betreffende het functioneren gedurende de tijdelijke inzet.

§ 2. De individuele waarderingsgesprekken van starters worden geregistreerd in het ICT-systeem (<http://intranet/Paginas/LEO-modules.aspx>) volgens een voorgeprogrammeerde structuur (weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van alle feiten of vaststellingen, en de afgesproken acties).

§ 3. Vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 14 kalenderdagen wordt het starterstraject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

De gevolgen voorzien in Artikel 43 kunnen tot 13 maanden na de opstart van een functie worden gegeven op voorwaarde dat het laatste gesprek plaatsvond binnen de 12 maanden na de start van het personeelslid in de functie. Deze termijnen worden tevens verlengd overeenkomstig het vorige lid.

## Artikel 42

§ 1. Indien het gaat om een medewerker die volledig nieuw is in de vereniging, dan kan voor deze medewerker ongeacht het type contract (onbepaald/bepaald/ vervanging), reeds na 14 dagen een waarderingsgesprek gevoerd worden op voorwaarde dat:

- 👉 Een POP (=Persoonlijk Ontwikkelingsplan) werd opgemaakt en toegelicht aan de medewerker;
- 👉 En de functionering dusdanig problematisch is dat deze de goede werking van de dienst ernstig verstoort;

Dit waarderingsgesprek kan enkel gebeuren in het bijzijn van de leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach.

Er wordt na dit gesprek geacht aan de hoorplicht te zijn voldaan.

De werknemer kan zich laten bijstaan door een vertegenwoordiger van zijn keuze, de werkgever wordt hiervan op voorhand op de hoogte gebracht

Na dit gesprek kan beslist worden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

## Artikel 43

§ 1. Voor het personeelslid dat zich in het starterstraject bevindt, met uitzondering van het personeelslid dat gebruik heeft gemaakt van de procedure van bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit, kan de aanstellende overheid overgaan tot het beëindigen van de tewerkstelling. Dit wordt toegepast wanneer blijkt dat de basiscompetenties van de medewerker manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie. Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

Het laatste waarderingsgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur. Het voorstel tot beëindigen van de tewerkstelling wordt medegedeeld tijdens een waarderingsgesprek. Het gedateerde verslag wordt afgegeven aan het personeelslid die tekent voor ontvangst.

De medewerker heeft het recht om voorafgaand aan deze beslissing gehoord te worden door de beroepscommissie, zoals voorzien in Artikel 58 en volgende, binnen de 14 kalenderdagen na het afleveren van een gedateerde afdruk van het waarderingsgesprek waarin dit gevolg werd medegedeeld.

§ 2. De persoon die in een andere functie werd aangesteld via een procedure van bevordering of interne personeelsmobiliteit kan, indien blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie, opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie, op voorwaarde dat deze nog vacant is. Bovendien moet die persoon nog steeds voldoen aan de basiscompetenties van die vorige functie en mag deze persoon voor de bevordering of personeelsmobiliteit niet in een knipperlichttraject gezeten hebben of als laatste waardering in die vorige functie een onvoldoende waardering gekregen hebben.

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

De procedure van herplaatsing wordt in deze beide gevallen gebruikt.

Indien er geen dergelijke functie meer vacant is of er niet voldaan is aan de voorwaarden voor die herplaatsing zoals bepaald in het eerste lid van deze paragraaf kan overeenkomstig §1 overgegaan worden tot het beëindigen van de tewerkstelling.

Het laatste waarderingsgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

§ 3. Indien overeenkomstig §1 of §2 de beëindiging van de tewerkstelling wordt gevraagd, dient alvorens een beslissing kan worden genomen door de aanstellende overheid het personeelslid te worden gehoord door de algemeen directeur. Het personeelslid mag bijgestaan worden door een vertegenwoordiger. De aanstellende overheid kan advies inwinnen bij een personeelslid van de betrokken dienst en/ of de personeelsdienst met een leidinggevende functie.

§ 4. Indien de aanstellende overheid niet ingaat op het verzoek tot beëindiging van de tewerkstelling, loopt het starterstraject voor de starter verder, zolang het personeelslid zich binnen de voorwaarden ervan bevindt.

### ***Onderafdeling III. Het waarderingstraject voor medewerkers die meer dan een jaar in dienst zijn binnen dezelfde functie***

#### **Artikel 44**







§ 1. Minstens éénmaal per jaar worden alle medewerkers gewaardeerd.

De waardering verloopt niet volgens een bepaalde cyclus en kan naargelang de noden van de medewerker of de leidinggevende opgestart worden.

Personeelsleden die tewerkgesteld worden aan de hand van één of meerdere contracten van bepaalde duur vallen ook onder deze onderafdeling na het eerste jaar van effectieve tewerkstelling.

§ 2. De inhoud en de onderwerpen van de waardering zijn door de medewerker en de leidinggevende zelf vrij te bepalen naargelang de noden.

Bij wijze van voorbeeld (niet limitatieve opsomming) kunnen deze thema's aan bod komen (tools zijn terug te vinden op het intranet DINA):







-  De jobinhoud
-  De competenties
-  De motivatie
-  De verwachtingen (omtrent leidinggevende, collega's, jobinhoud, toekomst, ...)
-  De kwaliteit/patiëntveiligheid
-  ...

#### **Artikel 45**


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

De waardering is vormvrij en kan variëren naargelang de situatie waarin de bewuste medewerker en leidinggevende zich bevinden.

Bij wijze van voorbeeld (niet-limitatieve opsomming) kan de waardering als volgt gebeuren:

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

§ 2. Indien er sprake is van functioneringsproblemen is de waardering niet vormvrij en gelden volgende verplichtingen:

-  De leidinggevende dient het initiatief te nemen om een individueel waarderingsgesprek te voeren. De leidinggevende dient de medewerker daartoe een uitnodiging te verzenden inclusief

de door de leidinggevende voorziene agendapunten. Deze uitnodiging gebeurt minstens één week op voorhand.

- ☞ Het personeelslid bezorgt op zijn beurt eventuele agendapunten tijdig aan de leidinggevende;
- ☞ Het gesprek gebeurt bij voorkeur één op één, indien de medewerker of de leidinggevende zich wensen te laten bijstaan moet men dit op voorhand ter kennis geven aan respectievelijk de leidinggevende of de medewerker.
- ☞ Dit gesprek dient geregistreerd te worden met weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van alle feiten of vaststellingen, de visie/opmerkingen van de medewerker en de afgesproken acties/gemaakte afspraken.
- ☞ Een gedateerde afdruk, voorzien van handtekening van zowel leidinggevende als medewerker, moet aan de medewerker worden overgemaakt binnen de 14 kalenderdagen.

§ 3. Van functioneringsproblemen is sprake wanneer het uitoefenen van de job onvoldoende mogelijk of haalbaar is, zoals omschreven in de functieomschrijving van het personeelslid of in de reglementen van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV.

#### **Artikel 46**

In het ICT-systeem wordt een mogelijkheid opgenomen om de waardering te registreren wanneer dit heeft plaatsgevonden. Een beperkte registratie (d.m.v. aanvinken), tenzij bij functioneringsproblemen – zie Artikel 45 §2, dient wel minstens éénmaal per jaar plaats te vinden.

Bij waarderingen waaraan actiepunten gekoppeld zijn voorziet het systeem enkele voorgeprogrammeerde registratiemogelijkheden. Zo kunnen medewerker en leidinggevende na afloop van de waardering, eventueel samen, een samenvatting van het gesprek en de gemaakte afspraken registreren. Zowel leidinggevende als medewerker kunnen deze acties dan via het systeem opvolgen. Indien er geen opmerkingen of actiepunten worden toegevoegd in het systeem en er enkel aangevinkt wordt dat de waardering heeft plaatsgevonden, wordt ervan uit gegaan dat het functioneren gunstig is.

Voor de diensten die niet of niet overwegend op pc werken en niet frequent toegang hebben tot het netwerk wordt deze registratie ook in het ICT-systeem voorzien. De leidinggevende dient aan de medewerker te vragen of hij een schriftelijke neerslag wenst te krijgen van het gesprek.

#### **Artikel 47**

De acties na waardering kunnen zowel inpikken op positieve verwezenlijkingen/talenten van de medewerker als op aandachtspunten, ze zijn dus niet per definitie belonend of remediërend.

Mogelijke acties na waardering kunnen zijn (niet-limitatief):

- ☞ Registratie en opvolging van afspraken (onverminderd Artikel 45 § 2)
- ☞ Meer gaan inzetten op de talenten van de medewerker (vb. het geven van interne opleidingen)
- ☞ De medewerker toelaten om deel te nemen aan de verwezenlijking van specifieke opdrachten of projecten (peter/meterschap opnemen, stagiairs begeleiden, deelnemen aan projecten,)
- ☞ Opleidingstrajecten laten volgen (vb. opleidingstraject administratie, opleidingstraject leidinggevende, opleidingstraject informatica, werkbegeleidingstraject via loopbaancheques,)
- ☞ Herplaatsing dienst/functie (dit kan op vraag van de medewerker zijn maar ook een laatste kans in het waarderingstraject betekenen)

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

## **Afdeling III. Het knipperlichttraject**

### ***Onderafdeling I. Algemene bepalingen***

#### **Artikel 48**

Indien er sprake is van aanhoudende functioneringsproblemen kan door de leidinggevende een knipperlichttraject opgestart worden.

Van aanhoudende functioneringsproblemen is sprake wanneer het uitoefenen van de job niet meer mogelijk/haalbaar is, indien het functioneren of de houding van de medewerker niet grondig wijzigt.

Het knipperlichttraject staat los van situaties/feiten waarbij sprake is van:

- 👉 Ernstige tekortkomingen conform het arbeidsreglement
- 👉 Zware fouten
- 👉 Feiten die als een dringende reden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst kunnen beschouwd worden conform de arbeidsovereenkomstenwet (contractuele personeelsleden)
- 👉 Tuchtfeiten conform het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor tuchtzaken (vastbenoemde personeelsleden)

### ***Onderafdeling II. Verloop en de modaliteiten van het knipperlichttraject***

#### **Artikel 49**

Een knipperlichttraject wordt opgestart vanaf er sprake is van twee negatieve waarderings binnen een periode van 6 kalendermaanden.

Er is sprake van een onvoldoende waardering zodra de leidinggevend tijdens een waardering aangeeft dat het functioneren onvoldoende is. Van functioneringsproblemen is sprake wanneer het uitoefenen van de job onvoldoende mogelijk of haalbaar is, zoals omschreven in de functieomschrijving van het personeelslid of in de reglementen van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV.

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

De medewerker heeft gedurende het volledige knipperlichttraject de mogelijkheid om zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger.

#### **Artikel 50**

§ 1. Het knipperlichttraject vindt plaats tussen de leidinggevende en het personeelslid. Het opstartgesprek en de opvolggesprekken gebeuren steeds tussen het personeelslid en de leidinggevende.

§ 2. Bij het opstarten van het knipperlichttraject nodigt de leidinggevend functionaris loopbaanbeheer, of een loopbaancoach, het personeelslid en de leidinggevende elk individueel uit voor een individueel voorbereidingsgesprek. Het personeelslid dient binnen de 14 dagen na kennisgeving te repliceren op deze uitnodiging. Bij gebrek aan repliek wordt aangenomen dat hij niet wenst in te gaan op de uitnodiging.

Van elk van deze individuele voorbereidingsgesprekken wordt een verslag overgemaakt door de leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach aan de betrokken personen aan de hand van het digitaal platform of een gedateerde afdruk.

Deze individuele voorbereidingsgesprekken vinden plaats binnen één maand nadat voldaan is aan de vereiste periode van 6 kalendermaanden zoals bepaald in Artikel 49 waardoor voldaan is aan de voorwaarden voor een knipperlichttraject.

§ 3. Een knipperlichtdossier wordt samengesteld door de leidinggevende en opgevolgd door de leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach. Dit dossier dient grondig uitgewerkt te worden en bevat minstens:

- 🔗 Alle verslagen van de individuele waarderingsgesprekken;
- 🔗 Verslag gesprek tussen leidinggevende en leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach;
- 🔗 Verslag gesprek tussen medewerker en leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach;
- 🔗 Functiebeschrijving.

Indien voorhanden, kunnen volgende documenten tevens worden toegevoegd:

- 🔗 Persoonlijk opleidingsplan;
- 🔗 Eventuele verslagen van groepsgesprekken;
- 🔗 Eventuele verslagen van andere relevante gesprekken of overlegmomenten;
- 🔗 Eventuele persoonlijke nota's;
- 🔗 Eventueel advies over het verdere verloop van het knipperlichttraject van de leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach.

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

## **Artikel 51**

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

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

Het opstartgesprek wordt gevoerd binnen 14 dagen na de individuele voorbereidingsgesprekken met de leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach.

Tijdens dit gesprek wordt duidelijk aangegeven:

- 🔗 Wat de problematiek is;
- 🔗 Welke acties in het verleden reeds werden ondernomen;
- 🔗 Welke (gedrags)verandering noodzakelijk is;
- 🔗 Welke kansen tot herpakken het betrokken personeelslid nog krijgt (dit vindt steeds plaats binnen de eigen functie en op de eigen dienst);
- 🔗 Wat de verwachtingen zijn van de leidinggevende;
- 🔗 Wat de gevolgen zullen zijn indien het betrokken personeelslid niet kan voldoen aan de gestelde verwachtingen;
- 🔗 Wat de opmerkingen zijn van het betrokken personeelslid.

Het personeelslid krijgt na dit opstartgesprek 3 maanden de tijd om zijn of haar functioneren bij te sturen. De nodige begeleiding hiertoe wordt voorzien door de leidinggevend en of de personeelsdienst.

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

Binnen 14 kalenderdagen volgend op de periode van 3 maanden na het opstartgesprek vindt het eerste opvolggesprek plaats.

Tussen de verschillende opvolggesprekken zit steeds een periode van 3 maanden om het functioneren bij te sturen. Het opvolggesprek moet vervolgens binnen de 14 kalenderdagen na afloop van deze 3 maanden gevoerd worden.









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 sprake meer is van noemenswaardige functioneringsproblemen, 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 (het functioneren is licht gewijzigd maar nog niet alle noodzakelijke (gedrags)veranderingen hebben zich voorgedaan), kan de leidinggevende een van de volgende beslissingen nemen:

- a. De leidinggevende verzoekt de leidinggevend functionaris loopbaanbeheer of een loopbaancoach om op basis van het volledige knipperlichtdossier een advies te verlenen betreffende de mogelijke verdere stappen/acties/oplossingen;

Bij wijze van voorbeeld (niet-limitatieve opsomming) kunnen deze verdere stappen/acties/oplossingen het volgende inhouden:

-  Bemiddelingsgesprek(ken);
-  (Individuele) vorming;
-  Individuele begeleiding;
-  Capaciteitstesten (fysiek en cognitief);
-  Coachingsgesprek(ken);
-  ....

- b. De leidinggevende beslist om het knipperlichttraject verder te laten lopen;
- c. De leidinggevende verzoekt de herplaatsing aan de aanstellende overheid;  
Dit verzoek kan slechts toegepast worden als blijkt uit het knipperlichtdossier dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen en indien er opportuniteiten zijn op andere diensten/in andere functies van de personeelsformatie.

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.

De herplaatsing beëindigt het knipperlichttraject.

- d. De leidinggevende verzoekt de beëindiging van de arbeidsovereenkomst aan de aanstellende overheid (hetzij het beëindigen van een contract van onbepaalde duur, hetzij ontslag wegens beroepsongeschiktheid voor statutaire medewerkers).

Dit verzoek is echter pas mogelijk vanaf het derde opvolggesprek, zijnde 9 maanden na het opstartgesprek.

Bijlage VIII: Schematisch overzicht van het verloop van het knipperlichttraject

## Artikel 52

Elk knipperlichtgesprek wordt geregistreerd in het ICT-systeem. De registratie is een weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van alle feiten of vaststellingen, de visie/opmerkingen van de medewerker en de afgesproken acties/gemaakte afspraken.



Een gedateerde afdruk, voorzien van handtekening van zowel de leidinggevende als de medewerker, van de registratie wordt aan de medewerker overgemaakt.

### **Artikel 53**

Alle termijnen binnen het knipperlichttraject worden geschorst (als het ware gepauzeerd) indien de medewerker gedurende het knipperlichttraject omwille van welke reden dan ook afwezig is (ziekte, zwangerschapsverlof, toegestane afwezigheden zoals verlof, onbetaald verlof, verminderde prestaties, verlof voor opdracht, etc.).

### **Artikel 54**

§ 1. Het personeelslid, dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen., dat zich in een knipperlichttraject bevindt, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het knipperlichttraject wordt afgesloten met een positief resultaat. Medewerkers die echter onmiddellijk hun functioneren bijsturen in zeer positieve zin en dus reeds na 2 opvolgesprekken het knipperlichttraject op positieve wijze kunnen verlaten, krijgen de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, indien ze over de vereiste schaalanciënniteit beschikken, met terugwerkende kracht.

§ 2. Het personeelslid dat zich in een knipperlichttraject bevindt, komt niet in aanmerking voor deelname aan bevorderingsexamens of voor bevordering en kan geen hogere functie bekleden.

§ 3. Als een evaluator zich in een knipperlichttraject bevindt, wordt door de personeelsdienst een andere evaluator aangeduid. Indien een evaluator die zich in een knipperlichttraject bevindt toch waardeert, dan is deze waardering niet geldig.

§ 4. Het personeelslid dat zich na een bevordering in een knipperlichttraject bevindt, kan opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt en voor zover zijn vorige functie in de personeelsformatie vacant is of een andere gelijkwaardige functie .

### **Artikel 55**

Indien blijkt dat zich gedurende 2 jaar na het afsluiten van het knipperlichttraject opnieuw dezelfde functioneringsproblemen voordoen, komt de medewerker onmiddellijk terug in het knipperlichttraject terecht.

### **Artikel 56**

Afwijkingen van het knipperlichttraject zijn mogelijk en kunnen toegestaan worden door de algemeen directeur. Dit verzoek moet duidelijk gemotiveerd worden.

Het waarderingsbeleid zoals goedgekeurd op de Raad van Bestuur d.d. 07/06/2021 treedt in werking op 01/01/2022. Medewerkers die op 31/12/2021 voldoen aan de voorwaarden van het oude knipperlichttraject blijven in het oude knipperlichttraject totdat men op één van de daarin voorziene wijzen uit het knipperlichttraject stapt.

Bijlage IX: bepalingen knipperlichttraject tot en met 31/12/2021.

## ***Onderafdeling III. Beroep***

### **Artikel 57**

Indien gedurende het knipperlichttraject blijkt dat de vereiste (gedrags-)wijzigingen zich niet hebben voorgedaan, kan het dossier conform bovenstaande bepalingen overgemaakt worden aan de aanstellende overheid met de vraag tot het stopzetten van de samenwerking (hetzij het beëindigen van een contract van onbepaalde duur, hetzij ontslag wegens beroepsongeschiktheid voor statutaire medewerkers).

De medewerker heeft het recht om beroep aan te tekenen bij de beroepscommissie, binnen de 21 kalenderdagen nadat de medewerker ontvangst van het knipperlichtgesprek bevestigt via het programma of op de gedateerde afdruk. Indien de afdruk aangetekend dient te worden verzonden, begint deze termijn te lopen 3 kalenderdagen na verzending. In afwachting van het resultaat van het beroep wordt geen beslissing genomen omtrent het al dan niet stopzetten van de samenwerking/herplaatsing van de medewerker.

### **Artikel 58**

De beroepscommissie bestaat uit:

1° Wisselende leden:

- ☞ Een personeelslid in een leidinggevende functie in een hogere weddeschaal dan het betrokken personeelslid van de personeelsdienst met expertise in waardenen;
- ☞ Een personeelslid in een leidinggevende functie in een hogere weddeschaal dan het betrokken personeelslid uit het verpleegkundig departement;
- ☞ Een personeelslid in een leidinggevende functie in een hogere weddeschaal dan het betrokken personeelslid uit een departement anders dan het verpleegkundig departement;

1° Een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door de aanstellende overheid. De leden van de beroepscommissie mogen geen personeelsleden zijn die zelf als evaluator betrokken zijn bij de beroepsprocedure.

De beroepscommissie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Nadat de aanstellende overheid de leden van de beroepsinstantie heeft aangesteld wordt het betrokken personeelslid hiervan bij aangetekende zending op de hoogte gebracht. Indien het betrokken personeelslid van mening is dan een aangesteld lid niet onpartijdig zou kunnen oordelen kan het betrokken personeelslid dit lid wraken aan de hand van een gemotiveerd verzoek tot wraking. Dit verzoek dient via aangetekende zending binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de samenstelling van de beroepsinstantie betekend worden aan de aanstellende overheid.

### **Artikel 59**

De beroepscommissie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf de datum van ontvangstmmededeling van het schriftelijk ingediend beroep.

De beroepscommissie hoort de evaluator en de medewerker. Beiden kunnen zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een vertegenwoordiger naar keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.




### **Artikel 60**

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier en wordt ter ondertekening aangetekend verstuurd aan beide partijen.

De beroepscommissie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de aanstellende overheid tot bevestiging of tot aanpassing van de waardering en het waarderingsresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepscommissie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris- notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

De beroepscommissie formuleert uiterlijk 1 maand 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 medewerker;
-  De argumenten van de leidinggevende.

De aanstellende overheid tekent het advies voor ontvangst. De aanstellende overheid beslist wat de gevolgen zijn van het beroep.

## **Afdeling IV. Evaluatie van de Algemeen Directeur**

### **Artikel 61**

De Algemeen Directeur legt verantwoording af aan de Raad van Bestuur.

## **Hoofdstuk X. Personeelsvorming**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 62**

§ 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 belast zijn.

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

#### **Artikel 63**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in Artikel 62 wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dit intern of extern georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

#### **Artikel 64**

De praktische modaliteiten rond vorming worden geregeld in een vormingsreglement, dat steeds te vinden is op het intranet (Dina -> Medewerkers -> Ontwikkelen:  
<http://intranet/Medewerkers/Pages/Vormingsreglement.aspx>)

### **Afdeling II. De vormingsplicht en het vormingsrecht**

#### **Artikel 65**

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

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

## Hoofdstuk XI. De administratieve anciënniteiten





### Artikel 66

De artikelen 67 tot en met 70 van hoofdstuk XI zijn enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen.

### Artikel 67

§ 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:

-  Graadanciënniteit;
-  Niveauanciënniteit;
-  Dienstanciënniteit;
-  Schaalanciënniteit.

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als Bijlage II: Verloven en afwezigheden.

### Artikel 68

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 69

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

De niveauanciënniteit bestaat uit de dienstactiviteit 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 diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

### Artikel 70

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het ziekenhuis in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling (inclusief proef) in die graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

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

-  De voltijdse loopbaanonderbreking;
-  Disponibiliteit wegens ambtsontheffing;
-  Verlof voor opdracht;

- Onbetaald verlof.

De schaalanciënniteit voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid mag in totaal niet meer belopen dan één jaar.

### **Artikel 71**

§ 1. Voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen worden de diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de AV AZ Sint-Jan Brugge-Oostende in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Voor personeelsleden in een IFIC-weddeschaal worden de diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV in aanmerking genomen voor de vaststelling van de anciënniteit.

§ 2. Onder overheid wordt verstaan:

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

§ 3. Aan het personeelslid dat in dienst komt met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt anciënniteit toegekend als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voor knelpuntberoepen worden deze anciënniteiten bepaald in de lijst van knelpuntberoepen die jaarlijks voorgelegd wordt op het bijzonder onderhandelingscomité. Afwijkingen hiervan worden steeds bij de openverklaring vermeld na onderhandeling met de syndicale afvaardiging.

### **Artikel 72**

§ 1. De 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 aangesteld wordt.

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

- Attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- Zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

## **Hoofdstuk XII. De functionele loopbaan**

### **Artikel 73**

§ 1. Hoofdstuk XII is enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen.

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

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

§ 3. De functionele loopbaan voor de verschillende niveaus en graden worden opgesomd in Bijlage III: .

## **Hoofdstuk XIII. De bevordering**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 74**

De bevordering is de benoeming/aanstelling van een personeelslid in een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden.

#### **Artikel 75**

§ 1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante functie van de personeelsformatie.

§ 2. Het aanstellend orgaan brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

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

#### **Artikel 76**

Het aanstellend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

#### **Artikel 77**

§ 1. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° Minstens 2 jaar anciënniteit hebben in de huidige functie binnen het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV.
- 2° Zich buiten een knipperlichttraject bevinden en mag er dus geen sprake zijn van aanhoudende functioneringsproblemen;
- 3° Slagen voor een selectieprocedure.

§ 2. Bij de bekendmaking van een vacature in bevordering kunnen kandidaten die in de voorbije 2 jaar een of meerdere gelijkaardige selectieonderdelen hebben afgelegd bij het bestuur, voor een gelijkwaardige functie, een vrijstelling vragen van de deelname aan één of meerdere selectieproeven. De kandidaat kan deze vragen vanaf de uitnodiging voor de selectieonderdelen en ten laatste 48 uur voorafgaand aan het betrokken selectieonderdeel

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.

## **Afdeling II. De selectie en de bevorderingsreserves**

### **Artikel 78**

De algemene bepalingen vastgesteld in Artikel 16 tot en met Artikel 21 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### **Artikel 79**

De geslaagde kandidaten worden vijf jaar opgenomen in een bevorderingsreserve in de functie waarvoor de selectieprocedure werd gevoerd.

## **Afdeling III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

### **Artikel 80**

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn steeds terug te vinden op het intranet (Dina-> Organisatie ->De aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden:  
<http://intranet/Organisatie/Documenten%20statuut%20personeel%20en%20artsen/Aanwervings-%20en%20bevorderingsvoorwaarden.pdf>.

## **Hoofdstuk XIV. Vacature voor interne personeelsmobiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 81**

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

§ 2. Het aanstellend orgaan beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk (per mail of per brief) van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

#### **Artikel 82**

Het aanstellend orgaan beslist over de aanstelling. De aanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

### **Afdeling II. Voorwaarden en procedures**

#### **Artikel 83**

De kandidaten:

- 1° Moeten ten minste een minimale anciënniteit van twee jaar hebben in hun huidige functie binnen het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV;
- 2° Mogen zich niet binnen een knipperlichttraject bevinden;
- 3° Moeten voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° Moeten voldoen aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden;

#### **Artikel 84**

Het aanstellend orgaan doet een oproep tot kandidaatstelling.

## **Artikel 85**

De volgende procedure wordt minstens gevolgd:

- 1° De vacature wordt intern bekendgemaakt door een oproep via het meest geschikte communicatiekanaal.
- 2° Geïnteresseerde kandidaten kunnen zich inschrijven voor de interne mobiliteitsprocedure door ten laatste op de vermelde afsluitdatum de nodige formulieren conform de oproep in te dienen. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen.
- 3° Voor de beoordeling van de voorwaarde onder Artikel 83 3° worden de kandidaten op de meest gepaste wijze gescreend op het competentieprofiel van de vacature door een selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat steeds uit iemand van de personeelsdienst en de leidinggevende van de dienst waarbinnen de vacature open verklaard werd. De meest geschikte kandidaat wordt weerhouden. Voor de screening heeft men de keuze uit de volgende mogelijkheden:
  - a. Een gestructureerd interview,
  - b. Een psychotechnische proef;
  - c. Een of meer specifieke vaardigheidstests, indien de aanstellende overheid het opportuun acht kan dit aan de hand van een assessment;
  - d. Een praktische proef;
  - e. Een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

## **Artikel 86**

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in de andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

# **Titel III. Het opdrachthouderschap en de waarneming**

## **Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap**

### **Artikel 87**

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op voorwaarde dat er geen knipperlichttraject lopende is bij de kandidaten.

### **Artikel 88**

De Algemeen Directeur brengt alle 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 ingediende kandidaturen worden getoetst aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en de directie beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht. De toewijzing wordt uitgebreid gemotiveerd.



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 89**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in Artikel 170.

### **Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie**

#### **Artikel 90**

§ 1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere weddeschaal, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Het aanstellend orgaan beslist op voorstel van de directie wie de hogere functie waarneemt.

§ 2. De waarneming van een hogere functie in een functie die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de functie definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§ 3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie, met uitzondering van de selectie van de personeelsleden.

De waarnemer kan ook waarden op voorwaarde dat deze daartoe de opleiding "waarderende gespreksvoering voor leidinggevend" gevolgd heeft en de Algemeen Directeur toelating heeft gegeven om waarderingstrajecten op te volgen.

Medewerkers die slechts voor een korte periode (vb. gedurende het zwangerschapsverlof van de leidinggevende) waarnemend leidinggevende zijn, gaan niet over tot waarden gedurende deze periode.

Indien een medewerker van oordeel is dat er belangenvermenging zou zijn vanwege zijn waarnemende leidinggevende kan deze vragen gewaardeerd te worden door de tweede evaluator.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in Artikel 161.

#### **Artikel 91**

Een contractueel personeelslid dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat de waarneming in een functie die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren.

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

### **Titel IV. De ambtshalve herplaatsing**

#### **Hoofdstuk I. Ambtshalve herplaatsing naar dezelfde weddeschaal**

#### **Artikel 92**

§ 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde weddeschaal gebeurt op initiatief van de directie.

Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde weddeschaal.



§ 2. Het aanstellend orgaan beslist over de ambtshalve herplaatsing. De directie voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

### **Artikel 93**

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde weddeschaal wordt toegepast als de functie van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn functie niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde weddeschaal kan ook toegepast worden:

-  Als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
-  Als opportuniteit in het kader van een waarderingstraject.




### **Artikel 94**

§ 1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde weddeschaal wegens afschaffing van de functie of in het kader van een waarderingstraject is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de functie heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

§ 2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de weddeschaal en de anciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

-  De mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
-  De dienstanciënniteit;
-  De leeftijd.

## **Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing naar een lagere weddeschaal**

### **Artikel 95**

§ 1. Het statutaire personeelslid waarvan uit het waarderingstraject voor starters blijkt dat hij na bevordering toch niet over de vereiste competenties beschikt voor de nieuwe functie, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige weddeschaal, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan op initiatief van de Raad van Bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere weddeschaal wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde weddeschaal uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere weddeschaal.

§ 3. Een statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere weddeschaal, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere weddeschaal. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§ 4. Het aanstellend orgaan beslist over de ambtshalve herplaatsing. De directie voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

## **Artikel 96**

§ 1. Het statutaire personeelslid dat herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige weddeschaal, krijgt opnieuw de weddeschaal die het verworven had in zijn vorige functie.

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

§ 2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in Artikel 95 §2 wordt voor de vaststelling van de weddeschaal en de anciënniteit rekening gehouden met de weddeschaal en de anciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige hogere weddeschaal.

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen en deze keuze tot op het moment van de herplaatsing behouden heeft, kan op het ogenblik van de herplaatsing opnieuw de keuze maken tussen de behouden salarisschalen voor openbare lokale besturen of de nieuwe IFIC-weddeschalen en daarbij horende barema's.

## **Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

### **Artikel 97**

Het contractuele personeelslid waarvan uit het waarderingstraject voor starters blijkt dat hij na bevordering toch niet over de vereiste competenties beschikt voor de nieuwe functie, wordt, mits zijn akkoord, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele functies van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde weddeschaal vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden.

## **Titel V. Verlies statuut en ambtsneerlegging**

### **Hoofdstuk I. Verlies hoedanigheid van statutair personeelslid**

#### **Artikel 98**

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° Een tuchtstraf;
- 2° De vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in Artikel 99.

## **Artikel 99**

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- 1° De statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° Het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, niet meer gerechtigd is dit beroep uit te oefenen volgens hogere wetgeving of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° Het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen;
- 4° Het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

## **Artikel 100**

§ 1. In de gevallen vermeld in Artikel 98 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in Artikel 99, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt onmiddellijk ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid, als de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, mits inachtnaam van een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding conform de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten voor de contractuele personeelsleden.

§ 2. Het aanstellend orgaan stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door het aanstellend orgaan.



Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

## **Hoofdstuk II. Definitieve ambtsneerlegging**

### **Artikel 101**

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

-  Het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;
-  De pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

- ☞ Ambtshalve pensionering indien het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is of wordt gesteld en aan de wettelijke voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan;
- ☞ Het personeelslid dat de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt, wordt ambtshalve op pensioen gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn 63ste verjaardag, hetzij door verlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte telt;
- ☞ Onverminderd art. 117 § 3 van de wet van 14 februari 1961 en latere wijzigingen, wordt het personeelslid dat de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt, ambtshalve op pensioen gesteld zodra hij door de administratieve gezondheidsdienst definitief ongeschikt bevonden is;
- ☞ Het vrijwillige ontslag;
- ☞ De definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het aflopen van een knipperlichttraject zonder dat de nodige fundamentele (gedrags)wijziging in het functioneren zich heeft voorgedaan.

## **Artikel 102**

§ 1. Het statutaire personeelslid dat met pensioen wenst te gaan, stelt de aanstellende overheid en de leidinggevende hiervan schriftelijk op de hoogte. Deze kennisgeving moet ten minsten 3 maanden voor de aanvang van het pensioen gebeuren.

§ 2. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het aanstellend orgaan daarvan schriftelijk in kennis.

Het aanstellend orgaan neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het aanstellend orgaan.

Indien er geen onderling akkoord bedongen wordt, dan geldt een opzegtermijn van drie maand die ingaat op de dag na de kennisgeving van het ontslag door het personeelslid.

§ 3. De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

## **Artikel 103**

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

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§ 2. Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar van de totale dienst.

Het aanstellend orgaan kan beslissen om de opzeggingstermijn om te zetten in een gelijkwaardige verbrekingsvergoeding.

## **Artikel 104**

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure en brengt een bewijs binnen van de sollicitatie.

## **Artikel 105**

Tussen de partijen kan overeengekomen worden dat de verbrekingsvergoeding geheel of gedeeltelijk kan aangewend worden voor de betaling van een outplacement.

# **Titel VI. Het salaris**

## **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

### **Artikel 106**

§ 1. Het jaarsalaris van het personeel dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen, is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

§ 2. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in Artikel 7, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c § 3. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren die 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.

### **Artikel 107**

§ 1. Het maandsalaris van het personeel dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen heeft voor de nieuwe IFIC-weddeschalen of in dienst gekomen is sinds .... (datum te bepalen) is vastgelegd in weddeschalen die bestaan uit:

- 1° Een minimumsalaris
- 2° De anciënniteitstrappen, die resulteren in een periodieke verhoging

§ 2. Het personeelslid wordt bezoldigd in de weddeschaal die verbonden is aan zijn functie.

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

## Hoofdstuk II. Periodieke salarisverhogingen

### Afdeling I. Diensten bij een overheid

#### Artikel 108

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

- ☞ De provincies, de gemeenten en de OCMW 's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- ☞ De diensten en instelling van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- ☞ De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- ☞ De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- ☞ De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- ☞ 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 109

Voor de toepassing van Artikel 108 wordt verstaan onder dienstactiviteit: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens dit personeelsstatuut toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

#### Artikel 110

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor zover de beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld ten belope van het aantal jaar dat door de aanstellende overheid bij de openverklaring werd bepaald en voor knelpuntberoepen ten belope van de duur die in de lijst van knelpuntberoepen, die jaarlijks wordt voorgelegd in het bijzonder onderhandelingscomité, opgenomen werd.

De bovengenoemde beroepservaring kan niet worden gecumuleerd, zodat de anciënniteit die toegekend wordt nooit hoger mag zijn dan het gunstigste systeem.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

## **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

### **Artikel 111**

§ 1. De diensten die in overeenstemming met Artikel 68 tot en met Artikel 70 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2009 voor de vaststelling van de anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2009 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de respectievelijke rechtspositieregelingen.

§ 2. De 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 112**

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 dienstactiviteit 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 113**

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

## **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

### **Artikel 114**

Personeelsleden die na een onderbreking van maximaal één jaar terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven anciënniteit.

### **Artikel 115**

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen en dat bevorderd wordt en bij die bevordering opnieuw kiest voor de salarisschalen die van toepassing waren voor de lokale openbare sectoren bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen in de zorgsector, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

### **Artikel 116**

§ 1. Onderhavig artikel is enkel van toepassing op het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen en dat bevorderd wordt en bij die bevordering opnieuw kiest voor de salarisschalen die van toepassing waren voor de lokale openbare sectoren bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen in de zorgsector.



§ 2. Vanaf 1 januari 2009 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid 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.

## **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

### **Artikel 117**

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 118**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

### **Artikel 119**

§ 1. Het maandsalaris voor het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor openbare lokale besturen is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris.

§ 2. Het jaarsalaris van het personeelslid dat voor de nieuwe IFIC-weddeschalen gekozen heeft of sinds ... (datum te bepalen) in dienst is bedraagt het twaalfvoud van de maandwedde zoals bepaald in de IFIC-weddeschalen.

§ 3. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

### **Artikel 120**

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld.

### **Artikel 121**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris te rekenen vanaf de dag dat men in dienst treedt.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

# **Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

## **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

### **Artikel 122**

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 123**

Het personeelslid heeft krachtens en onder de voorwaarden van 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.

### **Afdeling II. Het vakantiegeld**

#### **Artikel 124**

§ 1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens en onder de voorwaarden van het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§ 2. 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 werknemers.

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 privésector en die bepaald is in het K.B. van 30 maart 1967.

#### **Artikel 125**

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

§ 2. In afwijking van de bepalingen van § 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, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

#### **Artikel 126**

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 127**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage onder dezelfde voorwaarden als voor het personeel van de ministeries, bepaald bij K.B. van 23 oktober 1979, houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de schatkist bezoldigd ambt.

Bijkomend wordt een supplement eindejaarstoelage en een aanvullende eindejaarstoelage uitbetaald zoals voorzien in het sectoraal akkoord 2008-2013.

### **Artikel 128**

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van een forfaitair gedeelte en een veranderlijk gedeelte.

### **Artikel 129**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, 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 130**

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

## **Afdeling IV. De attractiviteitspremie**

### **Artikel 131**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een attractiviteitspremie krachtens punt 10 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 26 april 2005.

### **Artikel 132**

De attractiviteitspremie wordt jaarlijks in de maand november betaald.

### **Artikel 133**


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

Indien het personeelslid slechts deeltijds heeft gewerkt, of slechts gedurende een deel van de referentieperiode heeft gewerkt, is het bedrag pro rata de geleverde of daarmee gelijkgestelde prestaties verschuldigd.

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

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 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt);

☞ Stakingsdagen.

#### **Artikel 134**

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

### **Afdeling V. Functioneel complement**

#### **Artikel 135**

Deze afdeling is enkel van toepassing op de hoofdverpleegkundigen, verpleegkundige en paramedische diensthoofden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor de openbare lokale besturen.

#### **Artikel 136**

Het functioneel complement wordt toegekend krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 26 april 2005

De hoofdverpleegkundigen, verpleegkundige en paramedische diensthoofden 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.

#### **Artikel 137**

Het complement wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald. Dit bedrag is onderhevig aan de afgevlakte gezondheidsindex.

#### **Artikel 138**

Het complement wordt pro rata de prestaties berekend.

### **Afdeling VI. Premie in het kader van de arbeidsduurvermindering**

#### **Artikel 139**

De personeelsleden kunnen kiezen voor een premie of vrijstelling van arbeidsprestaties krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 26 april 2005 en het koninklijk besluit van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft indien:

- ☞ Een diploma bachelor/master in de verpleegkundige of gediplomeerd verpleegkundige is vereist bij aanwerving/bevordering in hun functie;
- ☞ Zij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt.

De vrijstelling van arbeidsprestaties wordt behandeld in Artikel 252 tot en met Artikel 255

#### **Artikel 140**

§ 1. Het personeelslid dat opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op:

- ☞ Een premie van 5,26 % op het maandloon als het de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt;
- ☞ Een premie van 10,52 % op het maandloon als het de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt;
- ☞ Een premie van 15,78 % op het maandloon als het de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt.

§ 2. 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 141**

De premie wordt pro rata de prestaties berekend.



De premie wordt berekend op het bruto maandloon, inclusief de hard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor de hogere functie en/of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

### **Afdeling VII. Premies met betrekking tot de titels en bekwaamheden.**

#### **Artikel 142**

Dit artikel is enkel van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen voor de zorgsector gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen voor de openbare lokale besturen.

Conform de bepalingen van het KB van 28 december 2011 'betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan van het verpleegkundig beroep, in bepaalde federale gezondheidssectoren, wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en ongemakkelijke prestaties' wordt vanaf 2010 een jaarlijkse bijkomende premie toegekend:

-  Aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid;
-  Aan de verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel.

Op voorwaarde dat de verpleegkundige effectief tewerkgesteld is in een dienst, in een functie of een zorgprogramma die de specialisatie voorziet.

De premie wordt jaarlijks in de maand september uitbetaald.

De premie wordt betaald pro rata hun arbeidsduurregeling en het aantal gewerkte maanden van 1 september van het voorgaande jaar tot 31 augustus van het lopende jaar.

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

#### **Afdeling I. Nachtprestaties**

#### **Artikel 143**

De personeelsleden die ingevolge de op hen van toepassing zijnde uurregeling nachtprestaties leveren, hebben recht op een toelage voor nachtprestaties.

#### **Artikel 144**

Nachtprestaties zijn de prestaties die geleverd worden tussen 20 uur en 6 uur (KB 28 december 2011).

Met nachtprestaties worden gelijkgesteld die prestaties geleverd tussen 18 uur en 8 uur voor zover zij eindigen om of na 22 uur en/of beginnen om of voor 4 uur (omzendbrief Busquin).

Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijden, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start voor 20u of eindigt na 6u. (KB van 28 december 2011).

#### **Artikel 145**

Per uur nachtprestatie verkrijgt het personeelslid een toeslag van 25% van het uurloon.

Het uurloon is gelijk aan 1/1976ste van de jaarlijkse bruto bezoldiging, inclusief de hard- of standplaatsvergoeding.

#### **Artikel 146**

De toelagen voor nachtprestaties worden maandelijks en na vervallen termijn uitbetaald.

#### **Artikel 147**

§ 1. De toelagen voor nachtprestaties zijn niet cumuleerbaar met de vergoeding voor buitengewone prestaties.

§ 2. De toelagen voor nachtprestaties zijn niet cumuleerbaar met de wachtvergoeding.

§ 3. De toelagen voor nachtprestaties worden verder uitbetaald met het salaris in geval van afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte.

### **Afdeling II. Prestaties op zondagen en wettelijke feestdagen**

#### **Artikel 148**

De personeelsleden die ingevolge de op hen van toepassing zijnde uurregeling prestaties leveren op zondagen en/of wettelijke feestdagen, hebben recht op een toelage voor zondagprestaties.

#### **Artikel 149**

Zondagprestaties zijn de prestaties die geleverd worden tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of op een wettelijke feestdag en dit binnen de gemiddelde arbeidsduur van 38 uur.

#### **Artikel 150**

Per uur zondagprestaties verkrijgt het personeelslid een toeslag van 100% van het uurloon.

Het uurloon is gelijk aan 1/1976ste van de jaarlijkse bruto bezoldiging, exclusief de haard- of standplaatsvergoeding, en inclusief de toelage voor de hogere functie en/of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

#### **Artikel 151**

De toelagen voor zondagprestaties worden maandelijks en na vervallen termijn uitbetaald.

#### **Artikel 152**

§ 1. De toelagen voor zondagprestaties zijn cumuleerbaar met de nachtprestaties.

§ 2. De toelagen voor zondagprestaties zijn niet cumuleerbaar met de vergoeding voor buitengewone prestaties.

§ 3. De toelagen voor zondagprestaties zijn niet cumuleerbaar met de wachtvergoeding.

§ 4. De toelagen voor zondagprestaties worden verder uitbetaald met het salaris in geval van afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte.

### **Afdeling III. Dagprestaties op zaterdagen, zondagen en/of feestdagen**

#### **Artikel 153**

De personeelsleden die ingevolge de op hen van toepassing zijnde uurregeling dagprestaties leveren op zaterdagen, zondagen en/of feestdagen hebben recht op een toelage voor dagprestaties.

#### **Artikel 154**

Dagprestaties op zaterdagen, zondagen en/of feestdagen zijn prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur.

#### **Artikel 155**

Per uur dagprestatie wordt een vergoeding van 1,03 euro (spilindex 138,01) uitbetaald.

## **Artikel 156**

De toelagen voor dagprestaties worden maandelijks en na vervallen termijn uitbetaald.

## **Artikel 157**

§ 1. De toelagen voor dagprestaties zijn cumuleerbaar met de vergoeding voor zondagprestaties.

§ 2. De toelagen voor dagprestaties zijn niet cumuleerbaar met de vergoeding voor buitengewone prestaties.

§ 3. De toelagen voor dagprestaties zijn niet cumuleerbaar met de wachtvergoeding.

§ 4. De dagprestaties zijn niet cumuleerbaar met de nachtprestaties.

§ 5. De toelagen voor dagprestaties worden verder uitbetaald met het salaris in geval van afwezigheid wegens arbeidsongeval of beroepsziekte.

## **Afdeling IV. De buitengewone prestaties - overuren**

### **Artikel 158**

De arbeidswet van 16 maart 1971 en het koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen zijn van toepassing voor de personeelsleden van de AV AZ St-Jan Brugge-Oostende.

Dit houdt in dat er tot 11 uren per dag en tot 50 uren per week kunnen gepresteerd worden op voorwaarde dat er gedurende een periode van 1 trimester gemiddeld niet langer dan 38 uren per week wordt gewerkt en intussen de grens van 143 overuren niet wordt overschreden overeenkomstig artikel 26bis §1bis van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Grenzen:

- ☞ Maximum 11 uren per dag;
- ☞ Maximum 50 uren per week;
- ☞ Maximum 200 uren per vier weken;
- ☞ Maximum 494 uren per dertien weken.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uur salaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

## **Afdeling V. De verstoringstoelage**

### **Artikel 159**

Een personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of wachtplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk krijgt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt viermaal het uurloon. De toepassing wordt geregeld door dienstorder 2017/AZ/DM/A/37.

## **Afdeling VI. Oncomfortabele uren.**

### **Artikel 160**

Conform de bepalingen van het KB van 28 december 2011 'betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan van het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties' wordt aan het personeelslid (zowel verzorgend als niet-verzorgend personeel) dat prestaties levert tussen de aangegeven uren een bijkomende vergoeding betaald.

§ 1. Het personeelslid bekommt voor het verrichten van prestaties op wekdagen (maandag tot vrijdag):

- 🕒 Tussen 19u en 20u: een vergoeding van 20% van het uurloon;
- 🕒 Tussen 20u en 21u: een vergoeding van 25% van het uurloon;
- 🕒 Tussen 21u en 22u: een vergoeding van 25% van het uurloon.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de vergoeding voor nachtprestaties.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de wachtvergoeding of beschikbaarheidsvergoeding (voorzien in het 'oud' geldelijk statuut).

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de vergoedingen voor buitengewone prestaties – overuren.

§ 2. Het personeelslid bekommt voor het verrichten van prestaties op zaterdag:

- 🕒 Tussen 19u en 20u: een vergoeding van 20% van het uurloon;
- 🕒 Tussen 20u en 21u: een vergoeding van 25% van het uurloon;
- 🕒 Tussen 21u en 22u: een vergoeding van 25% van het uurloon.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de vergoeding voor nachtprestaties.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de toelage voor dagprestaties op zaterdag.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de wachtvergoeding of beschikbaarheidsvergoeding (voorzien in het 'oud' geldelijk statuut).

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de vergoedingen voor buitengewone prestaties – overuren.

§ 3. Het personeelslid bekommt voor het verrichten van prestaties op een zon- of wettelijke feestdag:

- 🕒 Tussen 20u en 21u: een vergoeding van 25% van het uurloon;
- 🕒 Tussen 21u en 22u: een vergoeding van 25% van het uurloon.

Deze vergoedingen zijn cumuleerbaar met de vergoeding voor zondagprestaties of prestaties op een wettelijke feestdag.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de vergoedingen voor nachtprestaties.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de toelage voor dagprestaties op zondag.

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de wachtvergoeding of beschikbaarheidsvergoeding (voorzien in het 'oud' geldelijk statuut).

Deze vergoedingen zijn niet cumuleerbaar met de vergoedingen voor buitengewone prestaties – overuren.

Voor alle uren vermeld in deze afdeling geldt dat indien voor een deel van een prestatie twee verschillende premies bestaan, de hoogste premie wordt toegekend.



## Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

#### Artikel 161

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig Artikel 90 en Artikel 91 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

#### Artikel 162

In het salaris, vermeld in Artikel 161, zijn inbegrepen:

- ☞ De haard- of standplaatstoelage;
- ☞ Elke andere salaristoelage.

### Afdeling II. De gevarentoelage

#### Artikel 163

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.

#### Artikel 164

Het personeelslid dat occasioneel werkzaamheden uitvoert zoals vermeld in Bijlage IV: Reglement voor de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk ontvangt een gevarentoelage, volgens de aard van de uitgevoerde taak. Deze toelage mag slechts verleend worden voor de werkelijke duur van de bijzondere prestaties en wordt maandelijks betaald na vervallen termijn.

### Afdeling III. De wachtvergoeding

#### Artikel 165

De raad kan een wachtvergoeding vaststellen voor het personeelslid van het ziekenhuis dat wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies.

#### Artikel 166

§ 1. Het bedrag van de vergoeding bedraagt:

- ☞ 10% per week op de werkelijke maandwedge:
- ☞ Indien er geen volledige week wacht gepresteerd wordt, dan wordt de vergoeding berekend aan 1/7 van 10%;
- ☞ De wachtvergoeding per maand mag de 15% niet overschrijden.

§ 2. Voor wat betreft de verpleegkundigen in het operatiekwartier die vallen onder het nieuw personeelsstatuut wordt de oproepbare wachtvergoeding bepaald op 2% per 24u oproepbaarheid (4% op zondag) (gelijk aan 16% op weekbasis) voor de personeelsleden ingeschakeld in dergelijk wachtsysteem. De wachtvergoeding per maand mag de 20% niet overschrijden.

Terzelfder tijd wordt voor diezelfde operatieverpleegkundigen, voor wat betreft de opgeroepen uren tijdens de oproepbare wachtperiode, de aftrek van deze uren niet toegepast.

## **Artikel 167**

Het personeelslid dat effectieve prestaties levert op een zaterdag naar aanleiding van een oproep, kan deze uren, voor zover ze gestaafd worden door tijdsregistratie, compenseren aan 100%.

Indien men tijdens een wachtdienst tussen 00 uur en 6 uur naar het ziekenhuis moet komen en de tussenliggende tijd tussen twee oproepen is minder dan 2 uur, wordt deze tijd aanzien als arbeidstijd.

Het personeelslid dat effectieve prestaties levert op een zondag of wettelijke feestdag naar aanleiding van een oproep, verkrijgt zondagprestaties voor deze prestaties.

Het aanstellend orgaan duidt, op voorstel van de directie en na overleg met de representatieve vakbonden, de diensten aan waar zondagprestaties kunnen geleverd worden. (zie Bijlage V: Overzicht diensten waar zondagprestaties geleverd worden).

## **Artikel 168**

§ 1. De personeelsleden die in een systeem van oproepbare wacht functioneren ontvangen hetzij een dienst-gsm (voor de periode van de wacht), hetzij een telefoonvergoeding, ter waarde van een gsm-abonnement dat afgesloten wordt door het ziekenhuis.

§ 2. De personeelsleden die in het kader van een oproep zich moeten verplaatsen naar het ziekenhuis, hebben recht op een vergoeding overeenkomstig de regeling die van toepassing is bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap voor de effectief gereden kilometers met de eigen wagen.

De personeelsleden hebben voor de duur van deze verplaatsing geen recht op arbeidstijd.

§ 3. De wachtvergoeding, de telefoonvergoeding en de kilometervergoeding vormen een vergoeding voor alle prestaties die bij het verrichten van de wachtdiensten kunnen aan bod komen.

## **Artikel 169**

§ 1. De wachtvergoeding is niet cumuleerbaar met de toelagen voor nachtprestaties voor de effectief gepresterde uren.

§ 2. De wachtvergoeding is niet cumuleerbaar met de toelagen voor de buitengewone prestaties.

## **Afdeling IV. De toelage voor opdrachthouderschap**

### **Artikel 170**

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

Opdrachthouders in een lopende opdracht, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

## **Afdeling V. De kabinetstoelage**

### **Artikel 171**

Aan het kabinetspersoneel van de voorzitter van de algemene vergadering en de raad van bestuur wordt jaarlijks een kabinetstoelage toegekend.

Deze jaarlijkse toelage bedraagt 4999,29 euro en is gekoppeld aan het indexcijfer der consumptieprijsen.

De kabinetstoelage wordt verminderd pro rata de gepresterde arbeidsduur van de medewerker.

De onderbreking van de uitoefening van een functie in een kabinet, voor zover die ononderbroken minstens één kalendermaand betreft, brengt voor de medewerker de schorsing van de betaling van de kabinetsvergoeding met zich mee. Het jaarlijks verlof wordt buiten beschouwing gelaten.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de bijzondere en buitengewone prestaties.

## **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 172**

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

#### **Artikel 173**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het bedrag wordt teruggevorderd via de financiële diensten binnen het jaar na het maken van de kosten.

### **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

#### **Artikel 174**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig de regeling die van toepassing is bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. 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.

Voor de verplaatsingen van de campussen Sint-Jan en SFX naar de campus Henri Serruys en omgekeerd wordt de vergoeding gerekend op 30 kilometer enkele reis.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat op regelmatige basis op de campus Sint-Jan, campus SFX of campus Serruys arbeidsprestaties verricht, krijgt een forfaitaire vergoeding, het bedrag wordt vastgesteld door het aanstellend orgaan.

Deze personeelsleden kunnen geen aanspraak maken op een kilometervergoeding voor de effectieve verplaatsing tussen de drie campussen. Zij kunnen wel aanspraak maken op vergoeding voor dienstreizen, dienstreizen zoals beschreven in Artikel 172.

Het aanstellend orgaan duidt deze personeelsleden aan op voorstel van het directiecollege.

#### **Artikel 175**

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

### **Afdeling III. De hotel – en dagvergoeding**

#### **Artikel 176**

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt. Het personeelslid dient voor alle gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

### Afdeling I. De maaltijdcheques

#### Artikel 177

§ 1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques onder de voorwaarden van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeider.

Het bedrag van de maaltijdcheques wordt jaarlijks bepaald door de Algemene Vergadering van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV conform het financieel actieplan.

Het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 5,5 euro. Het werknemersaandeel is vastgesteld op 1,10 euro.

Het bedrag van de maaltijdcheques wordt gekoppeld aan het bedrag van de maaltijden voor personeelsleden in het restaurant van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV, dit voor zover dit wettelijk mogelijk is.

§ 2. Het personeelslid heeft recht op 1 maaltijdcheque per effectief gepresteerde 7u36. Bezoldigde dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met de effectieve arbeidsprestaties.

Het totaal aantal maaltijdcheques dat voor een maand verschuldigd is, wordt in principe bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de maand te delen door 7,6. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het totale aantal maaltijdcheques afgerond op de volgende eenheid.

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




§ 3. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde. Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

#### Artikel 178

Het ziekenhuis sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

-  De statutair benoemde personeelsleden;
-  De contractueel aangestelde personeelsleden met een contract van onbepaalde duur;
-  De contractueel aangestelde personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst van zodra zij een tewerkstelling van minstens één jaar hebben opgebouwd bij de verzekeringsnemer. Een onderbreking van minder dan 1 maand telt mee voor het bepalen van de periode van 1 jaar.

Nevenverzekerden en de gepensioneerde personeelsleden kunnen op eigen kosten aansluiten bij de verzekering volgens de modaliteiten bepaald in de polis.

### **Artikel 179**

Het ziekenhuis neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de hoofdverzekerden volledig ten laste.

### **Artikel 180**

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 181**

§ 1. Woon-werkverkeer is de verplaatsing van huis naar de vaste werkplaats en omgekeerd. De vaste werkplaats is deze waar men meer dan 50 % werkt. Woon-werkverkeer wordt enkel vergoed als men met het openbaar vervoer komt (of men in aanmerking komt voor de fietsvergoeding).

§ 2. 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 ziekenhuis.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

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

§ 4. Voor de verplaatsing woon-werkverkeer naar een andere campus (niet vaste werkplaats) waarbij het personeelslid van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt heeft het personeelslid recht op een vergoeding overeenkomstig de regeling die van toepassing is bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, als deze verplaatsing verder is dan het aantal kilometer van het woon-werkverkeer naar de vaste werkplaats. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

### **Artikel 182**

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, 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 fietsvergoeding**

### **Artikel 183**

§ 1. Met ingang van 1 september 2019 geniet het statutair en contractueel personeel dat met de fiets naar het werk komt een fietsvergoeding.

§ 2. Deze vergoeding bedraagt 0,22 euro per effectief afgelegde kilometer. Het bedrag van de fietsvergoeding is gelijk aan die van OCMW Brugge en volgt de verhogingen van die vergoeding.

### **Artikel 184**

§ 1. Het personeelslid dat voor de eerste maal zijn recht wil doen gelden op de fietsvergoeding kan deze keuze doorgeven aan de personeelsdienst. Hiervoor bezorgt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand aan de personeelsdienst de verklaring op eer. Eens een aanvraag is ingediend blijft deze lopen zolang het personeelslid per 1 januari niet laat weten dat hij niet langer met de fiets naar het werk komt.

Indien men na die eerste aanvraag een wissel wil doorvoeren (stoppen – heropstarten) kan dit enkel per 1 januari van het kalenderjaar. Hiervoor bezorgt het personeelslid opnieuw minstens 1 maand op voorhand aan de personeelsdienst de verklaring op eer.

§ 2. Een personeelslid dat verhuist kan ervoor kiezen om vanaf de 1<sup>e</sup> dag van de daaropvolgende maand in te stappen in de fietsvergoeding aan de hand van een verklaring op eer. Een personeelslid dat verhuist en reeds voor de fietsvergoeding gekozen had kan de wijziging van het aantal kilometer doorgeven aan de hand van een nieuwe verklaring op eer. Deze verklaring op eer moet telkens minstens 1 maand na de datum van wijziging van het domicilie-/verblijfsadres ingediend worden op de personeelsdienst.

§ 3. De afstand woon-werk is de afstand tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling, berekend volgens de gebruikelijke weg. De afstand wordt uitgedrukt in kilometers. Het aantal vergoedbare kilometers wordt door de personeelsdienst bepaald aan de hand van een afdruk van Google Maps die het personeelslid toevoegt aan zijn verklaring op eer.

§ 4. Maximaal twee enkele verplaatsingen per dag komen voor vergoeding in aanmerking (één heen en één terug).

§ 5. Om in aanmerking te komen voor de fietsvergoeding dient het personeelslid aan te tonen dat de fiets gebruikt is om van en naar het werk te rijden. Dit aantonen gebeurt door een registratie via het tijdsregistratiesysteem.

### **Artikel 185**

§ 1. De fietsvergoeding wordt niet toegekend indien voor hetzelfde traject voor dezelfde periode reeds een terugbetaling van de onkosten voor openbaar vervoer gebeurt. Een fietsvergoeding wordt wel toegekend voor de verplaatsing aansluitend op het traject van het openbaar vervoer.

§ 2. De fietsvergoeding is niet cumuleerbaar met de forfaitaire reisvergoeding.

§ 3. Voor de personeelsleden van de Campus Brugge (Ruddershove 10) is de fietsvergoeding niet cumuleerbaar met de parkeerkaart.

Het personeelslid dat van wacht is kan op campus Brugge (Ruddershove 10) gratis parkeren op de parking rond de spoeddienst.

### **Artikel 186**

Misbruiken of valse verklaringen worden aan de aanstellend overheid voorgelegd en kunnen aanleiding geven tot respectievelijk een tuchtstraf dan wel een contractuele sanctie.

## **Afdeling V. De begrafenisvergoeding**

### **Artikel 187**

De vergoeding wegens begrafeniskosten wordt enkel toegekend aan de rechtverkrijgenden van de overleden personeelsleden die zich in een van de volgende standen bevonden:

- ☞ Dienstactiviteit;
- ☞ Disponibiliteit wegens ontstentenis van functie of wegens ziekte of gebrekkigheid of wegens onvoldoende dienstjaren op de pensioenleeftijd;
- ☞ Non-activiteit uit hoofde van afwezigheid wegens persoonlijke redenen.

De vergoeding stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

De vergoeding mag niet meer bedragen dan 1/12<sup>e</sup> van het bedrag, vastgesteld met toepassing van art. 39, 1<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> lid van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

## **Artikel 188**

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

## **Afdeling VI. De groepsverzekering – tweede pensioenpijler**

### **Artikel 189**

§ 1. Sinds 1 januari 2019 werd een tweede pensioenpijler (= groepsverzekering) opgericht voor de contractuele personeelsleden. Elk contractueel personeelslid dat op 1 januari 2019 in dienst was ongeacht de aard van de arbeidsovereenkomst alsook elk personeelslid dat na 1 januari 2019 door het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV tewerkgesteld wordt met een arbeidsovereenkomst wordt aangesloten. Personeelsleden met een vakantie-, studenten- en IBO- contract worden evenwel uitgesloten.

§ 2. De tweede pensioenpijler bedraagt:

- ☺ 1% van het pensioengevend jaarloon voor het jaar 2019;
- ☺ 2% van het pensioengevend jaarloon vanaf het jaar 2020;
- ☺ 3% van het pensioengevend jaarloon vanaf het jaar 2021.

Het pensioengevend jaarloon is het loon van de aangeslotene ten laste van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende Av, dat in aanmerking wordt genomen voor e berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

§ 3. Jaarlijks zal ieder contractueel personeelslid waarvoor werd bijgedragen, een "pensioenfiche" ontvangen, waarop voor hem/haar individueel aangeduid staat hoeveel er opgespaard is.

## **Titel VIII. Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 190**

§ 1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° Dienstactiviteit;
- 2° Non-activiteit;
- 3° Disponibiliteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid is in verlof of afwezig in dienstactiviteit, als het op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

§ 3. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op de wijze anders bepaald zijn in deze titel of bij wet, decreet of besluit.

§ 4. Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op salaris maar op een wachtgeld.

#### **Artikel 191**

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

## Artikel 192

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

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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 193

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 de afwezigheid.

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

### Artikel 194

§ 1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 20 dagen, 6 bijkomende dagen en 2 dagen (11 juli en 26 december) betaalde jaarlijkse vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor vast aangestelde statutaire medewerkers wordt het recht toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar.

Voor contractuele medewerkers wordt het recht toegekend op basis van prestaties van het voorbije jaar (vakantiedienstjaar) en worden de bijkomende verlofdagen toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar (vakantiejaar).



§ 2. Het aantal dagen jaarlijkse vakantie wordt voor de personeelsleden die deeltijdse prestaties leveren of afwezig zijn zonder recht op salaris, verminderd in verhouding tot hun dienstprestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt een aantal vakantiedagen toegekend naar de hogere halve eenheid. Het restsaldo wordt toegevoegd aan de overuren. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of een 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 195

De jaarlijkse vakantiedagen kunnen in principe genomen worden naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met de behoeften van de dienst en volgende modaliteiten voor de continudiensten:

-  Voor 1 mei worden 6 dagen jaarlijkse vakantie opgenomen
-  Voor 1 november worden 17 dagen jaarlijkse vakantie opgenomen

Deze dagen worden in evenredige mate verminderd met de geleverde prestaties.



De aanvraag wordt vooraf schriftelijk ingediend bij de directe leidinggevende. Indien een aangevraagde verlofperiode niet past voor de dienst, wordt dit zo snel mogelijk aan het personeelslid meegedeeld.

De personeelsleden hebben recht op een aaneengesloten periode voor jaarlijks verlof van ten minste veertien kalenderdagen. De werkgever heeft de intentie alles in het werk te stellen om een vakantieperiode met 3 opeenvolgende vrije weekends toe te kennen en dit te laten inplannen door de verantwoordelijke.

### **Artikel 196**

Het verlof voor jaarlijkse vakantie moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

In afwijking hiervan mogen de personeelsleden ten hoogste zeven werkdagen van het bijkomend verlof voorzien in Artikel 194, dit is het extralegaal verlof, overdragen naar het volgende kalenderjaar. Deze dagen moeten uiterlijk op 30 april van dat kalenderjaar opgenomen zijn. De zeven dagen extralegaal verlof worden, in voorkomend geval, pro rata de prestaties in de maand december van het lopende jaar verminderd.

Omwille van dienstredenen die voorafgaand goedgekeurd worden door de directie kan eventueel afgeweken worden van de zeven dagen in positieve zin.

Het jaarlijks verlof van een vorig kalenderjaar dat op uiterlijk 30 april niet werd opgenomen, wordt definitief verloren.

### **Artikel 197**

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort. Hiertoe moet het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte brengen van zijn ziekte en binnen dezelfde termijn als bepaald bij ziekteverlof een doktersattest dat de ziekte wettigt, bezorgen aan de personeelsdienst. Een nieuwe verlofaanvraag moet worden ingediend voor het bekomen van de nog resterende verlofdagen.

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.

Hetzelfde principe geldt voor het omstandigheidsverlof 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 198**

Het statutaire personeelslid dat op 31 december van het lopende jaar een resterende saldo verlof heeft wegens ziekte, kan het niet-opgenomen extralegaal verlof overdragen naar het volgende jaar, volgens de modaliteiten bepaald in Artikel 196. De wettelijke dagen jaarlijkse vakantie kunnen overgedragen worden en dienen opgenomen te worden voor 1 juli van het volgende kalenderjaar. Het statutair personeelslid kan er ook voor kiezen om deze wettelijke dagen jaarlijkse vakantie te laten uitbetalen.

Het contractuele personeelslid dat op 31 december afwezig is wegens ziekte en geen gewaarborgd loon ontvangt, krijgt de resterende verlofdagen uitbetaald door het ziekenhuis, en dit volgens de reglementering zoals bepaald in Artikel 124, §2 2de lid.

Deze personeelsleden kunnen geen verlof overdragen naar het volgende jaar.

Het contractuele personeelslid dat op 31 december afwezig is wegens ziekte en dat gewaarborgd loon ontvangt, kan het niet-opgenomen verlof overdragen naar het volgende jaar volgens de modaliteiten van Artikel 196. De overige niet-opgenomen wettelijke verlofdagen worden uitbetaald.

### Hoofdstuk III. Anciënniteitsverlof

#### Artikel 199

Het personeelslid krijgt volgens zijn jaren tewerkstelling in het fusieziekenhuis AZ St-Jan Brugge – Oostende, in het voormalige Sint-Franciscus-Xaveriusziekenhuis, in het AZ St-Jan AV, in het Henri Serruysziekenhuis AV of in het OCMW van Brugge of Oostende en hun respectievelijke verenigingen anciënniteitsverlof, pro rata de prestaties:

- ☺ Na 10 jaar in dienst: plus 1 dag;
- ☺ Na 20 jaar in dienst: plus 1 dag;
- ☺ Na 25 jaar in dienst: plus 1 dag.

Het anciënniteitsverlof wordt toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar (vakantiejaar). Het anciënniteitsverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

### Hoofdstuk IV. De feestdagen

#### Artikel 200

§ 1. Het personeelslid heeft recht op 10 betaalde feestdagen per kalenderjaar:

1	Nieuwjaar	1 januari
2	Paasmaandag	
3	Feest van de Arbeid	1 mei
4	Hemelvaart	
5	Pinkstermaandag	
6	Nationale feestdag	21 juli
7	OLV Hemelvaart	15 augustus
8	Allerheiligen	1 november
9	Wapenstilstand	11 november
10	Kerstmis	25 december

§ 2. Als een wettelijke feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag gecompenseerd door een betaalde compensatie dag die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen zodra deze dag voorbij is.

§ 3. Als een wettelijke feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker niet moet werken omwille van verlof voor verminderde prestaties en dit in een vast uurrooster, is er geen recht op een compensatieverlofdag. In het geval van verlof voor verminderde prestaties in een variabel uurrooster, is er wel recht op een compensatieverlofdag pro rata van de tewerkstellingsbreuk.

## **Hoofdstuk V. Bevallingsverlof, vervangende vaderschapsrust, borstvoedingspauzes en adoptie- en pleegouderverlof**

### **Afdeling I. Bevallingsverlof**

#### **Artikel 201**

Een medewerkster heeft 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 202**

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 wordt deze week verplichte prenatale rust verlengd tot de werkelijke bevallingsdatum.

#### **Artikel 203**

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. Indien de postnatale rust met minstens 2 weken kan worden verlengd, kunnen de laatste 2 weken van deze periode van niet-opgenomen prenatale rust op verzoek van de medewerkster vrij en niet noodzakelijk aaneensluitend opgenomen worden tijdens de 8 weken na de bevallingsrust.



#### **Artikel 204**

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.

Tijdens dit bevallingsverlof ontvangt zij:

-  Moederschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband;
-  Wedde in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid.

#### **Artikel 205**

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 in geval van een tewerkstelling in contractueel verband of in statutair verband op proef
- ☞ Wedde in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid

### **Artikel 206**

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

### **Artikel 207**

De postnatale rust kan verlengd worden wanneer het kind in het ziekenhuis moet blijven in de periode na de eerste 7 kalenderdagen 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 kalenderdagen. 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 kalenderdagen 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 in geval van een tewerkstelling in contractueel verband;
- ☞ Wedde in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid.

## **Afdeling II. Moederschapsbescherming**

### **Artikel 208**

Het personeelslid dat zwanger is kan eveneens preventief verwijderd worden.

Preventieve verwijdering van het personeelslid zodra de zwangerschap is gekend met mogelijkheid tot 5 maanden lactatieverlof geldt voor:

- ☞ Personeel zorg: verpleegkundigen, zorgkundigen, logistiek medewerkers met patiëntencontact/op VE;
- ☞ Bepaalde paramedici: laboratoriummedewerksters campus, kinesitherapeuten, ergotherapeuten.

Preventieve verwijdering vanaf de eerste dag van de zevende maand zwangerschap zonder mogelijkheid van preventieve verwijdering voor borstvoeding geldt voor:

- ☞ Medewerksters schoonmaak, keuken, technische dienst;
- ☞ Logistieke medewerkers zonder patiëntencontact/niet op VE tewerkgesteld.

Er geldt geen preventieve verwijdering voor:

- ☞ Psychologen;
- ☞ Audiologen;
- ☞ Logopedisten;
- ☞ Diëtisten;
- ☞ Medewerksters sociale dienst;
- ☞ Administratief medewerkers;
- ☞ Alle andere medewerkers.

## **Afdeling III. Vervangende vaderschapsrust**

### **Artikel 209**

§ 1. Als de moeder overlijdt, heeft de medewerker die 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 wettelijke vader is, wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in artikel 30 §2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft de medewerker die 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 wettelijke vader is, wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in artikel 30 §2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 3. Tijdens deze vaderschapsrust ontvangt de medewerker:

-  Vaderschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband;
-  Wedde in geval van tewerkstelling als vast aangesteld statutair personeelslid.

## **Afdeling IV. Borstvoedingspauzes**

### **Artikel 210**

§1. De medewerkster heeft recht 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 pauzes mogen echter niet aangewend worden om ofwel later de dienst te beginnen ofwel vroeger te beëindigen.

§2. Voor de contractuele werkneemsters is de duur van de borstvoedingspauze(s) een onderbreking van de arbeidsovereenkomst en wordt deze bijgevolg niet vergoed door de werkgever. De contractuele werkneemster heeft wel recht op een vergoeding ten laste van het ziekenfonds.

Voor de statutaire medewerksters is de duur van de borstvoedingspauze(s) in de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

De medewerkster die wenst te genieten van de borstvoedingspauzes brengt twee maanden op voorhand haar leidinggevende en de personeelsdienst schriftelijk op de hoogte.

## **Afdeling V. Adoptieverlof en pleegouderverlof**

### **Artikel 211**

§ 1. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek verlof, overeenkomstig artikel 30 ter en 30 quinquies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, als een minderjarig kind in zijn/haar gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of langdurige pleegvoogdij.

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

§ 2. Tijdens dit verlof ontvangt de medewerker:

- 👉 Behoud van het normaal loon voor de eerste drie werkdagen van het verlof en een uitkering in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging voor de volgende dagen voor de contractuele personeelsleden;
- 👉 Wedde in geval van tewerkstelling als statutair personeelslid.

### **Artikel 212**

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

## **Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof**

### **Artikel 213**

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit, ingaande op de dag van ononderbroken tewerkstelling bij het ziekenhuis. Het ziektekrediet van personeelsleden met deeltijdse of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend.

Bij aanvang en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig werkdagen toegekend en dit pro rata de prestatiebreuk. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit (en van beschikbaarheid) die geen recht geven op ziektekrediet.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Ziektekredietdagen opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht tenzij bij overgang van het OCMW Brugge of OCMW Oostende en hun respectievelijke verenigingen, naar het fusieziekenhuis.

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

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

### **Artikel 214**

Zodra het aanstellend orgaan heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid verder afwezig is wegens ziekte, verwijst het ziekenhuis het personeelslid door naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de

eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

### **Artikel 215**

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met tenminste de helft van een voltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

### **Artikel 216**

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

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

De dagen afwezigheid zoals bedoeld in punt 5° en 6° worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het personeelslid het salaris of het gewaarborgd loon alleen als voorschot dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is. De afwezigheidsdagen worden niet op het ziektekrediet verrekend indien de aansprakelijkheid van een verantwoordelijke derde partij definitief is vastgesteld.

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

### **Artikel 217**

De praktische modaliteiten van het ziekteverlof, zoals onder andere meldingsplicht en controle, worden bepaald in het arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk VII. De disponibiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

### **Artikel 218**

Het aanstellend orgaan neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

## Artikel 219

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

## Artikel 220

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als dienstactiviteit.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

## Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

### Artikel 221

§ 1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn personeelsstatuut, heeft opgebruikt.

§ 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.



Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

### Artikel 222

§ 1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteits salaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

-  De vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
-  Het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

§ 3. In afwijking van § 1 heeft het personeelslid dat wegens ziekte of gebrekkigheid in disponibiliteit wordt gesteld recht op een wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de kwaal waaraan hij lijdt als een ernstige en langdurige ziekte of gebrekkigheid wordt erkend.

Het bevoegde orgaan dat beslist of de kwaal waaraan het personeelslid lijdt als een ernstige en langdurige ziekte of gebrekkigheid wordt erkend, is Medex. Deze beslissing mag in geen geval worden genomen vooraleer het personeelslid ingevolge de kwaal met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van ten minste zes maanden. Deze beslissing heeft een herziening tot gevolg van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.



## Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

### Artikel 223

§ 1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§ 2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in § 1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid op de datum van de in disponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren dienstactiviteit in de openbare sector heeft.

§ 3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§ 4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door de raad van bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

### Artikel 224

§ 1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante functies genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die functies te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante functie vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§ 2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter de Raad van Bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van de Raad van Bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire functie.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

### Artikel 225

Het personeelslid krijgt verlof om:

- Een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een

provinciegouverneur, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

- Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad.

## Artikel 226

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof is onbezoldigd.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het ziekenhuis.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.



Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste waardering voor het begin van het verlof voor opdracht. Het vastbenoemde personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de Raad van Bestuur een kortere termijn aanvaardt.

## Hoofdstuk IX. Het klein verlet

### Artikel 227

§ 1. Het personeelslid krijgt verlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning met uitzondering van wettelijke samenwoning met bloed- of aanverwanten.  Dit verlof kan niet meer bekomen worden voor een huwelijk of wettelijke samenwoning, indien men reeds verlof heeft bekomen voor een wettelijke samenwoning met dezelfde persoon.	4 werkdagen.
Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, <ul style="list-style-type: none"><li>Of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer;</li><li>of ter gelegenheid van meemoederschap wanneer betrokken personeelslid sedert een onafgebroken periode van 3 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.</li></ul>	10 werkdagen voor geboortes voor 01/01/2021, 15 werkdagen voor geboortes vanaf 01/01/2021, 20 werkdagen voor geboortes vanaf 01/01/2023  Op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de bevalling.
Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen.

Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner.	4 werkdagen
Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	4 werkdagen
Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	1 werkdag
Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner.	2 werkdagen.
Overlijden van een bloed-, stief- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid.	2 werkdagen.
Overlijden van een bloed-, stief- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad in rechte lijn, of in de tweede graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid.	1 werkdag.
Huwelijk van een bloed-, stief- of aanverwant van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: a) In de eerste graad, die geen kind is: (stief)vader, (stief)moeder, schoonvader, schoonmoeder; b) b) in de tweede graad: (stief)broer, (stief)zuster, schoonbroer, schoonzuster, kleinkind, (stief)grootouder.	de dag van het huwelijk.
Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een (stief)broer, (stief)zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer.	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
<ul style="list-style-type: none"> <li> Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;</li> <li> Deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;</li> <li> deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie.</li> </ul>	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteit dag is, de eerstvolgende werkdag.
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	de nodige tijd, maximaal één dag.
Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	de nodige tijd.

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

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

- ☞ Gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet de werknemer het behoud van zijn loon. Gedurende de volgende dagen (12 dan wel 17) geniet de werknemer een uitkering die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.
- ☞ Voor statutaire personeelsleden: het statutaire heeft personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de resterende dagen (5 dan wel 10 dagen afhankelijk van de geboortedatum) recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Indien het klein verlet meerdere dagen omvat, moet de dag van de gebeurtenis in het opgenomen verlof geïntegreerd zijn, ofwel binnen een periode van veertien kalenderdagen voor of na de gebeurtenis opgenomen worden, tenzij hierboven anders bepaald.

§ 3. De 10 werkdagen waarop het personeelslid recht heeft bij overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind een bloed-, stief- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden kunnen als volgt opgenomen worden:

- ☞ De eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- ☞ De zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

In het kader van klein verlet wordt verstaan onder:

- ☞ Langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- ☞ Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

In geval de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte andere dan een beroepsziekte, of ten gevolge van een ongeval, ander dan een arbeidsongeval of een ongeval van of naar het werk aansluit op de afwezigheid wegens het overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van het contractueel personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, worden de dagen klein verlet vanaf de vijfde dag aangerekend op de periode van het gewaarborgd loon zoals bepaald in artikel 52 of het eerste lid van artikel 112 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten op voorwaarde dat deze vijfde dag aansluit op een vierde dag afwezigheid wegens het overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van het contractueel personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.

## **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen inzake onbetaald verlof**

#### **Artikel 228**

§ 1. Indien aan alle relevante voorwaarden is voldaan kan de medewerker 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 de medewerker 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 de medewerker 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.

## **Afdeling II. Het onbetaald verlof als gunst: losse dagen**

### **Artikel 229**

§ 1. Elke medewerker 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 het desbetreffende directielid. 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 extralegaal) ingepland en goedgekeurd zijn. Indien het saldo van de meeruren en/of overuren meer dan 20 uur bedraagt kan de medewerker geen gebruik maken van het onbetaald verlof als gunst.

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

## **Afdeling III. Het onbetaald verlof als gunst: aaneengesloten periode**

### **Artikel 230**

§ 1.

#### Volledige onderbreking

De medewerker kan maximum 48 maanden volledige onderbreking per loopbaan nemen in dit stelsel, onder volgende voorwaarden:

- Aaneengesloten periode kan enkel tot maximum van 24 maanden;
- Minimumperiode is één maand.

#### Deeltijdse onderbreking

Dit wordt voorbehouden voor statutaire personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden wordt de arbeidsovereenkomst omgezet naar een deeltijds contract, zonder recht op terugkeer naar een hogere tewerkstellingsbreuk. Indien er binnen de desbetreffende dienst vacatures zijn, kunnen de personeelsleden hier wel op ingaan.

Volgende tewerkstellingspercentages zijn mogelijk: 90%,80%,75%,60%,50%.

Leidinggevendenden kunnen deeltijds werken voor zover zij effectieve prestaties op jaarbasis blijven leveren van 80 %. Dit rekening houdend met eventuele verminderingen in het kader van het zorgkrediet, thematische verloven en vrijstelling van arbeidsprestaties.

§ 2. Deze vorm van onbetaald verlof dient de medewerker minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen. Enkel bij uitzondering is de aanvraagtermijn korter.

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



## **Afdeling IV. Het onbetaald verlof als recht**

### **Artikel 231**

§ 1. Het onbetaald verlof als recht is enkel van toepassing op medewerkers die gedurende het kalenderjaar de leeftijd van 55 jaar bereiken.

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

#### § 2.

-  Voltijdse onderbreking: een medewerker van  $\geq 55$  jaar heeft het recht om onbeperkt de loopbaan te onderbreken in periodes van minimum 1 maand.
-  Deeltijdse onderbreking: de medewerker heeft het recht om tijdens de loopbaan onbeperkt de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75%, 60% en 50%. Dit deeltijds onbetaald verlof kan enkel opgenomen worden in periodes van minimum 3 maanden.

§ 3. Wanneer een medewerker gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof in aaneengesloten perioden dient hij dit minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen. Minder dan drie maanden op voorhand kan mits het akkoord van de leidinggevende.

Het deeltijds onbetaald verlof kan enkel ingaan op 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober.







Het onbetaald verlof als recht kan niet geweigerd worden, de ingangsdatum kan enkel uitgesteld tot maximaal 8 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.

## **Hoofdstuk XI. Omstandigheidsverlof**

### **Artikel 232**

Het personeelslid bekommt omstandigheidsverlof wegens overmacht die het gevolg is van een ziekte of van een ongeval overkomen aan een van de volgende personen met wie hij of zij samenleeft:

-  De echtgenoot(o)t(e);
-  De persoon met wie hij/zij samenleeft;
-  Het eigen kind;
-  Een kind van de persoon met wie hij/zij samenleeft;
-  Een bloed- of aanverwant;
-  Een persoon opgenomen met het oog op zijn of haar adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij.

De noodzaak van het verlof moet gestaafd worden aan de hand van een doktersattest. Dit attest moet net zoals een ziektebriefje binnen de 4 werkdagen bezorgd worden aan de personeelsdienst. De duur van het verlof is beperkt tot 4 werkdagen per jaar.

Het verlof is onbezoldigd en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Indien het geval van overmacht zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

## **Hoofdstuk XII. Zorgkrediet en thematische verloven**

### **Afdeling I. Zorgkrediet**

#### **Artikel 233**

§ 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.

§ 2. De personeelsleden die een leidinggevende functie bekleden worden uitgesloten van het recht bedoeld in deze afdeling, met uitzondering van de loopbaanonderbreking voor de palliatieve verzorging of voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Het aanstellend orgaan kan evenwel de personeelsleden die hierom verzoeken toestaan om hun arbeidsprestaties te verminderen voor zover zij effectieve prestaties op jaarbasis blijven leveren van 80%, en dit rekening houdende met eventuele verminderingen in het kader van onbetaald verlof of dienstvrijstelling in het kader van de eindeloopbaan.

#### **Artikel 234**

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 drie maanden vóór de ingangsdatum ingediend. Verlengingen minstens twee maanden op voorhand.

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

Het zorgkrediet kan niet geweigerd worden, de ingangsdatum kan enkel uitgesteld worden tot maximaal zes maanden, indien de goede werking van de dienst het niet toelaat.

#### **Artikel 235**

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

### **Afdeling II. Thematische verloven**

Onderafdeling I Ouderschapsverlof

#### **Artikel 236**

§ 1. 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.

§ 2. De personeelsleden die een leidinggevende functie bekleden worden uitgesloten van het recht bedoeld in deze onderafdeling.

Het aanstellend orgaan kan evenwel de personeelsleden die hierom verzoeken toestaan om hun arbeidsprestaties te verminderen voor zover zij effectieve prestaties op jaarbasis blijven leveren van 80%, en dit rekening houdende met eventuele verminderingen in het kader van onbetaald verlof of dienstvrijstelling in het kader van de eindeloopbaan.

#### **Artikel 237**

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag volgens de bepalingen van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997, 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 238**

De bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen zijn van toepassing.

Onderafdeling II verlof voor medische bijstand

#### **Algemeen**

#### **Artikel 239**

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 240**

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

#### **Artikel 241**

De bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen zijn van toepassing.

#### **Bijstand gehospitaliseerd kind**

#### **Artikel 242**

Het personeelslid heeft het recht om zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken overeenkomstig de bepalingen en onder de voorwaarden van artikel 6ter en artikel 8 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.

#### ***Onderafdeling III. Palliatief verlof***

#### **Artikel 243**

Elk personeelslid heeft recht op volledig of een gedeeltelijk (1/2 of 1/5) verlof voor de palliatieve verzorging van een zieke zoals voorzien in de artikelen 100bis en 102bis van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

De zieke hoeft geen bloedverwant te zijn van het personeelslid.



In de loop van de beroepsloopbaan mag een personeelslid meermaals een beroep doen op het palliatief verlof.

#### **Artikel 244**

De bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en het koninklijk besluit van 12 december 2001 tot uitvoering van hoofdstuk IV van de wet van 10 augustus 2001 betreffende verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van het leven betreffende het stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking, zijn van toepassing.

#### ***Onderafdeling III. Mantelzorgverlof***

#### **Artikel 245**

Elk personeelslid heeft recht op volledig of een gedeeltelijk (1/2 of 1/5) verlof als mantelzorgverlof van een zorgbehoevende persoon zoals voorzien in de artikelen 100ter en 102ter van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

In de loop van de beroepsloopbaan mag een personeelslid meermaals een beroep doen op het mantelzorgverlof.

#### **Artikel 246**

De bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en het koninklijk besluit van 12 december 2001 tot uitvoering van hoofdstuk IV van de wet van 10 augustus 2001 betreffende verzoening van werkgelegenheid en kwaliteit van het leven betreffende het stelsel van tijdskrediet, loopbaanvermindering en vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking, zijn van toepassing.

### **Afdeling III. Overgangsmaatregelen**

#### **Artikel 247**

Het personeelslid dat zich nog in het oude stelsel van loopbaanonderbreking bevindt, behoudt dit recht zoals wettelijk bepaald.

### **Hoofdstuk XIII. De vrijwillige vierdagenweek**

#### **Artikel 248**

De lopende stelsels van de vrijwillige vierdagenweek worden geregeld volgens de bepalingen van dit reglement en van de wet van 10 april 1995 en de uitvoeringsbesluiten.

#### **Artikel 249**

Vanaf 21 november 2012 zal de vrijwillige vierdagenweek niet meer worden toegekend. Bestaande toegekende verloven van vrijwillige vierdagenweek blijven behouden.

#### **Artikel 250**

Naast de wedde die verschuldigd is voor de verminderde prestaties ontvangen de medewerkers, die gebruik maken van het recht, een weddecomplement.

#### **Artikel 251**

Beëindiging van het stelsel kan jaarlijks mits een vooropzeg van drie maanden, tenzij het aanstellend orgaan een kortere termijn aanvaardt.

De volledige vaste dag waarop de medewerker geen prestaties verricht, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## Hoofdstuk XIV. Vrijstelling arbeidsprestaties i.f.v. eindeloopbaan

### Artikel 252

§ 1. De personeelsleden kunnen kiezen voor een premie of vrijstelling van arbeidsprestaties krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 26 april 2005 en het koninklijk besluit van 15 september 2006 tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft indien:

- ☞ Een diploma bachelor/master in de verpleegkundige of gediplomeerd verpleegkundige is vereist bij aanwerving/bevordering in hun functie;
- ☞ Zij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt.

De volgende categorieën worden gelijkgesteld met de verpleegkundigen om automatisch in aanmerking te komen voor de vrijstelling van arbeidsprestaties, op voorwaarde dat zij de leeftijd van 45 jaren hebben bereikt, zij kunnen niet kiezen voor de premie:

- ☞ De zorgkundigen;
- ☞ Ambulanciers van de spoeddiensten;
- ☞ De kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- ☞ Laboratoriumtechnologen;
- ☞ Technologen van de medische beeldvorming;
- ☞ Technici van medisch materiaal (inzonderheid tewerkgesteld in de sterilisatiediensten);
- ☞ Patiëntenvervoer;
- ☞ Opvoeders geïntegreerd in de zorgteams;
- ☞ Sociaal verpleegkundigen;
- ☞ Logistiek assistenten;
- ☞ Maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgunits of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- ☞ Assistenten in ziekenhuisverzorging;
- ☞ De personen bedoeld in artikel 152 en 153 van de gecoördineerde wet van 10 mei 2015 betreffend de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen;
- ☞ De psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgunits of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

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

De personeelsleden in bovenstaande categorieën van gelijkgestelden die reeds voor 1 oktober 2005 genoten van de eindeloopbaanmaatregelen behouden de keuze van de premie. Zij hebben wel de mogelijkheid om hun vroeger gemaakte keuze te herzien en de premie om te zetten in dagen.

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

De onregelmatige prestaties zijn:

- ☞ Nachtprestaties;
- ☞ Prestaties op zondagen en wettelijke feestdagen;
- ☞ Dagprestaties op zaterdagen, zondagen en/of feestdagen.

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 een of meerdere periodes afwezig was, die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, verkrijgt een equivalent onregelmatige prestaties op basis van het gemiddelde van de gepresteerde 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 253**

De premie wordt behandeld in Artikel 139 tot en met Artikel 141.

### **Artikel 254**

§ 1. Het personeelslid dat 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, als het de leeftijd van 45 jaar bereikt heeft;
- 🕒 192 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 24 compensatiedagen per jaar, als het de leeftijd van 50 jaar bereikt heeft;
- 🕒 288 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 36 compensatiedagen per jaar, als het de leeftijd van 55 jaar bereikt heeft.

§ 2. Het personeelslid, dat in aanmerking komt voor de premie kan opteren voor een combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en de premie.

§ 3. Eens het personeelslid gekozen heeft voor de vrijstelling van arbeidsprestaties, kan hij deze dagen vrijstelling niet meer omzetten naar de premie.

### **Artikel 255**

§ 1. De vrijstelling van de arbeidsprestaties wordt pro rata de prestaties van het lopende jaar 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 XV. Bijkomend verlof in het kader eindeloopbaan**

### **Artikel 256**

De personeelsleden die niet in aanmerking komen voor de vrijstelling van de arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaan krijgen een aantal bijkomende verlofdagen, dit zijn de zogenaamde rimpeldagen:

- 🕒 Vanaf de leeftijd van 52 jaar: 5 dagen
- 🕒 Vanaf de leeftijd van 53 jaar: 8 dagen
- 🕒 Vanaf de leeftijd van 54 jaar: 10 dagen
- 🕒 Vanaf de leeftijd van 55 jaar: 13 dagen
- 🕒 Vanaf de leeftijd van 56 jaar: 15 dagen
- 🕒 Vanaf de leeftijd van 57 jaar: 18 dagen
- 🕒 Vanaf de leeftijd van 58 jaar: 20 dagen

De leeftijd die in beschouwing wordt genomen, is de leeftijd die bereikt is op 1 januari van het jaar waarin de bijkomende dagen worden toegekend.

De bijkomende dagen verlof worden berekend pro rata de prestaties van het lopende jaar.

Deze dagen worden toegevoegd aan het jaarlijkse verlof en kunnen volgens deze modaliteiten worden opgenomen.

## Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

### Artikel 257

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Als vrijwilliger van brandweerkorps, het Rode Kruis-Vlaanderen of van het Vlaamse kruis	5 werkdagen per jaar
Als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau of stemopnemingsbureau bij de verkiezingen	de dag van de verkiezingen
Als voorzitter, bijzitter of secretaris van een hoofdstembureau bij de verkiezingen	De nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
Afstaan van beenmerg	4 werkdagen per afname
Afstaan van organen of weefsels	De benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
Het vergezellen van andersvaliden op georganiseerde vakanties	5 werkdagen per jaar
Afstaan van bloed, plasma of bloedplaatjes	Maximaal 4 keer per jaar met een maximum van 2 uur per afname*
Prenataal onderzoek tijdens de diensturen	De nodige duur van het onderzoek, te staven met een medisch attest

\*Ter vrijwaring van het dienstbelang kan de leidinggevende weigeren, op voorwaarde dat deze een ander tijdstip voorstelt dat maximum 15 dagen later valt.

### Artikel 258

Het betrokken personeelslid dient minstens 5 werkdagen vooraf de leidinggevende op de hoogte te brengen wanneer hij van een van bovenstaande dienstvrijstellingen wenst gebruik te maken zodat de personeelsbezetting gegarandeerd kan worden.

Het personeelslid moet de nodige bewijsstukken/attest(en) indienen. Deze bewijsstukken/attest(en) worden door het diensthoofd aan de personeelsdienst overgemaakt.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

## Hoofdstuk XVII. Quarantaineverlof

### Artikel 259

§1. Het statutaire personeelslid dat niet kan telewerken, ook niet in een andere gepaste functie, en waarvoor er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen, heeft in de volgende gevallen recht op quarantaineverlof:

- 1° als een minderjarig kind dat met hem samenwoont ofwel niet naar zijn kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;
- 2° als het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

3° als het een quarantainevoorschrift voorlegt waardoor het personeelslid zich niet naar zijn werkplek kan begeven gedurende een bepaalde periode.

Het recht op verlof, vermeld in het eerste lid, geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen terug kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift.

§2. Om van dat recht gebruik te kunnen maken moet het personeelslid:

1° de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen;

2° de personeelsdienst een attest van het kinderdagverblijf, van de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen of een quarantainegetuigschrift bezorgen. In dat attest bevestigt de betrokken instelling de sluiting van de klas, school of centrum voor opvang van gehandicapte personen als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken. Het attest vermeldt de periode waarvoor de sluiting van toepassing is;

## **Artikel 260**

§1. Het quarantaineverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteiten en telt mee als werkelijke dienst.

§2. Het quarantaineverlof, wordt voor de berekening van de eindejaarstoelage gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen op voorwaarde dat het personeelslid tijdens de referentieperiode titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties was.

§3. Het quarantaineverlof telt mee als periode met recht op salaris die recht geeft op jaarlijkse vakantiedagen.

§4. Het statutaire personeelslid heeft tijdens het quarantaineverlof recht op een verloning die gelijk is aan 80% van het brutosalaris. Er geldt een beperking van het brutosalaris op jaarbasis tot 21.000 euro tegen 100%. Het brutosalaris wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

## Bijlage I: Cijfers en berekeningen

### 1. Haard- en standplaatstoelage

Een personeelslid krijgt de haardtoelage: als zijn/haar partner (de persoon waarmee je als koppel samenleeft) er nog geen krijgt of geen gelijkaardige vergoeding krijgt als het personeelslid alleen woont en voor een of meerdere kinderen in het gezin kinderbijslag ontvangt.

Geïndexeerde bruto jaarwedde		
	Lager dan 27.481,09	Tussen 27.481,09 en 31.287,48
Haardtoelage/maand	102,41 EUR	51,21 EUR
Standplaatstoelage/maand	51,21 EUR	25,60 EUR

### 2. Eindejaarstoelage

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 272,44 euro voor het jaar 1999;
  - b. Het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar wordt, 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;
2. Het veranderlijke gedeelte: het veranderlijk gedeelte bedraagt 2,5 % 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.

### 3. Attractiviteitspremie

Het basisbedrag is 480 € en dit is gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87.

### 4. Functiecomplement

Het functiecomplement bedraagt 816,80 euro per jaar en wordt maandelijks en na vervallen termijn uitbetaald. Dit bedrag is onderhevig aan de afgevlakte gezondheidsindex. Het complement wordt pro rata de prestaties berekend.

### 5. Premie bijzondere beroepstitel/bijzondere beroepsbekwaamheid

Het bedrag van de premie bedraagt voor de bijzondere beroepsbekwaamheid 1.113,80 euro en voor de bijzondere beroepstitel 3.341,50 euro. Het bedrag van de premie is gekoppeld aan het spilindexcijfer 148,49.

## Bijlage II: Verloven en afwezigheden

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Recht op <u>geldelijke anciënniteit</u>	Recht op <u>schaal-anciënniteit</u>	Toekennin g	Opname	Opbouw vakantie dagen	Opbouw ziekte- krediet- dagen	Recht op dienstanciënniteit	Recht op maal-tijd- cheque
<b>Jaarlijkse vakantiedagen</b>	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Pro rata prestaties	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>ADV + rimpeldagen</b>	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Pro rata prestaties	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Feestdagen</b>	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Leeftijdsverlof</b>	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Pro rata prestaties	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Anciënniteitsverlof</b>	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Pro rata prestaties	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Bevallingsverlof en vervangend vaderschapsverlof</b>	Dienst-activiteit	Stat.: ja Contr.: neen (mutualiteit)	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Adoptie- en pleegouderverlof</b>	Dienst-activiteit	Stat.: ja Contr.: neen	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen

<b>Ziekteverlof statutairen</b>	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja, maar beperkt tot 1 jaar ziekte	Ja	Ja	Neen
<b>Ziekteverlof contractuele n</b>	Dienst-activiteit	ja (tijdens periode van gewaarborgd loon)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja, maar beperkt tot 1 jaar ziekte	Niet van toepassing	Ja	Neen
<b>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</b>	Disponibiliteit	Neen: wachtgeld	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Verlof voor deeltijdse prestaties</b>	Non-activiteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*
<b>Verlof voor opdracht</b>	Non-activiteit	Neen	Neen	Neen	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Neen	Neen
<b>Klein verlet</b>	Dienst-activiteit	Ja, behalve vaderschaps verlof contractuele n	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Omstandigheidsverlof</b>	Dienst-activiteit	Oude statuten: ja Nieuw statuut: neen	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen



<b>Onbetaald verlof max 20 dagen</b>	Dienst-activiteit	Neen	Ja	Ja	Pro rata prestaties	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Overig onbetaald verlof</b>	Non-activiteit	Neen	Ja	Ja	Gunst	Volgens werkrooster	Neen	Neen	Neen**	Neen
<b>Dienstvrijstellingen</b>	Dienst-activiteit	Ja, behalve bij (weder)oproeping onder de wapens	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja, behalve bij (weder)oproeping onder de wapens	Ja, behalve bij (weder)oproeping onder de wapens
<b>Ongewettig de afwezigheid</b>	Non-activiteit	Neen	Neen	Neen	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Neen	Neen	Neen	Neen
<b>Ongewettig de afwezigheid wegens niet-toegekende ziekte</b>	Dienst-activiteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Staking</b>	Dienst-activiteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
<b>Gewone LBO</b>	Dienst-activiteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Ja	Neen

<b>Gewone LBV</b>	Dienst-activiteit	Neen* (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*
<b>Thematisch verlof LBO</b>	Dienst-activiteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Ja	Neen
<b>Thematisch verlof LBV</b>	Dienst-activiteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*
<b>Zorgkrediet</b>	Dienst-activiteit	Neen*	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*
<b>Halftijds vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</b>	Dienst-activiteit	ja	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*

\* Niet voor de verlofuren, wel pro rata de arbeidsuren

\*\* Deeltijds onbetaald verlof blijft recht geven op de opbouw van de anciënniteit

## Bijlage III: functionele loopbaan

Niveau	Graden	Gecumuleerde schaalanciënniteit in dezelfde rang
A	A1a => A1b	4 jaar
	A1a/A1b => A2a	18 jaar
	A4a => A4b	9 jaar
	A5a => A5b	9 jaar
	A6a => A6b	4 jaar
	A6a/A6b => A7a	18 jaar
	A8a => A8b	9 jaar
	A9a => A9b	9 jaar
	A10a => A10b	9 jaar
	B	B1/BV1 => B2/BV2
B2/BV2 => B3/BV3		18 jaar
B4/BV4		Bevorderingsgraad
B4 => B5		9 jaar
BV5		Blijft BV5
BV7		Blijft BV7
C	C1 => C2	4 jaar
	C1/C2 => C3	18 jaar
	C4	Bevorderingsgraad
	C3 => C4	9 jaar (gegradueerd verpleegkundige)
	C4 => C5	9 jaar
D	D1 => D2	4 jaar
	D1/D2 => D3	18 jaar
	D4 => D5	9 jaar
E	E1 => E2	4 jaar
	E1/E2 => E3	18 jaar

## **Bijlage IV: Reglement voor de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk**

### **Artikel 1**

Aan de personeelsleden van het AZ Sint-Jan Brugge-Oostende wordt onder de navolgende voorwaarden een vergoeding toegekend, genaamd, "toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk" met uitsluiting van degenen belast met taken die constant, gewoonlijk of geregeld gevaarlijk, hinderlijk of ongezond zijn, nl.:

1. De vuilnisophalers;
2. Het personeel van de radiotherapie en de radiologie;
3. Het personeel van de laboratoria uitgezonderd het personeel werkzaam in de microscopie, in de microbiologie die B.K. onderzoeken doen, en de administratie die occasioneel of sporadisch taken moeten uitvoeren welke, wegens de bijzondere omstandigheden waarin ze moeten verricht worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen de graad van gevaar, hinder of ongezondheid verbonden aan de normale uitoefening van hun functie aanzienlijk doen toenemen.

### **Artikel 2**

Deze toelage wordt verleend:

- a) Uitsluitend voor de tijd die werkelijk besteed werd aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft;
- b) In verhouding tot het door het betrokken personeelslid genoten normaal uurloon, verschuldigd ingevolge de verworven weddeschaal en rekening houdend eensdeels met de geldelijke anciënniteit en anderdeels met de voordelen die deel uitmaken van de wedde, zoals aan de oorlogsvaliden toegekende anciënniteitsbijslag. Ze volgt derhalve automatisch de aanpassingen ingevolge de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijsen.

### **Artikel 3**

Het bedrag van de toelage wordt vastgesteld op de navermelde percentages van het onder artikel 2 omschreven uurloon:

- a) 50 %  
Voor het personeel van de diensten "onderhoud gebouwen", "Electro-mechanica", "paramedisch" en "verpleging", naar aanleiding van:
  - a. Werken voor het openmaken, ontstoppen en ledigen van beer-en septische putten waaraan herstellings-of aanpassingswerken moeten uitgevoerd worden en waarbij dus met drekstoffen in aanraking gekomen wordt;
  - b. Ongezonde of gevaarlijke werken verricht binnenin de bedoelde beer-of septische putten;
  - c. Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 meter boven de begane grond op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet uitgesloten is door passende veiligheidsmaatregelen;
  - d. Werken in de pomp-of zuiveringsstations, voor zover ze dienen uitgevoerd te worden in de pompputten zelf, aan de snijroosters, in de collectoren, d.w.z. wanneer de arbeider in rechtsreeks contact komt met beer-en drekstoffen enzovoort;
  - e. Werken binnenin de stookketels, boilers of warmtewisselaars, wanneer de arbeider genooddaakt is voornoemde apparaten binnen te dringen en de beschikbare ruimten bovendien walgelijk, eng en weinig verlucht zijn;
  - f. Werken voor de vervanging van filters bij de "airconditioning" in de onderstations van radiotherapie en het OP kwartier;
  - g. Lijkschouwingen in het mortuarium;
  - h. Verplichte dienstverplaatsingen met de helikopter;

- i. Werken in vochtige kruipruimten, voor zover ze walgelijk, eng en niet of weinig verlucht zijn.
- b) 25 %

Voor het personeel van de diensten "onderhoud gebouwen", "Electro-mechanica", "Apotheek", "Anatomo-pathologie", "verpleging" en "eigendomen" naar aanleiding van:

- a. Werken met giftige en ontplofbare stoffen (anatomo-pathologie en apotheek);
  - b. Werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig blootgesteld is aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of in beperkte ruimten;
  - c. Het manueel ontstoppen en ontslijken van riolen;
  - d. Werken bedoeld sub A c) wanneer ze uitgevoerd worden op een hoogte tussen 20 en 30 meter boven de begane grond;
  - e. Het ontkalken en ontstoppen van warmtewisselaars met behulp van zure en bijtende stoffen, waarbij de werkman het apparaat niet moet binnendringen en het gevaar van gasuitwasemingen kan toenemen;
  - f. Werken aan bestaande apparaten tot behandeling van het zwembadwater met chloor, natriumhypochloriet en zoutzuur;
  - g. Werken in niet verluchte, vochtige kruipruimten;
  - h. Werken tot het ontstoppen van stokketels (mazout, fuel of kolen) in kleine stookplaatsen;
  - i. Werken aan projectoren geplaatst op een hoogte van meer dan 20 meter boven de begane grond;
  - j. Het onderhoud van overwelfde gedeelten van straatgrachten en onbevaarbare waterlopen;
  - k. De bestrijding van onkruid en muskusratten en de bescherming van gewassen met fyto-farmaceutische middelen;
  - l. Onderhoudswerken aan bomen met behulp van sporen of uitschuifladders van ten minste 16 meter voor zover het gevaar niet uitgesloten is door passende veiligheidsmaatregelen;
  - m. Het verplicht uitrukken met auto bij spoedgevallen;
  - n. Lassen in enge ruimte, wanneer geen andere oplossing mogelijk is;
  - o. Het ontruimen van erg vervuilde godshuizen;
  - p. Het ontvetten van braadovens.
- c) 10 %
- a. Aan het werkliedenpersoneel van de dienst "onderhoud gebouwen" naar aanleiding van werken uit te voeren met pneumatische hamers;
  - b. Aan het werkliedenpersoneel van de dienst "electro-mechanica" naar aanleiding van werken uit te voeren met een pneumatische betonbreker of boorhamer
  - c. Aan het werkliedenpersoneel naar aanleiding van werken met verwerking van warme asfalt

In geen geval mogen de onder a), b) en c) bedoelde toelagen samengevoegd worden

#### **Artikel 4**

De registratie van gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk moet gebeuren in een daartoe aangelegd register, waarin de dag zelf vermeld wordt wie en welke activiteit uitvoert met opgave van het juiste begin en eindigen van de activiteit.

Dit register moet toelaten na te gaan of de opdracht gegeven en uitgevoerd is evenals wat de frequenties zijn.




















Voor de 10<sup>e</sup> van elke maand na geïdentificeerd te zijn door de verantwoordelijke moet de opgave van de activiteiten gevaarlijk en ongezond werk van de voorbije maand aan de personeelsdienst worden overgemaakt.

#### **Artikel 5**









De bij artikel 1 punt 1 bedoelde personeelsleden blijven het genot behouden van de voor 1 januari 1978 eventueel toegekende speciale weddeschaal.

## **Bijlage V: Overzicht diensten waar zondagprestaties geleverd worden**















### Campus SJ





-  Cardio- en respiratoire kine – motorische kine en hydro
-  Centrale sterilisatie
-  Collectieve dialyse: verpleging
-  Diëtisten
-  Epsi
-  Keuken en restaurant
-  Labo hemato – microbiologie – scheikunde – CRG – logistiek & coördinatie
-  Mortuarium
-  Onthaal
-  OP
-  PZE & PZA
-  Oncologisch zorgprogramma: verpleging
-  Poli maag-, darm- en leverziekten: verpleging
-  Radiologie
-  Schoonmaak & hygiëne
-  Spoedgevallen: administratie – brancardiers – verpleging - centralisten
-  Techn.dept. security
-  Telefooncentrale
-  Verpleegafdelingen

### Campus SFX

-  Dagtherapie geriatrie
-  Keuken
-  Onthaal
-  Pastorale zorg
-  Portiers
-  Schoonmaak & hygiëne
-  Technische dienst
-  VE192-193-195-196









### Campus HS

-  Spoedgevallen
-  Radiologie
-  VE 1A: neuro-gastro-enterologie
-  VE 1B: neurochirurgie en orthopedie
-  VE 2A: cardiologie
-  VE 2B: pneumologie
-  Intensieve zorgen
-  VE 4A: oncologie
-  VE 4B: chirurgie
-  Materniteit
-  VE Pediatrie
-  VE Psychiatrie
-  VE Geriatrie 2
-  VE Geriatrie 3






-  Centraal laboratorium
-  Onthaal (receptie)
-  Dieetkeuken
-  Schoonmaak

Overzicht van diensten waar een **wachtdienst** verzekerd wordt en aldus na oproep **zondagprestaties** kunnen geleverd worden:

#### Campus SJ

-  Stafmedewerkers zorg
-  cathlab
-  ICT
-  Stralingsfysici
-  OP
-  Apothekers
-  Labo CRG
-  Techn.dept. medische instrumentatie

#### Campus HS

-  Apothekers
-  Directie
-  Hoofdverpleegkundigen en stafmedewerkers zorg
-  ICT
-  Operatiekwartier






Technische dienst







# Bijlage VI: Modaliteiten en opnamevormen zorgkrediet + thematische verloven

## Afdeling I. Zorgkrediet

Het personeelslid kan zorgkrediet opnemen omwille van een 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.

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 een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 9 punten toegekend worden in de 3 pijlers van de medisch-sociale schaal samen, in de zin van de kinderbijslagreglementering.
-  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

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<sup>ste</sup> 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.

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

Deze aanvraag gebeurt minstens 3 maanden 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.

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.

Op basis van de schriftelijke aanvraag van het personeelslid start de personeelsdienst het online dossier op voor het personeelslid. Het personeelslid ontvangt vervolgens een e-mail waarop het personeelslid het dossier aanvult.

Minstens een van volgende attesten is verplicht:

- 👉 Zorg voor een kind t.e.m. 12 jaar:
  - Adoptie: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie;
  - Pleegkind: een attest van pleegzorg.
- 👉 Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad: attest behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen;
- 👉 Om palliatieve zorgen te verlenen: attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft. Hierin moet worden bevestigd dat de patiënt palliatieve zorgen nodig heeft en dat het personeelslid bereid is deze te verlenen
- 👉 Om zorg te dragen voor een kind met een handicap:
  - Attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag
  - Attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden
- 👉 Volgen van een erkende opleiding: een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de voorwaarden. Na afloop van ieder kwartaal, moet het personeelslid binnen de 20 dagen een attest van regelmatige aanwezigheid bezorgen.

## **Afdeling II. Thematische verloven**

### **1. Ouderschapsverlof**

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

- 👉 Hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, 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, deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan of in periodes van een maand of een veelvoud ervan mits akkoord van de leidinggevende;

- Hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde, deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;
- Hetzij gedurende een periode van 40 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/10de, mits akkoord van de werkgever; Deze periode kan worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

Opnamevorm	Maximumduur per kind	minimumduur per aanvraag
<b>Voltijds ouderschapsverlof</b>	4 maanden	1 maand
<b>1/2<sup>de</sup> ouderschapsverlof</b>	8 maanden	2 maanden (per maand – flexibiliteit)
<b>1/5<sup>de</sup> ouderschapsverlof</b>	20 maanden	5 maanden
<b>1/10<sup>de</sup> ouderschapsverlof mits akkoord van de werkgever (nieuw!)</b>	40 maanden	10 maanden

De werknemer kan de verschillende opnamevormen (voltijds, 1/2de, 1/5de, 1/10de) combineren. Hierbij moet hij rekening houden met het principe dat één maand volledige onderbreking overeenstemt met:

- 2 maanden bij vermindering tot 1/2de;
- 5 maanden bij vermindering met 1/5de;
- 10 maanden bij vermindering met 1/10de.

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.

Het kind mag de leeftijd van twaalf 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.

De leeftijdsgrens wordt op 21 jaar vastgesteld wanneer het kind:

- Voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- 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;
  - Ten minste 9 punten toegekend worden in de 3 pijlers van de medisch-sociale schaal samen, in de zin van de kinderbijslagreglementering.

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV.

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

Deze aanvraag gebeurt minstens drie maanden vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties.

In de schriftelijke aanvraag moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen.

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag kan de leidinggevende 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.




1/10 ouderschapsverlof en halftijds ouderschapsverlof openomen per maand of een veelvoud ervan kan de aanstellende overheid niet uitstellen. De aanstellende overheid kan deze aanvragen namelijk weigeren.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.



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

## **2. Verlof om medische bijstand**

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;
-  Hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft.
-  Hetzij zijn drie vierden arbeidsprestaties te verminderen naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan heeft de werknemer de keuze om op een van volgende manieren verlof op te nemen:

-  Elke werknemer (voltijds of deeltijds) kan de arbeidsprestaties volledig schorsen gedurende een periode van maximum 12 maanden per patiënt. Deze onderbrekingen moeten telkens worden genomen met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden.
-  Elke voltijdse werknemer kan de arbeidsprestaties verminderen met 1/5 of 1/2 gedurende een periode van maximum 24 maanden per patiënt. Deze periodes van vermindering van arbeidsprestaties moeten eveneens telkens worden genomen met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden.

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 wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met een of meerdere van zijn kinderen.

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 dit verlov 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.

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.

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

Deze aanvraag gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties.

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.

Het alleenstaande personeelslid moet 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 een 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.

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 maximum zeven dagen.

### ***Bijstand gehospitaliseerd kind***

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.

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.

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) omdat er een onvoorzienbare hospitalisatie is, dient het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie te blijken uit het attest van de behandelend geneesheer.

### **3. Palliatief verlof**

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.

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 1/5de of 1/2de van het normaal aantal uren van een voltijdse betrekking.

De duur van het verlof wegens palliatieve verzorging bedraagt één maand, 2 keer verlengbaar met nog eens één maand.

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

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

Deze aanvraag gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties.

In de schriftelijke aanvraag moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het medisch getuigschrift voorleggen van de behandelende geneesheer van de zieke.

Voor iedere verlenging van een periode van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attesten voorleggen.

#### 4. Mantelzorgverlof

Elk personeelslid heeft recht op een volledige of een gedeeltelijke loopbaanonderbreking als erkende mantelzorger van een zorgbehoevende persoon.

Een mantelzorger is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon. Bijstand en hulp betekent de tijd die de mantelzorger investeert op psychologisch, sociaal of moreel vlak alsook de tijdsinvestering op fysiek of materieel vlak en die een invloed hebben op het beroeps- of familiaal leven van de mantelzorger.

Om de erkenning te verkrijgen, vervult de mantelzorger de volgende voorwaarden:

- Een vertrouwensrelatie of een nauwe, affectieve of geografische relatie opgebouwd hebben met de geholpen persoon;
- Een bestendig en daadwerkelijk verblijf in België hebben;
- Ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister;
- De bijstand en hulp niet beroepshalve, kosteloos en in samenwerking met ten minste een professionele zorgverlener verstrekken;
- Rekening houden met het levensproject van de geholpen persoon.

In tegenstelling tot het verlof op medische bijstand moet het hier dus niet om naaste familieleden gaan.

De mantelzorger dient een erkenningsaanvraag in bij het eigen ziekenfonds met een verklaring op erewoord. Dit uiteraard met akkoord van de geholpen persoon of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

Ook de zorgbehoevende moet erkend zijn. Die erkenning hangt af van:

- Zijn hoofdverblijfplaats: deze moet in België liggen;
- De mate van zorgbehoevendheid. Zo komt onder meer in aanmerking, een persoon van minstens 21 jaar oud met een score van minstens 12 punten op de medisch-sociale schaal die men gebruikt voor de evaluatie van de graad van zelfredzaamheid met het oog op het onderzoek naar het recht op de integratietegemoetkoming.

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

##### Opnamemogelijkheden

Vorm	voltijds	1/2	1/5
<b>Duur per zorgbehoevende</b>	3 maand	6 maanden	2 maanden
<b>Maximale duur beroepsloopbaan</b>	6 maanden	12 maanden	12 maanden
<b>Anciënniteitsvoorwaarde</b>	geen	geen	geen
<b>Tewerkstellingsvoorwaarde</b>	geen	voltijds	voltijds

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

Deze aanvraag gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties.

In de schriftelijke aanvraag moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bewijs toe voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van erkende mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

Voor iedere verlenging van een periode van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attesten voorleggen.



## Bijlage VII: overzicht verlof in de verschillende statuten

	Oud statuut Sint Jan		Oud statuut Serruys	Nieuw statuut (statutairen + contractuelen)
<b>Jaarlijks verlof</b>	20 dagen		20 dagen	20 dagen
<b>Extralegaal verlof</b>	4 dagen		6 dagen	6 dagen
<b>Wettelijke feestdagen</b>	10 dagen		10 dagen	10 dagen
<b>Supplementaire verlofdagen</b>	8,5 dagen		Personeel vóór 2000: 5 dagen	2 dagen (11 juli en 26 december)
<b>Leeftijdverlof</b>	45 jaar: 1 dag (pro rata tewerkstelling) 50 jaar: 1 dag (pro rata tewerkstelling) 60 jaar: 1 dag (volledige dag) 61 jaar: 1 dag (volledige dag) 62 jaar: 1 dag (volledige dag) 63 jaar: 1 dag (volledige dag) 64 jaar: 1 dag (volledige dag)  Voor wie geniet van rimpeldagen worden 2 leeftijdsgedagen in mindering gebracht		45 jaar: 1 dag 50 jaar: 1 dag 60 jaar: 1 dag 61 jaar: 1 dag 62 jaar: 1 dag 63 jaar: 1 dag 64 jaar: 1 dag	/
<b>Anciënniteitsverlof</b>	/		/	Na 10 jaar dienst: + 1 dag Na 20 jaar dienst: + 1 dag Na 25 jaar dienst: + 1 dag
<b>Rimpeldagen</b>	Enkel personeelsleden die geen recht hebben op ADV: 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		Enkel personeelsleden die geen recht hebben op ADV: 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	Enkel personeelsleden die geen recht hebben op ADV: 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
	<b>Statutairen</b>	<b>Contractuelen</b>		
<b>Onbetaald verlof</b>	Losse dagen: 45 dagen dwingende familiale redenen	Bijkomende dagen indien geen recht op volledig	Losse dagen: 45 dagen dwingende familiale redenen	Losse dagen: 20 werkdagen

	<p>Aaneengesloten periodes: 2 jaar afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke redenen</p> <p>Stage/proef: stage of proeftijd in een andere betrekking van een overheidsdienst (voor de periode van de stage/proeftijd)</p> <p>Politiek: voor de periode van de verkiezingscampagne</p>	<p>verlof (maximum 20 tot aan volledige verlofopbouw)</p> <p>Schorsing van het contract voor maximum 2 jaar</p>	<p>Aaneengesloten periodes: 2 jaar afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke redenen</p> <p>Stage/proef: stage of proeftijd in een andere betrekking van een overheidsdienst (voor de periode van de stage/proeftijd)</p> <p>Politiek: voor de periode van de verkiezingscampagne</p>	<p>Aaneensluitende periode: max. 2 jaar (non-activiteit) (max 48 maanden per loopbaan)</p> <p>Proef/ tijdelijke aanstelling (binnen bestuur): duur van tijdelijke aanstelling op proef</p> <p>Mandaat ander bestuur: duur mandaat</p> <p>Stage/proef andere betrekking: duur/stage</p> <p>Politiek: duur verkiezingscampagne</p> <p>Bijkomende dagen indien geen recht op volledig verlof (max. 26 tot aan volledige verlofopbouw)</p>
<b>Verminderde prestaties om familiale redenen</b>	Minimum 3, maximum 24 maanden (5 jaar in de loopbaan)	m.u.v. contractwijziging geen mogelijkheden	Minimum 3, maximum 24 maanden (5 jaar in de loopbaan)	Minimum 3, maximum 24 (onbeperkt in loopbaan) (wordt in de praktijk niet meer voor contractuele personeelsleden toegepast)
<b>Verminderde prestaties om persoonlijke redenen</b>	Minimum 3, maximum 24 maanden (onbeperkt in loopbaan)	m.u.v. contractwijziging geen mogelijkheden	Minimum 3, maximum 24 maanden (onbeperkt in loopbaan)	
<b>Omstandigheidsverlof</b>	4 werkdagen per jaar (bezoldigd)	4 werkdagen per jaar (bezoldigd)	Statutair personeelslid: 4 werkdagen per jaar (bezoldigd) Contractueel: 10 werkdagen onbezoldigd	4 werkdagen per jaar (onbezoldigd)

## Bijlage X: IFIC-barema's (niet geïndexeerd – spilindex 138,01)

	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	13652,21	13725,4	13931,03	14213,7	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79	16757,63
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38	17176,60
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39	17573,80
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22	17949,72
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55	18304,83
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92	18639,87
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27	18955,45
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22	19252,24
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43	19531,12
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66	19792,90
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71	20038,20
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12	20267,89
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70	20482,85
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07	20683,75
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90	20871,40
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86	21046,63
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37	21281,92
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72	21501,95
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31	21707,65
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62	21899,76
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12	22078,97
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07	22246,09
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09	22401,91
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25	22547,00
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94	22682,15
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65	22807,84
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51	22924,81
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78	23033,47
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68	23134,56
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67	23228,43
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69	23315,60
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14	23396,55
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02	23471,63
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74	23541,43
34	16829,46	17268,3	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30	23606,10
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
36	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
37	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
38	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
39	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
40	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
41	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
42	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
43	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
44	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
45	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
46	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04
47	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	23666,04

	13	14B	14	15	16	17	18	19	20
0	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
36	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
37	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
38	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
39	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
40	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
41	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
42	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
43	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
44	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
45	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
46	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16
47	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

## Bijlage XI: IFIC-functietapijt AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV

IFIC -barema	Zorg	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
<b>20</b>		
<b>19</b>	6010-Verpleegkundige - diensthoofd	Zorgmanager
	ontbrekende functie	Stafmedewerker verpleegkundig directeur
<b>18</b>		
<b>17</b>	6120-Hoofdverpleegkundige ziekenhuis	Hoofdverpleegkundige/Hoofdverpleegkundige zorgprogramma
	6121-Hoofdvroedkundige	Hoofdvroedvrouw
	6162-Verpleegkundige ziekenhuishygiënist	Verpleegkundig ziekenhuishygiënist
	1041-Kwaliteitscoördinator	Projectleider zorginnovatie
<b>16</b>	6130-Adjunct hoofdverpleegkundige ziekenhuis	Adjunct hoofdverpleegkundige
	ontbrekende functie	Perfusionist
<b>15/16</b>		
<b>15</b>	6168-Verpleegkundige operatiekwartier	Verpleegkundige operatiekwartier
	6165-Verpleegkundige intensieve zorgen	Verpleegkundige intensieve zorgen
	6164-Spoedverpleegkundige	Verpleegkundige spoed
		Verpleegkundige mobiele equipe-kritieke diensten
	6169-Verpleegkundige intensieve neonatale zorgen	Verpleegkundige/Vroedkundige neonatale zorgen
	6187-Verpleegkundige mid-care	Verpleegkundige mid-care
	6171-Vroedkundige	Vroedkundige
<b>14/15</b>	6166-Referentieverpleegkundige binnen dienst/afdeling (20%)	Verpleegkundige mentor/Stagementor
	6170-Verpleegkundige ziekenhuis (80%)	
	6187-Verpleegkundige mid-care (D12 30%,D10 20%)	
<b>14</b>		Vroedkundige (niet maternele diensten)
	6170-Verpleegkundige ziekenhuis	Verpleegkundige 14-dienst
		Verpleegkundige mobiele equipe-niet kritieke diensten
	6177-Verpleegkundige in de raadpleging	Verpleegkundige consultaties
	6073-Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires	Begeleidingsverpleegkundige
	3471-Technoloog medische beeldvorming/verpleegkundige medische	Technoloog medische beeldvorming
	ontbrekende functie	Spelbegeleider
	ontbrekende functie	Autopsie-assistent
	ontbrekende functie	Orthoptist/Optomestrist
<b>13</b>		
<b>12/13</b>		
<b>12</b>		
<b>11</b>	3473-Medewerker centrale sterilisatie/centrale sterilisatie assistent	Zorgkundige CSA
		Logistiek assistent CSA
		Verpleegkundige CSA
	6172-Zorgkundige ziekenhuis	Zorgkundige
		Ziekenhuisassistent
	6178-Kinderverzorgende	Kinderverzorgster
	ontbrekende functie	Tandartassistent
<b>10</b>		
<b>9</b>		
<b>8</b>	6179-Bediende mortuarium	Zorgkundige mortuarium
		Logistiek assistent op een verpleegeenheid
	6071-Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	Zorgkundige Melkkeuken
		Logistiek assistent Melkkeuken
		Verpleegkundige melkkeuken
		Helper in de zorg
	6072-Medewerker intern patiëntenvervoer	Brancardier
		Logistiek assistent patiëntentransport
<b>7</b>		
<b>6</b>		
<b>5</b>		
<b>4</b>		

IFIC -barema	Paramedisch	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
<b>19</b>	ontbrekende functie, nog in te vullen	Coördinator paramedische diensten
<b>18</b>	ontbrekende functie	Leidinggevend functionaris dieetafdeling
	ontbrekende functie	Hoofdergotherapeut
	ontbrekende functie	Verantwoordelijke kinesitherapie
	ontbrekende functie	Dienstverantwoordelijke logopedie/audiologie
<b>17</b>		
<b>16</b>	4025-Dienstverantwoordelijke diëtiëc	Adjunct leidinggevend functionaris dieetafdeling
	4021-Dienstverantwoordelijke kinesitherapie	Adjunct verantwoordelijke kinesitherapie
	ontbrekende functie	Audioloog (master)
	ontbrekende functie	Logopedist (master)
<b>15/16</b>	4021-Dienstverantwoordelijke kinesitherapie (40%)	Teamcoach kinesitherapie
	4071-Kinesitherapeut (60%)	
<b>15</b>	4071-Kinesitherapeut	Kinesitherapeut
<b>14/15</b>		
<b>14</b>	4075-Diëtist	Diëtist
	4073-Ergotherapeut	Ergotherapeut
	4074-Logopedist	Logopedist (bachelor)
	4081-Audioloog	Audioloog (bachelor)
<b>13</b>		
<b>12/13</b>		
<b>12</b>		
<b>11</b>		
<b>10</b>		
<b>9</b>		
<b>8</b>		
<b>7</b>		
<b>6</b>		
<b>5</b>		
<b>4</b>		

IFIC -barema	Psycho-sociaal	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20		
19		
18	ontbrekende functie	Verantwoordelijke klinische psychologie
	nieuw functie	Leidinggevend functionaris sociale dienst
	ontbrekende functie	Verantwoordelijke ombudsdienst
17		
16	5070-Klinisch psycholoog	Klinisch psycholoog
	5023-Dienstverantwoordelijke sociale dienst	Adjunct leidinggevend functionaris sociale dienst
15/16		
15	5078-Bemiddelaar patiëntenrechten (advies op 16)	Ombudspersoon
14/15		
14	5073- Medewerker sociale dienst	Sociaal werker
		Sociaal werker-vrijwilligerswerk
13	ontbrekende functie	Moreel consulent
		Pastoraal werker
		Ziekenhuispastoor
12/13		
12		
11		
10		
9		
8		
7		
6		
5		
4		

IFIC -barema	Apotheek	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20	ontbrekende functie	Adjunct-hoofdapotheeker
19	ontbrekende functie	Klinisch ziekenhuisapotheeker
		Ziekenhuisapotheeker
	ontbrekende functie	Farmaceutisch economisch adviseur
18		
17		
16	ontbrekende functie	Farmaceutisch aankoper
15/16		
15	ontbrekende functie	Farmaceutisch administratief beheerder
	1470-Analist	Deskundige ICT apotheek
14/15		
14	ontbrekende functie	Farmaceutisch deskundige
13		
12/13		
12		
11	3072-Farmaceutisch technisch assistent	Farmaceutisch medewerker
10	3071- Magazijnier apotheek	Technisch assistent specialist
9		
8		
7		
6	3090-Hulp in de apotheek	Technisch assistent
		Technisch assistent magazijnier
		Logistiek assistent
		Technisch beambte
5		

IFIC -barema	Medisch-technisch	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20	3421-Hoofd stralingsfysicus	Hoofd stralingsfysicus
19	3470-Stralingsfysicus	Stralingsfysicus
		Stralingsfysicus/diensthoofd medische stralingsfysica
	ontbrekende functie	Coördinator CTC
18	ontbrekende functie	Onderzoeksmedewerker(Cardio, MKA, Radiologie, CTC/ Ethisch Comité)
17		
16	ontbrekende functie	Adjunct-coördinator CTC
15/16		
15	6163-Studieverpleegkundige	Studieverpleegkundige
	ontbrekende functie	Studiedeskundige
14/15		
14	3471-Technoloog medische beeldvorming/verpleegkundige medische	Technoloog medische beeldvorming radiotherapie
13	ontbrekende functie	Datadeskundige
12/13		
12	1076-Medisch secretaris	Deskundige medische administratie CTC
11		
10		
9		
8		
7		
6		
5		
4		

IFIC -barema	Labo	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20		
19		
18	ontbrekende functie	Wetenschappelijk medewerker
		Apotheker-doctor in de toxicologie
		Klinisch embryoloog
17	ontbrekende functie	Hoofd MLT
		Hoofd MLT anathome pathologie
	1041-Kwaliteitscoördinator	Kwaliteitsverantwoordelijke laboratoriumgeneeskunde
		Hoofd MLT kwaliteit
16	1640-Stafmedewerker vorming	Hoofd opleiding laboratorium
15/16		
15		
14/15		
14	3270-Technoloog medisch laboratorium	Medisch laboratoriumtechnoloog
	6170-Verpleegkundige ziekenhuis	Verpleegkundige met BBT oncologie
13		
12/13		
12		
11		
10	1079-Administratief bediende	Technisch assistent magazijnier
	2472-Magazijnier	
	2271-Polyvalent medewerker technisch onderhoud	
9		
8		
7		
6		
5		
4		



IFIC -barema	Hoteldienst	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20	ontbrekende functie	Coördinator facilitaire diensten
19		
18		
17	ontbrekende functie	Verantwoordelijke schoonmaak en hygiëne
16		
15/16		
15		
14/15		
14		
13	2030-Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	Hoofdmedewerker schoonmaak en hygiëne
		Ploegbaas schoonmaak SFX
12/13		
12		
11		
10		
9		
8		
7		
6		
5		
4	2072-Schoonmaker	Technisch beambte schoonmaak en hygiëne

IFIC -barema	Technische dienst	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20		
19		
18	ontbrekende functie	Verantwoordelijke (bouw, technieken, HS, medische uitrusting)
	ontbrekende functie	Verantwoordelijke milieu
17	ontbrekende functie	Projectleider
	ontbrekende functie	Industrieel ingenieur
	ontbrekende functie	Teamleider security
16	2220-Dienstverantwoordelijke technische dienst	Exploitatiebeheerder
		Hoofd technische dienst (SFX+HS)
		Hoofd technische dienst (bouw en interieur)
15/16		
15		
14/15		
14	2250-Ploegverantwoordelijke technische dienst	Meestergast
	2261-Biotechnicus	Deskundige medische uitrusting
	ontbrekende functie	Deskundige automatisatie
13		
12/13		
12	2260-Gespecialiseerd vakman	Technisch medewerker
11		
10	2270-Vakman ontbrekende functie	Technisch assistent Securitymedewerker
9		
8		
7		
6		
5		
4		

IFIC -barema	Logistieke diensten	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20		
19		
18	ontbrekende functie	Verantwoordelijke aankoop- en voorraadbeheer
17	ontbrekende functie	Projectleider aankoop
16	ontbrekende functie	Bestuurssecretaris aankoop
15/16		
15		
14/15		
14	2422-Dienstverantwoordelijke magazijn	Hoofdmedewerker voorraadbeheer
	ontbrekende functie	Deskundige contractenbeheer
13	ontbrekende functie	Ploegbaas telefonie
	2432-Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn	Groepsverantwoordelijke logistieke ondersteuning SFX
12/13		
12		
11		
10	2472-Magazijnier	Technisch assistent magazijn
	2472-Magazijnier	Technisch asstent portiers
	2271-Polyvalent medewerker technisch onderhoud	
9		
8		
7	2075-Chauffeur	Technisch assistent bode-chauffeur
6	ontbrekende functie	Zorgkundige telefonie
		Administratief assistent telefonie
		Technisch assistent telefonie
5		
4		

IFIC -barema	Keuken	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20		
19		
18		
17	ontbrekende functie	Leidinggevend functionaris voeding
16		
15/16		
15		
14/15		
14	2621-Chef-kok	Eerste kok
13	ontbrekende functie	Hoofdmedewerker voeding
	ontbrekende functie	Ploegbaas restaurant
12/13		
12		
11	2671-Kok	Kok
10	2472-Magazijnier	Technisch assistent-magazijnier
9		
8		
7	2075-Chauffeur	Technisch assistent chauffeur/keuken
6	2690-Hulpkok	Assistent-kok
5	2672-Medewerker restaurant/cafetaria	Technisch beambte restaurant/keuken
4	2691-Keukenhulp	Technisch beambte-keuken

IFIC -barema	Informatica	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
<b>20</b>		
<b>19</b>		
<b>18</b>	ontbrekende functie	ICT-manager
	ontbrekende functie	DPO/informatieveiligheidsconsulent
<b>17</b>	ontbrekende functie	Teamleider ICT
	ontbrekende functie	Projectleider/analist
	ontbrekende functie	Industrieel ingenieur
	ontbrekende functie	Infra-architect
<b>16</b>	ontbrekende functie	Servicedesk incident-manager
	ontbrekende functie	ICT-architect
	1465-Systeembeheerder	Deskundige ICT-systeembeheer
<b>15/16</b>		
<b>15</b>	1470-Analist	Deskundige ICT (applicatiebeheer en ontwikkeling) Imper
	ontbrekende functie	Deskundige ICT (cliëntbeheer)
	ontbrekende functie	Deskundige ICT (labo/apotheek)
<b>14/15</b>		
<b>14</b>		
<b>13</b>		
<b>12/13</b>		
<b>12</b>	ontbrekende functie	Servicedeskmedewerker
<b>11</b>		
<b>10</b>		
<b>9</b>		
<b>8</b>		
<b>7</b>		
<b>6</b>		
<b>5</b>		
<b>4</b>		

IFIC -barema	Administratie en beleid	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
20	ontbrekende functie	Adviseur van de algemeen directeur
	ontbrekende functie	Adjunct medisch directeur
19	ontbrekende functie	OP-manager
	1010-Departementsverantwoordelijke administratie en financiën	Coördinator patiëntenadministratie en onthaal
	ontbrekende functie	Verantwoordelijke kwaliteit
18	2221-Preventieadviseur-dienstverantwoordelijke	Verantwoordelijke preventiedienst/diensthoofd fysische controle
17	ontbrekende functie	Hoofd medisch secretariaat
	ontbrekende functie	Hoofd patiëntenadministratie
	ontbrekende functie	Leidinggevend functionaris opname en onthaal
	1041-Kwaliteitscoördinator	Bestuurssecretaris kwaliteit Procesoptimalisator kwaliteit
16	1020-Dienstverantwoordelijke administratie	Hoofd directiesecretariaat Bestuurssecretaris beleidsinformatie
	1043-Stafmedewerker communicatie	Hoofd communicatie
	1020 Dienstverantwoordelijke administratie	Preventieadviseur psychosociale aspecten Projectleider patiëntenadministratie
	ontbrekende functie (advies op 17)	
	ontbrekende functie	
15/16		
15	1030-Adjunct dienstverantwoordelijke administratie	Projectleider MVG
	ontbrekende functie	Expert (her)facturatie
	1470-Analist	Deskundige IT kwaliteit
	Preventieadviseur adjunct dienstverantwoordelijke	Adjunct preventieadviseur arbeidsveiligheid niveau 2
14/15		
14	1070-Directiesecretaris	Deskundige directiesecretariaat
		Administratief hoofdmedewerker
		Deskundige administratie apotheek
	ontbrekende functie	Deskundige communicatie
	ontbrekende functie	Agressiecoach
	ontbrekende functie	Verpleegkundige kwaliteit
13	1071-Bediende medische registratie	Deskundige beleidsinformatie
	ontbrekende functie	Verpleegkundige beleidsinformatie (bachelor/gegradueerd)
		Deskundige medische administratie consultaties
		Administratief medewerker consultaties
		Onthaalassistent Campus Henri Serruys
	ontbrekende functie	Technisch assistent magazijnier consultaties
	ontbrekende functie	Administratief assistent consultaties
ontbrekende functie	Deskundige beleidsinformatie consultaties	
ontbrekende functie	Administratief hoofdmedewerker archief	
ontbrekende functie	Hoofdmedewerker projecten patiëntenadministratie	
ontbrekende functie	Administratief hoofdmedewerker patiëntenadministratie	
ontbrekende functie	Deskundige algemene administratie patiëntenadministratie	
ontbrekende functie	Administratief hoofdmedewerker (planner)	
12/13	ontbrekende functie (IFIC 12 50%, IFIC 13 50%)	Administratief medewerker (planner)
		Brancardier
12	1073-Secretaris op en dienst of departement	Administratief medewerker
		Deskundige medische administratie
		Administratief medewerker verpleegeenheden
		Administratief medewerker patiëntenadministratie
		Administratief medewerker onthaal
		Administratief beambte onthaal
		Administratief medewerker kwaliteit
		Deskundige medische administratie apotheek
		Deskundige algemene administratie apotheek
		Onthaalassistent apotheek
		Administratief medewerker apotheek
		Farmaceutisch deskundige (OK) apotheek
		Farmaceutisch medewerker (materialengroep) apotheek
		11
10		
9		
8		
7		
6	1080-Administratief medewerker archief	Administratief medewerker archief
		Administratief assistent archief
		Verpleegkundige archief
		Zorgkundige archief
		Logistiek assistent archief
		Technisch assistent archief
Technisch beambte archief		
5		
4		

IFIC -barema	Financieel	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
<b>20</b>	ontbrekende functie	Adjunct-financieel directeur
<b>19</b>	ontbrekende functie	Bedrijfseconomisch adviseur
	ontbrekende functie	Verantwoordelijke boekhouding
<b>18</b>		
<b>17</b>	1240-Stafmedewerker budgetbeheer	Leidinggevend functionaris boekhouding
<b>16</b>	1222-Dienstverantwoordelijke klachtendienst	Leidinggevend functionaris thesaurie
<b>15/16</b>		
<b>15</b>	1230-Adjunct hoofdboekhouder	Boekhouder expert
<b>14/15</b>		
<b>14</b>		
<b>13</b>	1270-Boekhouder	Deskundige financiële administratie
		Deskundige medische administratie boekhouding
		Administratief hoofdmedewerker thesaurie
<b>12/13</b>		
<b>12</b>	1073-Secretaris op een dienst of departement	Administratief medewerker boekhouding
	1272-Medewerker klachtendienst	Administratief medewerker thesaurie
<b>11</b>		
<b>10</b>		
<b>9</b>		
<b>8</b>		
<b>7</b>		
<b>6</b>		
<b>5</b>		
<b>4</b>		

IFIC -barema	Personeelsdienst/HR	
	functie IFIC	functie AZ Sint-Jan
<b>20</b>		
<b>19</b>		
<b>18</b>		
<b>17</b>	ontbrekende functie	Jurist personeelsdienst
	ontbrekende functie	Leidinggevende werving en selectie
	ontbrekende functie	Leidinggevende dossierbeheer
	ontbrekende functie	Leidinggevend functionaris vorming en organisatie
	ontbrekende functie	Leidinggevende loopbaanbeheer
<b>16</b>	1020-Dienstverantwoordelijke administratie	Hoofd secretariaat
		Hoofd personeelsvereniging
	ontbrekende functie	Financieel analist
<b>15/16</b>		
<b>15</b>	ontbrekende functie	Selectiecoördinator expert
<b>14/15</b>		
<b>14</b>	1660-Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling	Selectiecoördinator
		Loopbaancoach
		Deskundige vorming
		Dossierbeheerder
		Deskundige personeelsbeleid
<b>13</b>		
<b>12/13</b>		
<b>12</b>	1073-Secretaris op een dienst of departement	Administratief medewerker onthaal personeelsdienst Administratief medewerker PeVAZ
	1671-Medewerker personeelsadministratie	Administratief medewerker (tijdsregistratie, werving en selectie, vorming) Verzorgend assistent
<b>11</b>		
<b>10</b>		
<b>9</b>		
<b>8</b>		
<b>7</b>		
<b>6</b>		
<b>5</b>		
<b>4</b>		