



UITTREKSEL UIT HET VERSLAG VAN DE RAAD VAN BESTUUR 28/02/2024

6.2 Wijziging Rechtspositieregeling en Arbeidsreglement ikv Kinderopvang Beslissing

Toelichting

Het voorstel wijziging Rechtspositieregeling en Arbeidsreglement in functie van de inkanteling van de kinderopvang in Zorggroep Orion staat omschreven in de nota's in bijlage.

De vakorganisaties gaven op 5 februari 2024 een protocol van akkoord met de wijzigingen.

Besluit

De raad van bestuur keurt de wijziging Rechtspositieregeling en Arbeidsreglement goed.

Voorstel wijzigingen RPR nieuwe medewerkers Kinderopvang Zorggroep Orion

Rechtspositieregeling Zorggroep Orion	Voorstel toevoeging Rechtspositieregeling Zorggroep Orion
<p>titel VII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN,</p> <p>HOOFDSTUK XII. Maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan</p>	<p>titel VII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN,</p> <p>HOOFDSTUK XII. Maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan</p>
<p>Artikel 200. Het verpleegkundig en het verzorgend personeel, evenals de gelijkgestelden, hebben recht op de maatregelen van eindeloopbaan overeenkomstig het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft maatregelen inzake vrijstelling van prestaties en eindeloopbaan, zoals gewijzigd door het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren – openbare sector van 18 juli 2005.</p> <p>De modaliteiten zijn uitgewerkt in een protocol (21 juni 2007) dat als bijlage 10 is toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.</p>	<p>Artikel 200.</p> <p>§ 1 Het verpleegkundig en het verzorgend personeel, evenals de gelijkgestelden, hebben recht op de maatregelen van eindeloopbaan overeenkomstig het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft maatregelen inzake vrijstelling van prestaties en eindeloopbaan, zoals gewijzigd door het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren – openbare sector van 18 juli 2005.</p> <p>De modaliteiten zijn uitgewerkt in een protocol (21 juni 2007) dat als bijlage 10 is toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.</p> <p>§ 2 De functies kinderbegeleider, logistiek medewerker en coördinator van de kinderopvang aangeworven vanaf 1 april 2024 binnen Zorggroep Orion, hebben recht op volgende arbeidsduurvermindering (VAP-dagen). Deze regeling loopt parallel met de regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout (artikel 6 uit Bijlage 11 – bijlagen bij</p>

	<p>overgangsregeling voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw.)</p> <p>Werknemers vanaf 45 jaar hebben recht op een aantal dagen vrijstelling van prestaties met behoud van loon:</p> <p>Voor werknemers vanaf 45 jaar: 12 dagen (=2 uren op weekbasis)</p> <p>Voor werknemers vanaf 50 jaar: 24 dagen (=4 uren op weekbasis)</p> <p>Voor werknemers vanaf 55 jaar: 36 dagen (=6 uren op weekbasis)</p> <p>Elk uur vrijstelling van prestaties komt op jaarbasis overeen met 48 uren en omgerekend in dagen, komt dit neer op 6 volle dagen van 8 uren.</p> <p>In het kalenderjaar waarin de respectievelijke leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereikt wordt, wordt de vrijstelling van prestaties pro-rata toegekend, vanaf de maand dat de betrokken leeftijd bereikt wordt.</p> <p>Deeltijds tewerkgestelde werknemers hebben een pro-rata recht op bovenvermelde uren, in verhouding tot hun gemiddelde contractuele arbeidsduur.</p> <p>De schorsingsgevallen met loonwaarborg hebben geen invloed op het recht op vrijstelling van prestaties, schorsingsgevallen zonder loonwaarborg geven evenwel aanleiding tot een proportionele vermindering van het recht.</p> <p>Bovenvermelde vrijgestelde uren worden met effectieve prestaties gelijkgesteld.</p>
--	--



Voorstel overgangsregeling voor het personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw

Duiding

In titel VIII. OVERGANGSBEPALINGEN van de RPR werden voor enkele personeelsgroepen reeds overgangsbepalingen opgenomen. We hebben er dan ook voor gekozen een nieuw hoofdstuk V. (*vijf*) op te nemen, waarbij het huidige hoofdstuk V. (*vijf*) aangaande de inwerkingtreding een nieuw hoofdstuk VI. (*zes*) wordt.

Hiernavolgend kan een eerste ontwerp van overgangsregeling voor het personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw gelezen worden.

De overgangsregeling kan gelezen worden door deze tegen de huidige (inhoudstafel-) van de RPR van Zorggroep Orion te houden.

Voorstel beschrijving overgangsbepalingen

TITEL VIII. OVERGANGSBEPALINGEN (p. 67 e.v.)

HOOFDSTUK V. Personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

<p>Rechtspositieregeling Zorggroep Orion</p>	<p>Beschrijving onder titel VIII. OVERGANGSBEPALINGEN, HOOFDSTUK V. personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout</p>
	<p>Afdeling 1. Salaris en salarisschalen</p>
<p>Titel V. HET SALARIS</p> <p>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</p> <p>2.1 Afdeling 1 Diensten bij een overheid</p> <p>Artikel 88. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:</p> <p>1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;</p> <p>2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;</p> <p>3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;</p> <p>4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;</p> <p>5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;</p> <p>6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.</p> <p>Artikel 89. Voor de toepassing van artikel 88 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.</p>	<p>Artikel 218. In afwijking op Titel V wordt de anciënniteit die personeelsleden bezitten die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout integraal overgenomen door Zorggroep Orion.</p> <p>De anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.</p> <p>Hoofdstuk II van Titel V alsook artikel 94 is dan ook niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p>

2.2 Afdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 90. § 1 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en tot maximaal acht jaar.

Met ingang van 1 januari 2017 geldt het in het eerste lid vermelde maximum van acht jaar niet voor volgende moeilijk te werven functies:

- coördinator zorg
- financieel verantwoordelijke
- hoofdverpleegkundige
- verpleegkundige
- kinesist

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

§ 3 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

2.3 Afdeling 3 De valorisatie van diensten

Artikel 91. § 1 De diensten die in overeenstemming met artikel 88 tot en met 90 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden. Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

1° deeltijdse diensten die gepresteerd werden vanaf 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent, met geldelijke uitwerking vanaf de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling;

2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.

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

Artikel 92. Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten, ongeacht voltijds of deeltijds, die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 93. 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

[Art. 94.](#) Het personeelslid dat met toepassing van artikel 55 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit. Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst treden bij het bestuur, behouden hun verworven totale geldelijke anciënniteit. Zij behouden ook hun salarisschaal en schaalanciënniteit indien ze terug in dienst treden in dezelfde of een gelijkaardige graad.

Titel V. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 86. § 1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 57 tot en met artikel 61, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Niveau	Graad	Rang	Schalen
1° niveau E:	E1	Ev	E1-E2-E3
2° niveau D:	D1	Dv	D1-D2-D3
	D4	Dx	D4-D5
3° niveau C:	C1	Cv	C1-C2
	C1	Cv	C1-C2-C3
	C3	Cv	C3-C4
	C4	Cx	C4-C5
4° niveau B:	B1	Bv	B1-B2-B3
	BV1	Bv	BV1-BV2-BV3
	B4	Bx	B4-B5
	BV5	Bx	BV5
	BV7	By	BV7
5° niveau A:	A1	Av	A1a-A1b-A2a
	A1	Av	A1a-A2a-A3a
	A4	Ax	A4a-A4b
	A5	Ay	A5a-A5b

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

§ 3 In de salarisschalen, vermeld in § 1, zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

Artikel 87. § 1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

Artikel 219. In afwijking op **Titel V, hoofdstuk I** krijgen kinderbegeleiders die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout voorafgaand aan hun indiensttreding bij Zorggroep Orion de keuze om vergoed te worden overeenkomstig de IFIC-salarisschaal voor kinderbegeleiders, dan wel vergoed te worden overeenkomstig het Zorggroep Orion-loonhuis voor kinderbegeleiders.

De IFIC-salarisschaal voor kinderbegeleiders kan teruggevonden worden in *bijlage 1.A*.

Het Zorggroep Orion-loonhuis voor kinderbegeleiders kan teruggevonden worden in *bijlage 1.B*.

Gedurende hun tewerkstelling bij Zorggroep Orion, kunnen deze personeelsleden hun keuze niet meer wijzigen.

Artikel 220. In afwijking op **Titel V, hoofdstuk I** zullen niet-kinderbegeleiders die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout vergoed worden overeenkomstig het Zorggroep Orion-loonhuis voor niet-kinderbegeleiders.

Het Zorggroep Orion-loonhuis voor niet-kinderbegeleiders kan teruggevonden worden in *bijlage 1.C en bijlage 1.D*.

<p>§ 2 Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.</p> <p>§ 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.</p> <p>§ 4 Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.</p> <p>§ 5 Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.</p>	
<p>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris</p> <p>Artikel 97. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.</p> <p>Artikel 98. § 1 Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding volgens volgende formule:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ten laatste de laatste dag van de maand waarin de prestaties werden geleverd, ontvangt de medewerker 90% van het nettoloon, exclusief de bijzondere prestaties, als voorschot op het werkelijk loon. Het bedrag van het voorschot wordt naar boven afgerond tot een rond getal. - Het restbedrag dat het volledige loon vormt, inclusief bijzondere prestaties, wordt ten laatste de zevende werkdag van de maand volgende op de prestaties betaald. <p>§ 2 Het voorschot is een vast bedrag.</p> <p>§ 3 Het voorschot wordt aangepast als de arbeidsbreuk wijzigt, of als een medewerker loopbaanonderbreking opneemt, of als het salaris buiten de periode van gewaarborgd maandloon valt.</p>	<p>Artikel 222. Hoofdstuk IV van Titel V aangaande de betaling van het salaris is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p> <p>Artikel 97 is evenwel niet van toepassing op het Zorggroep Orion-loonhuis voor (niet-) kinderbegeleiders daar het salaris ingevolge de inwerkingtreding van het RPR-besluit het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex moet volgen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.</p>

Artikel 99. § 1 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

§ 2 Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, behalve in het geval beschreven in § 3, wordt het in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door 30. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

§ 3 Als het personeelslid onbetaald verlof neemt, zoals bedoeld in artikel 170 1° wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%) is;

VW = het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

Artikel 100. § 1 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 99 § 2. Het voorschot op het nettoloon wordt berekend pro rata het aantal dagen de medewerker onder contract is bij Zorggroep Orion.

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

§ 3 Als het personeelslid in de loop van de maand uit dienst gaat, wordt het voorschot op het nettoloon berekend pro rata het aantal dagen de medewerker nog onder contract is bij Zorggroep Orion.

§ 4 Als het personeelslid in de loop van de maand een onbetaalde afwezigheid heeft gehad zoals door ziekte, onbetaald verlof..., wordt het voorschot op het nettoloon berekend pro rata het aantal bezoldigde dagen van deze maand.

	Afdeling 2. Toelagen en vergoedingen
<p>Titel VI. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN</p> <p>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen Hoofdstuk II. De verplichte toelagen Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties Hoofdstuk IV. De andere toelagen Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten</p> <p>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen</p> <p>2.3 Afdeling 3 De eindejaarstoelage</p> <p>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties</p> <p>3.1 Afdeling 1 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</p>	<p>Artikel 223. Titel VI, hoofdstukken I, II, III, IV en V zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p> <p>In afwijking van het eerste lid is de derde afdeling van titel VI, hoofdstuk II niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. De personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden hun regeling aangaande de eindejaarstoelage zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in <i>bijlage 11 – art. 1</i>. Het bedrag van de eindejaarstoelage zal evenwel nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het salaris.</p> <p>In afwijking van het eerste lid is het eerste lid van titel VI, hoofdstuk III niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. Voor onregelmatige prestaties volgen de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout de regeling zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen <i>bijlage 11 – art. 2</i>.</p>
	Afdeling 3. Sociale voordelen

<p>Titel VI. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN Hoofdstuk VI. De sociale voordelen</p> <p>2.1 Afdeling 1 De maaltijdcheques Artikel 128. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques volgens het reglement maaltijdcheques, toegevoegd als bijlage. Elke cheque heeft vanaf 1 januari 2021 een waarde van 7,5 euro, waarvan 6,4 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.</p> <p>2.1 Afdeling 2 De hospitalisatieverzekering</p>	<p>Artikel 225. Titel VI, hoofdstuk VI is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p> <p>In afwijking van het eerste lid is de eerste afdeling van titel VI, hoofdstuk VI niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. De personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden hun regeling aangaande maaltijdcheques zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in <i>bijlage 11 – art. 3</i>.</p> <p>In afwijking van het eerste lid is de tweede afdeling van titel VI, hoofdstuk VI niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. De personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden hun regeling aangaande de hospitalisatieverzekering zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in <i>bijlage 11 – art. 4</i>.</p>
<p>Titel VII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN Hoofdstuk I. Algemene bepalingen</p> <p>Artikel 139. Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden: 1° dienstactiviteit; 2° non-activiteit.</p>	<p>Afdeling 4. Verloven en afwezigheden</p> <p>Artikel 226. Titel VII, hoofdstuk I is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p>

Het personeelslid staat principieel in dienstactiviteit wanneer het recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald. Het personeelslid staat in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer het geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

Artikel 140. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 141. Als de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft het personeelslid geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

Artikel 142. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 143. Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Artikel 144. De bepalingen van deze titel doen geen afbreuk aan de toepassing van de wetten op de sociale zekerheid waaraan het personeelslid op dit stuk ten volle onderworpen blijft.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 145. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Artikel 227. Titel VII, hoofdstuk II is slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout:

Artikel 146. § 1 Het vakantieverlof voor de personeelsleden – met uitzondering van de jobstudenten – bestaat uit:

- het wettelijk vakantieverlof van maximum twintig dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers;
- zes dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar.

Het aanvullend vakantieverlof wordt berekend à rato van de prestaties en de tewerkstellingsbreuk.

Het aanvullend vakantieverlof wordt daarenboven in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in het lopende jaar één van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

- 1° het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- 2° de thematische verloven;
- 3° Vlaams zorgkrediet;
- 4° onbetaald verlof
- 5° afwezigheid wegens deeltijdse prestaties;
- 6° afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit.

Het aantal aanvullende vakantiedagen wordt in dat geval verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

§ 2 Het aantal aldus berekende vakantiedagen (decimaal) wordt omgezet in uren.

Artikel 147. § 1 Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende. De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende. De vakantie moet aangevraagd worden bij de direct leidinggevende ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo die ten minste één week duurt, of ten minste twee dagen vooraf zo die minder dan één week bedraagt.

§ 2 De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden.

- **Artikelen 145 en 146** zijn niet van toepassing. De personeelsleden behouden immers hun aantal jaarlijkse vakantiedagen zoals toegekend door de EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, doch kunnen er in geen geval meer dan 35 toegekend krijgen. De regeling aangaande jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout werd opgenomen in *bijlage 11 – art. 5*. De jaarlijkse vakantiedagen worden ingezet voor eventueel collectief verlof.

- **Artikelen 147 en 148** zijn wel van overeenkomstige toepassing.

§ 3 De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtnaam van de behoeften van de dienst. In afwijking hierop kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

§ 4 De leidinggevenden behoren het werk zo te organiseren, dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Het personeelslid moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week vakantie nemen.

§ 5 De vakantie moet in principe genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Het personeelslid heeft evenwel de mogelijkheid om maximum vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar.

Artikel 148. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Als het personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte voor de duur van het ziekteverlof.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 149. § 1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§ 2 Als een feestdag samenvalt met een zondag of gewone inactiviteitsdag wordt die feestdag vervangen overeenkomstig de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen en zijn uitvoeringsbesluiten, en opgenomen volgens de modaliteiten van gewone vakantiedagen.

§ 3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij compensatie zoals voorzien in artikel 110.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Afdeling 1. Het bevallingsverlof

Artikel 228. Titel VII, hoofdstuk III is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Aanvullend hebben de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout recht op drie extra feestdagen, m.n. 2 januari, 2 november en 26 december.

Artikel 229. Titel VII, hoofdstuk IV is ten volle van toepassing op de

Afdeling 2. Het adoptieverlof
Afdeling 3. Het pleegouderverlof
Afdeling 4. Het pleegzorgverlof

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en het verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Hoofdstuk VI. Het omstandigheidsverlof

Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof

Afdeling 1. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel
Afdeling 2. Het onbetaald verlof als recht

Hoofdstuk VIII. De loopbaanonderbreking

Afdeling 1. Algemene bepalingen
Afdeling 2. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen
Afdeling 3. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
Afdeling 4. Het ouderschapsverlof
Afdeling 5. Het mantelzorgverlof

Hoofdstuk IX. Het politiek verlof

Hoofdstuk X. Het vakbondsverlof

Hoofdstuk XI. Vlaams zorgkrediet

personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 230. Titel VII, hoofdstuk V is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 231. Titel VII, hoofdstuk VI is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 232. Titel VII, hoofdstuk VII is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 233. Titel VII, hoofdstuk VIII is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 234. Titel VII, hoofdstuk IX is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 235. Titel VII, hoofdstuk X is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 236. Titel VII, hoofdstuk XI is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

(...) – p. 22 e.v.

Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 56. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn. Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

(...) – p. 24 e.v.

Hoofdstuk VIII. De bevordering

TITEL V. HET SALARIS
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 95. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen én behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.

Artikel 96. § 1 Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft 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

Artikel 240. Overgenomen personeelsleden van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan een bevorderingsprocedure zoals voorgeschreven in **Titel II, hoofdstuk VIII.**

Artikelen 95 en 96 zijn in dat geval integraal van toepassing.

graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

§ 2 De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

Hoofdstuk IX. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 241. Overgenomen personeelsleden van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan een procedure van interne personeelsmobiliteit zoals voorgeschreven in **Titel I, hoofdstuk IX**, ook voor niet-kinderopvanggerelateerde functies binnen Zorggroep Orion.

Ingeval zij een vacature binnen Zorggroep Orion invullen door interne personeelsmobiliteit die niet-kinderopvanggerelateerd is, valt dat personeelslid niet meer onder deze overgangsregeling.

Bijlage 1: uitgewerkte salarisschalen

1.A IFIC salarisschaal voor kinderbegeleiders

Salarisschalen	IFIC 11 kinderbegeleiders
Minimum	16030,79
Maximum	22800
Trap 0	16030,79
Trap 1	16367,38
Trap 2	16685,39
Trap 3	16985,22
Trap 4	17267,55
Trap 5	17532,92
Trap 6	17782,27
Trap 7	18016,22
Trap 8	18235,43
Trap 9	18440,66
Trap 10	18632,71
Trap 11	18812,12
Trap 12	18979,7
Trap 13	19136,07
Trap 14	19281,9
Trap 15	19417,86
Trap 16	19520,37
Trap 17	19615,72
Trap 18	19704,31
Trap 19	20200
Trap 20	20200
Trap 21	20750
Trap 22	20750
Trap 23	21350
Trap 24	21350
Trap 25	21950
Trap 26	21950
Trap 27	22800

1.B Salarisschaal voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw' – kinderbegeleiders

Salarisschalen	K1	K2	K3
Minimum	15773,53	17196,08	20756,84
Maximum	16944,67	20748,56	24174,49
Trap 0	15773,53	17196,08	20756,84
Trap 1	16092,32	17432,13	21519,42
Trap 2	16393,42	17653,66	21527,7
Trap 3	16677,35	17861,21	22290,27
Trap 4	16944,67	18055,62	23061,19
Trap 5	-	18237,43	23823,77
Trap 6	-	18407,36	23875,25
Trap 7	-	18566,13	23915,34
Trap 8	-	18714,22	23960,82
Trap 9	-	19206,84	23995,2
Trap 10	-	19215,12	24027,06
Trap 11	-	19977,7	24056,58
Trap 12	-	19985,98	24083,94
Trap 13	-	20748,56	24109,21
Trap 14	-		24132,67
Trap 15	-		24154,39
Trap 16	-		24174,49

1.C Salarisschaal voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw' – niet-kinderbegeleider (administratief personeel)

Salarisschalen	KA1	KA2	KA3
Minimum	16745,22	18440,06	25680,5
Maximum	18440,06	25157,4	28453,54
Trap 0	16745,22	18440,06	25680,5
Trap 1	16745,22	18981,83	25680,5
Trap 2	17166,2	19990,72	26203,61
Trap 3	17803,13	19990,72	26244,53
Trap 4	18440,06	20514,13	27152,38
Trap 5		20797,52	28060,22
Trap 6		21037,23	28111,17
Trap 7		21705,37	28158,33
Trap 8		21705,37	28202,01
Trap 9		22613,21	28242,51
Trap 10		22613,21	28280,01
Trap 11		23885,33	28314,76
Trap 12		24408,44	28346,92
Trap 13		25157,4	28376,74
Trap 14			28404,34
Trap 15			28429,9
Trap 16			28453,54

1.D Salarisschaal voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw' – niet-kinderbegeleider (logistiek medewerker)

Salarisschalen	KL1	KL2	KL3
Minimum	14394,88	16636,91	21496,92
Maximum	16636,91	43851,58	25038,52
Trap 0	14394,88	16636,91	21496,92
Trap 1	14955,42	17069,76	22295,85
Trap 2	15515,9	17069,76	22295,85
Trap 3	16076,43	17868,62	23094,71
Trap 4	16636,91	17868,62	23893,57
Trap 5		18537,1	24692,49
Trap 6		18537,1	24737,26
Trap 7		19100,28	24778,78
Trap 8		19100,28	24817,24
Trap 9		19899,2	24852,88
Trap 10		19899,2	24885,88
Trap 11		20698,06	24916,48
Trap 12		20698,06	24944,74
Trap 13		21496,92	24970,96
Trap 14			24995,26
Trap 15			25017,76
Trap 16			25038,52

Bijlage 11 – bijlagen bij overgangsregeling voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw

Artikel 1: regeling aangaande de eindejaarstoelage zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

De uitbetaling van de eindejaarspremie is volgens de arbeids- en loonvoorwaarden volgens PC331.

Het bedrag van de eindejaarspremie is gelijk aan het geïndexeerd bruto maandloon dat aan de werknemers verschuldigd is voor de maand oktober van het lopende kalenderjaar met inbegrip van de haard- en standplaatstoelage, maar met uitsluiting van andere premies, toeslagen, weddesupplementen en vergoedingen.

Toekenningsvoorwaarden

De volledige premie wordt uitgekeerd aan de werknemer met volledige effectieve/gelijkgestelde prestaties tijdens de referteperiode. De referteperiode is van oktober tot en met september. Bij een onvolledige referteperiode gebeurt er een proratisering.

Voor de deeltijdse werknemers wordt het bedrag van de eindejaarspremie dat de werknemer zou hebben genoten indien hij voltijdse prestaties zou hebben gehad tijdens de referteperiode, berekend in verhouding tot de contractuele arbeidstijd, effectieve arbeidsprestaties en/of gelijkgestelde periodes tijdens de referteperiode.

Iedere volledige gewerkte/gelijkgestelde maand tijdens de referteperiode geeft recht op 1/12e van het bedrag van de eindejaarspremie.

Hierbij wordt de maand waarin de arbeidsovereenkomst ingaat ten laatste op de 15de van de maand als een volledige maand beschouwd. Ook de maand waarin de arbeidsovereenkomst ten vroegste eindigt op de 15de van de maand wordt beschouwd als een tewerkstellingsperiode voor een volledige maand.

Uitbetaling

De eindejaarspremie wordt uitbetaald in de loop van de maand december.

Er is geen eindejaarspremie verschuldigd:

- bij ontslag om dringende reden;
- bij beëindiging van de overeenkomst tijdens de proefperiode;
- bij vervangingscontracten waarbij de vervangen werknemer de eindejaarspremie geheel of gedeeltelijk ontvangt;
- bij een studentencontract;
- voor de werknemers die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de eindejaarspremie.

Artikel 2: de regeling onregelmatige prestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Als een medewerker moet werken op onregelmatige uren, ontvangt men hiervoor een toeslag. Volgende compensatieregeling is van toepassing op de medewerkers overgenomen van de kinderopvang:

- Zaterdagwerk: 50% extra
- Zondagwerk: 100% extra
- Feestdagen: 100% extra
- Nachtwerk: 50% extra
- Avondwerk (na 19u): 25% extra
- Onderbroken dienst: 20% extra (een dienst met minstens 4u onderbreking)

Deze uren kunnen enkel gepresteerd worden buiten de normale werktijd als hiervoor opdracht wordt gegeven door de hoofdcoördinator en/of raad van bestuur.

Artikel 3: de regeling aangaande maaltijdcheques zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Iedere werknemer overgenomen van de EVA-vzw heeft recht op maaltijdcheques.

De werkgeversbijdrage wordt vastgesteld op 6,9 euro per maaltijdcheque. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Het aantal maaltijdcheques dat toegekend wordt, wordt berekend op basis van de verhouding tussen het totaal aantal uren dat de werknemers tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd en het normaal aantal arbeidsuren per dag in de onderneming. Het normale aantal arbeidsuren per dag in de onderneming bedraagt 7u36.

Het resultaat wordt afgerond naar de hogere eenheid. Het aantal wordt in elk geval beperkt tot het maximum aantal werkbare dagen van de voltijdse werknemers in de onderneming in het kwartaal. Waarbij het normaal aantal effectieve arbeidsuren per dag in de onderneming 7u36 is en het maximum aantal arbeidsdagen gelijk is aan vijf.

Artikel 4: de regeling aangaande hospitalisatieverzekering zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

De hospitalisatieverzekering voor de medewerkers overgenomen van de EVA-vzw valt onder de wet van 10 april 1971 (private sector), met als polis 6551714.

Artikel 5: de regeling aangaande jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Voor de medewerkers overgenomen van EVA-vzw zijn verschillende verlofstelsels van toepassing.

1. Wettelijke vakantie

De wettelijke jaarlijkse vakantie wordt geregeld door 2 basisnormen: enerzijds de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (hierna de Vakantiewet), en anderzijds, het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (hierna het Vakantieuitvoeringsbesluit).

Basis principe

Het aantal wettelijke vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft bij een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling is max 4 vakantieweken, wat gelijk staat aan 20 dagen.

2. Plaatselijke feestdagen of kermisdagen

Dit staat gelijk aan de bijkomende verlofdagen en komt overeen met 5 dagen.

Concreet gaat dit over: klein kermis (1 dag), grote kermis (3 dagen), buitenkermis (1 dag) (deze dagen worden vastgelegd door het stadsbestuur van Turnhout).

3. Extralegale vakantie

Extralegale vakantie zijn de conventionele dagen (zoals hieronder weergegeven in een voltijds werkregime- + 5 extra dagen tussen 35 en 44 jaar.

Gepresteerde of gelijkgestelde maanden	< 45 jaar	45-49 jaar	Vanaf 50 jaar
12	2	3	4

Indien we de 2 soorten extralegale vakantie samenstellen, bekomen we onderstaand resultaat:

Gepresteerde of gelijkgestelde maanden	< 35 jaar	35-44 jaar	45-49 jaar	Vanaf 50 jaar
12	2	7	3	4

4. **Reglementaire feestdagen:** 2 januari, 11 juli, 2 november, en 26 december (extra verlofdagen vastgelegd door het stadsbestuur Turnhout).

Wanneer een feestdag op een zondag of op een gewone inactiviteitsdag valt, wordt hij overeenkomstig de bepaling van de wet van 4 januari 1974 vervangen door een andere dag in overleg met de syndicale delegatie.

Artikel 6: de regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Medewerkers die overgenomen werden van de EVA-vzw behouden ten persoonlijke titel de regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties, die voor de sector van toepassing is.

Dit zijn de extra dagen voor werknemers vanaf 45 jaar zoals vermeld in de CAO van 16 oktober 2007 en 2 maart 2009 (vrijstelling van prestaties in uitvoering van het Vlaams akkoord voor de Non-Profit/ Social profitsector).

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de inrichtingen en -diensten die ressorteren onder het Paritair Comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector.

Werknemers vanaf 45 jaar hebben recht op een aantal dagen vrijstelling van prestaties met behoud van loon:

Voor werknemers vanaf 45 jaar: 12 dagen (=2 uren op weekbasis)

Voor werknemers vanaf 50 jaar: 24 dagen (=4 uren op weekbasis)

Voor werknemers vanaf 55 jaar: 36 dagen (=6 uren op weekbasis)

Elk uur vrijstelling van prestaties komt op jaarbasis overeen met 48 uren en omgerekend in dagen, komt dit neer op 6 volle dagen van 8 uren.

In het kalenderjaar waarin de respectievelijke leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereikt wordt, wordt de vrijstelling van prestaties pro-rata toegekend, vanaf de maand dat de betrokken leeftijd bereikt wordt.

Deeltijds tewerkgestelde werknemers hebben een pro-rata recht op bovenvermelde uren, in verhouding tot hun gemiddelde contractuele arbeidsduur.

De schorsingsgevallen met loonwaarborg hebben geen invloed op het recht op vrijstelling van prestaties, schorsingsgevallen zonder loonwaarborg geven evenwel aanleiding tot een proportionele vermindering van het recht.

Bovenvermelde vrijgestelde uren worden met effectieve prestaties gelijkgesteld.



Voorstel overgangsregeling voor het personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw

Duiding

In navolging van het ontwerp van de overgangsregeling die moet worden ingeschreven in de RPR van Zorggroep Orion wordt eveneens een ontwerp van overgangsregeling bezorgd die moet ingeschreven worden in het arbeidsreglement van Zorggroep Orion.

Het ontwerp van overgangsregeling die zal worden ingeschreven in het arbeidsreglement van Zorggroep Orion zal dan ook uiteraard aansluiten bij het ontwerp van overgangsregeling die wordt ingeschreven in de RPR van Zorggroep Orion.

Artikel 1 van het arbeidsreglement van Zorggroep Orion bepaalt dat het arbeidsreglement van toepassing is op alle personeelsleden die werkzaam zijn binnen Zorggroep Orion.

Gezien het arbeidsreglement slechts in grote mate van toepassing zal zijn op het personeel dat op 1 april 2024 wordt overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, lijkt het aangewezen om een nieuw hoofdstuk (19) op te nemen in het arbeidsreglement.

Hiernavolgend kan een eerste ontwerp van overgangsregeling gevonden worden dat moet worden ingeschreven in het arbeidsreglement van Zorggroep Orion voor het personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw.

De overgangsregeling kan gelezen worden door deze tegen de huidige inhoud(-stafel) van het arbeidsreglement van Zorggroep Orion te houden.

Voorstel beschrijving overgangsbepalingen

Hoofdstuk 19. Personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Arbeidsreglement Zorggroep Orion	Beschrijving onder Hoofdstuk 19. personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout
	Afdeling 1. Algemeen
Hoofdstuk 1. Algemeen Art. 1 Toepassingsgebied §1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden die werkzaam zijn binnen de Zorggroep Orion. Dit arbeidsreglement geldt ook voor de statutaire personeelsleden die vanuit het OCMW van Turnhout tewerkgesteld worden bij de Zorggroep Orion.	Artikel 104. In afwijking van artikel 1, §1 is dit arbeidsreglement slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. Onderstaande artikelen geven aan of de bepalingen van dit arbeidsreglement van toepassing zijn op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dan wel of er een afwijkende regeling van toepassing is op deze personeelsleden. Artikel 105. Afgezonderd van artikel 1, §1, is Hoofdstuk 1 van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
	Afdeling 2. Rechten en plichten van het personeel
Hoofdstuk 2. Rechten en plichten van het personeelslid Hoofdstuk 3. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	Artikel 106. Hoofdstukken 2 en 3 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
	Afdeling 3. Arbeidstijd

<p>Hoofdstuk 4. Arbeidstijd</p> <p>Art. 13 Normale prestaties Art. 14 Rustpauzes Art. 15 Rustdagen Art. 16 Overuren</p> <p>Art. 17 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</p> <p>Hoofdstuk 5. Meting en controle van de arbeid</p>	<p>Artikel 107. Hoofdstuk 4 is slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout:</p> <p>- Artikelen 13, 14, 15 en 16 zijn van overeenkomstige toepassing, waarbij 'bijlage 1' gelezen moet worden als 'bijlage 6'.</p> <p>- Artikel 17 is niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. Voor onregelmatige prestaties volgen de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout de regeling zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in <i>bijlage 11, artikel 2: 'de regeling onregelmatige prestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout'</i> van de RPR.</p> <p>Artikel 108. Hoofdstuk 5 is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p>
	<p>Afdeling 4. Verloven en afwezigheden</p>
<p>Hoofdstuk 6. Jaarlijkse vakantie</p> <p>Art. 19 Begrip jaarlijkse vakantie Art. 20 Aantal dagen jaarlijkse vakantie Art. 21 Berekening jaarlijkse vakantie</p>	<p>Artikel 109. Hoofdstuk 6 is slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout:</p> <p>- Artikelen 19, 20 en 21 zijn niet van toepassing. De personeelsleden behouden immers hun aantal jaarlijkse vakantiedagen zoals toegekend door de EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, doch kunnen er in geen geval meer dan 35 toegekend krijgen. De regeling aangaande jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout werd opgenomen in <i>bijlage 11, artikel 5: 'de regeling aangaande</i></p>

<p>Art. 22 Aanvraagmodaliteiten Art. 23 Overdracht van vakantiedagen Art. 24 Samenloop vakantie en ziekte</p> <p>Hoofdstuk 7. Feestdagen</p> <p>Hoofdstuk 8. Omstandigheidsverlof Hoofdstuk 9. Ziekteverlof Hoofdstuk 10. Andere verloven en afwezigheden</p>	<p><i>jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout</i> van de RPR. De jaarlijkse vakantiedagen worden ingezet voor eventueel collectief verlof, hetgeen jaarlijks wordt afgesproken in samenspraak met de syndicale afvaardiging.</p> <p>- Artikelen 22, 23 en 24 zijn wel van overeenkomstige toepassing.</p> <p>Artikel 110. Hoofdstuk 7 is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p> <p>Aanvullend hebben de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout recht op drie extra feestdagen, m.n. 2 januari, 2 november en 26 december.</p> <p>Artikel 111. Hoofdstukken 8, 9 en 10 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p>
	<p>Afdeling 5. Bezoldiging</p>
<p>Hoofdstuk 11. Bezoldiging</p> <p>Art. 39. Algemeen Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.</p>	<p>Artikel 112. Hoofdstuk 11 is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p> <p>Artikel 39, eerste lid is evenwel niet van toepassing op het Zorggroep Orion-loonhuis voor (niet-)kinderbegeleiders daar het salaris ingevolge de inwerkingtreding van het RPR-besluit het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex moet volgen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.</p>
	<p>Afdeling 6. Welzijn op het werk</p>

<p>Hoofdstuk 12. Veiligheid, gezondheid en hygiëne op het werk</p> <p>Hoofdstuk 13. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugbeleid</p> <p>Hoofdstuk 14. Bescherming tegen psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</p> <p>Hoofdstuk 15. Interne klachten procedure</p> <p>Hoofdstuk 16. klokkenluiderregeling</p>	<p>Artikel 113. Hoofdstukken 12, 13, 14, 15 en 16 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p>
	<p>Afdeling 7. Sanctiebeleid en einde tewerkstelling</p>
<p>Hoofdstuk 17. Sanctiebeleid</p> <p>Hoofdstuk 18. Einde van de tewerkstelling</p>	<p>Artikel 114. Hoofdstukken 17 en 18 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.</p>
	<p>Afdeling 8. Bijlagen</p>
<p>Bijlage 1 – uurroosters</p> <p>Bijlage 2 – nuttige inlichtingen</p> <p>Bijlage 3 – informatieveiligheid</p> <p>Bijlage 4 – camerabewaking op de arbeidsplaats</p> <p>Bijlage 5 – gebruik mobiele telefonie-apparatuur</p>	<p>Artikel 115. In afwijking op Bijlage 1 van dit arbeidsreglement worden de werkroosters van de EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden.</p> <p>Artikel 116. Bijlagen 2, 3, 4 en 5 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.”</p>



Voorstel aanpassing arbeidsreglement Zorggroep Orion i.k.v. toevoeging kinderopvang bij Zorggroep Orion

Duiding

In navolging van de overgangsregeling die zal worden ingeschreven in het arbeidsreglement van Zorggroep Orion voor de medewerkers overgenomen uit de EVA-vzw op 1 april 2024, stellen we tevens volgende aanpassing voor in het arbeidsreglement van Zorggroep Orion voor medewerkers geworven in kinderopvang van Zorggroep Orion vanaf 1 april 2024.

Voorstel aanpassingen arbeidsreglement Zorggroep Orion

Huidige versie arbeidsreglement Zorggroep Orion	Voorgestelde aanpassingen
Bijlage 1 – Uurroosters	Bijlage 1 – Uurroosters
2. ANDERE UURREGELINGEN <i>Toevoeging van nu nog onbestaand artikel 14.</i>	2. ANDERE UURREGELINGEN Artikel 14. Werkrooster voor kinderbegeleiders en logistieke medewerkers in de kinderopvang Binnen de kinderopvang wordt gewerkt met flexibele werkroosters voor kinderbegeleiders en de logistiek medewerker. <ul style="list-style-type: none">• de deeltijdse arbeidsduur wordt bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst

- de deeltijdse arbeidsduur varieert per week van 4/38e tot en met 37/38e
- de voltijdse arbeidsduur bedraagt 38u/week
- prestaties duren minimum 3 u/dag en maximum 11u/dag
- prestaties worden geleverd van maandag t.e.m. vrijdag, ten vroegste vanaf 7u en ten laatste tot 18u, met uitzondering van :
 - teamvergaderingen of vormingen die 's avonds plaatsvinden (eindigen ten laatste om 22u)
- wanneer de dienst het vereist zal de werknemer langer aanwezig blijven en onmiddellijk de directe leidinggevende contacteren
- er is een verplichte onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen tussen 11u en 14u, wanneer de werkdag minimum 6u bedraagt
- werknemers hebben het recht een betaalde pauze van 15 minuten te nemen
- de pauzes worden opgenomen op een tijdstip naar keuze van de werknemer, rekening houdend met de continuïteit van de werkzaamheden. De werknemer dient aanvang en einde van de effectief genomen pauze te registreren

Het exacte uurrooster (geput uit hierna vermelde mogelijkheden) wordt ten minste 7 werkdagen op voorhand ter kennis van de werknemer(s) gebracht, via een door de werkgever (of zijn lasthebbers of aangestelde) gedateerd bericht. Dit bericht moet gedurende een jaar bewaard worden, te rekenen vanaf de dag waarop de werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

De mogelijke uurroosters zijn de volgende:

ofwel 3 uren:

van 06u30 tot 09u30
 of van 07u00 tot 10u00
 of van 07u30 tot 10u30
 of van 08u00 tot 11u00
 of van 08u30 tot 11u30
 of van 09u00 tot 12u00
 of van 09u30 tot 12u30
 of van 10u00 tot 13u00

of van 10u30 tot 13u30
of van 11u00 tot 14u00
of van 11u30 tot 14u30
of van 12u00 tot 15u00
of van 12u30 tot 15u30
of van 13u00 tot 16u00
of van 13u30 tot 16u30
of van 14u00 tot 17u00
of van 14u30 tot 17u30
of van 15u00 tot 18u00
of van 15u30 tot 18u30
of van 16u00 tot 19u00

ofwel 3 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 10u00
of van 07u00 tot 10u30
of van 07u30 tot 11u00
of van 08u00 tot 11u30
of van 08u30 tot 12u00
of van 09u00 tot 12u30
of van 09u30 tot 13u00
of van 10u00 tot 13u30
of van 10u30 tot 14u00
of van 11u00 tot 14u30
of van 11u30 tot 15u00
of van 12u00 tot 15u30
of van 12u30 tot 16u00
of van 13u00 tot 16u30
of van 13u30 tot 17u00
of van 14u00 tot 17u30
of van 14u30 tot 18u00
of van 15u00 tot 18u30
of van 15u30 tot 19u00

ofwel 4 uren:

van 06u30 tot 10u30
of van 07u00 tot 11u00

of van 07u30 tot 11u30
of van 08u00 tot 12u00
of van 08u30 tot 12u30
of van 09u00 tot 13u00
of van 09u30 tot 13u30
of van 10u00 tot 14u00
of van 10u30 tot 14u30
of van 11u00 tot 15u00
of van 11u30 tot 15u30
of van 12u00 tot 16u00
of van 12u30 tot 16u30
of van 13u00 tot 17u00
of van 13u30 tot 17u30
of van 14u00 tot 18u00
of van 14u30 tot 18u30
of van 15u00 tot 19u00

ofwel 4 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 11u00
of van 07u00 tot 11u30
of van 07u30 tot 12u00
of van 08u00 tot 12u30
of van 08u30 tot 13u00
of van 09u00 tot 13u30
of van 09u30 tot 14u00
of van 10u00 tot 14u30
of van 10u30 tot 15u00
of van 11u00 tot 15u30
of van 11u30 tot 16u00
of van 12u00 tot 16u30
of van 12u30 tot 17u00
of van 13u00 tot 17u30
of van 13u30 tot 18u00
of van 14u00 tot 18u30
of van 14u30 tot 19u00

ofwel 5 uren:

van 06u30 tot 11u30
of van 07u00 tot 12u00
of van 07u30 tot 12u30
of van 08u00 tot 13u00
of van 08u30 tot 13u30
of van 09u00 tot 14u00
of van 09u30 tot 14u30
of van 10u00 tot 15u00
of van 10u30 tot 15u30
of van 11u00 tot 16u00
of van 11u30 tot 16u30
of van 12u00 tot 17u00
of van 12u30 tot 17u30
of van 13u00 tot 18u00
of van 13u30 tot 18u30
of van 14u00 tot 19u00

ofwel 5 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 12u00
of van 07u00 tot 12.30
of van 07u30 tot 13u00
of van 08u00 tot 13u30
of van 08u30 tot 14u00
of van 09u00 tot 14u30
of van 09u30 tot 15u00
of van 10u00 tot 15u30
of van 10u30 tot 16u00
of van 11u00 tot 16u30
of van 11u30 tot 17u00
of van 12u00 tot 17u30
of van 12u30 tot 18u00
of van 13u00 tot 18u30
of van 13u30 tot 19u00

ofwel 6 uren:

van 06u30 tot 13u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 13u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

of van 07u30 tot 14u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 12u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 12u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 6 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 13u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 14u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u30 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 12u00 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 7 uren:

van 06u30 tot 14u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

of van 11u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 7 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 8 uren:

van 06u30 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 8 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 9 uren:

van 06u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

of van 07u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel inactiviteitsdag



Rechtspositieregeling

Inhoud

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN DEFINITIES	5
TITEL II. DE LOOPBAAN	7
1 HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE FUNCTIES	7
2 HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.....	8
2.1 Afdeling 1. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	8
2.2 Afdeling 2. De aanwervingsprocedure.....	10
2.3 Afdeling 3. De selectieprocedure.....	11
2.4 Afdeling 4. Wervingsreserves	12
2.5 Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werker	13
2.6 Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen	13
2.7 Afdeling 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	13
2.8 Afdeling 8. De indiensttreding	14
3 HOOFDSTUK III. DE INLOOPERPERIODE	14
3.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen	14
3.2 Afdeling 2. De duur van de inlooperperiode en de evaluatie tijdens de inlooperperiode.....	15
4 HOOFDSTUK IV. DE EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN	16
4.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen	16
4.2 Afdeling 2. De duur van de evaluatieperiode	16
4.3 Afdeling 3. De evaluatoren.....	16
4.4 Afdeling 4. De evaluatiecriteria en het planningsgesprek.....	17
4.5 Afdeling 5. De tussentijdse opvolging	18
4.6 Afdeling 6. De evaluatie.....	18
4.7 Afdeling 7. Het evaluatieresultaat	19
4.8 Afdeling 8. De gevolgen van het evaluatieresultaat	19
4.9 Afdeling 9. Het beroep tegen de evaluatie.....	20
4.10 Afdeling 10. Het evaluatiedossier.....	20
5 HOOFDSTUK V. VORMING, TRAINING EN OPLEIDING	21
6 HOOFDSTUK VI. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID	22
7 HOOFDSTUK VII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	24
7.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen	24
7.2 Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau.....	24
8 HOOFDSTUK 8. DE BEVORDERING	26
8.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen	26
8.2 Afdeling 2. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie.....	27
9 HOOFDSTUK IX. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	28
9.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen	28
9.2 Afdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit.....	29
TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	31
1 HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	31
2 HOOFDSTUK 2. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	31
TITEL IV. HET EINDE VAN DE TEWERKSTELLING	33
TITEL V. HET SALARIS.....	34
1 HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	34
2 HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	35
2.1 Afdeling 1. Diensten bij een overheid	35
2.2 Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige	35
2.3 Afdeling 3. De valorisatie van de diensten.....	36
3 HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	36
4 HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	37
TITEL VI. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	39
1 HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	39

2	HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	39
2.1	<i>Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage</i>	39
2.2	<i>Afdeling 2. Het vakantiegeld</i>	40
2.3	<i>Afdeling 3. De eindejaarstoelage.....</i>	40
3	HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	41
3.1	<i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	41
3.2	<i>Afdeling 2. De overuren.....</i>	42
3.3	<i>Afdeling 3. De verstoringstoelage</i>	42
4	HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN.....	43
4.1	<i>Afdeling 1. De gevarentoelage.....</i>	43
4.2	<i>Afdeling 2. De permanentietoelage</i>	43
4.3	<i>Afdeling 3. De toelage voor opdrachthouderschap.....</i>	43
5	HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN	44
5.1	<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	44
5.2	<i>Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten</i>	44
6	HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	45
6.1	<i>Afdeling 1. De maaltijdcheques</i>	45
6.2	<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering.....</i>	45
6.3	<i>Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer.....</i>	46
6.4	<i>Afdeling 4. De begrafenisvergoeding</i>	46
6.5	<i>Afdeling 5. De anciënniteitspremie en de premie bij oppensioenstelling</i>	46
6.6	<i>Afdeling 6. Andere sociale voordelen</i>	47
	TITEL VII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	48
1	HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	48
2	HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	48
3	HOOFDSTUK 3. DE FEESTDAGEN	50
4	HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF	50
4.1	<i>Afdeling 1. Het bevallingsverlof</i>	50
4.2	<i>Afdeling 2. Het adoptieverlof.....</i>	52
4.3	<i>Afdeling 3. Het pleegouderverlof.....</i>	52
4.4	<i>Afdeling 4. Het pleegzorgverlof.....</i>	54
5	HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF EN HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	54
6	HOOFDSTUK VI. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	55
7	HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF	58
7.1	<i>Afdeling 1. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel.....</i>	58
7.2	<i>Afdeling 2. Het onbetaald verlof als recht.....</i>	58
8	HOOFDSTUK VIII. DE LOOPBAANONDERBREKING	60
8.1	<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	60
8.2	<i>Afdeling 2. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen</i>	60
8.3	<i>Afdeling 3. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	61
8.4	<i>Afdeling 4. Het ouderschapsverlof.....</i>	62
8.5	<i>Afdeling 5. Het mantelzorgverlof.....</i>	63
9	HOOFDSTUK IX. HET POLITIEK VERLOF	63
10	HOOFDSTUK X. HET VAKBONDSVERLOF	63
11	HOOFDSTUK XI. VLAAMS ZORGKREDIET	63
12	HOOFDSTUK XII. MAATREGELN INZAKE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES EN EINDELOOPBAAN	64
13	HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	65
	TITEL VIII. OVERGANGSBEPALINGEN	67
1	HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	67
2	HOOFDSTUK II. PERSONEELSLEDEN WAARVOOR VÓÓR DE DATUM INGANG VAN DEZE RECHTSPOSITIEREGELING HET ADMINISTRATIEF STATUUT GELDT	67
3	HOOFDSTUK III. PERSONEELSLEDEN WAARVOOR VÓÓR DE DATUM INGANG VAN DEZE RECHTSPOSITIEREGELING HET ADMINISTRATIEF STATUUT EN DE DWINGENDE BEPALINGEN VAN HET RECHTSPOSITIEBESLUIT OCMW- PERSONEEL GELDEN	67
4	HOOFDSTUK IV. PERSONEELSLEDEN WAARVOOR VÓÓR DE DATUM INGANG VAN DEZE RECHTSPOSITIEREGELING DE RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENSCHAPPELIJKE FUNCTIES GELDT	68
5	HOOFDSTUK V. PERSONEELSLEDEN DIE OP 1 APRIL 2024 ZIJN OVERGENOMEN VAN EVA-VZW KINDEROPVANG TURNHOUT	68
5.1	<i>Afdeling 1. Salaris en salarisschalen.....</i>	68
5.2	<i>Afdeling 2. Toelagen en vergoedingen</i>	69
5.3	<i>Afdeling 3. Sociale voordelen</i>	69

5.4 Afdeling 4. Verloven en afwezigheden	70
5.5 Afdeling 5. De Loopbaan.....	71
6 HOOFDSTUK VI. INWERKINGTREDING	71

BIJLAGE 1: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN 72

BIJLAGE 2: FUNCTIEFAMILIES, AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

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

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

.....	83
BIJLAGE 3: VORMINGSREGLEMENT	90
BIJLAGE 4: HOSPITALISATIEVERZEKERING	101
BIJLAGE 5: REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES	103
BIJLAGE 6: LIJST VAN DE GEVAARLIJKE, ONGEZONDE OF HINDERLIJKE WERKEN.....	105
BIJLAGE 7: LIJST PRESTATIES GELIJKGESTELD MET DIENSTACTIVITEIT.....	107
BIJLAGE 8: FIETSPREMIEREGLEMENT	109
BIJLAGE 9: REGLEMENT AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	110
BIJLAGE 10: PROTOCOL 21 JUNI 2007 UITVOERING FEDERAAL ZORGAKKOORD	112
BIJLAGE 11 – BIJLAGEN BIJ OVERGANGSREGELING VOOR PERSONEEL DAT OP 1 APRIL 2024 OVERGENOMEN WORDT VAN DE EVA-VZW.....	121

TITEL I.

TOEPASSINGSGBIED EN DEFINITIES

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt in toepassing van artikel 488 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Artikel 2. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op de personeelsleden van de publiekrechtelijke vereniging Zorggroep Orion. Deze vereniging werd opgericht door OCMW-Turnhout, conform Deel 3, Titel 4, Hoofdstuk 2 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Ze is niet van toepassing op de statutaire personeelsleden die het OCMW ter beschikking stelt van de zorggroep.

Zorggroep Orion neemt enkel contractuele personeelsleden in dienst. Er is geen mogelijkheid tot vaste benoeming.

Artikel 3. In deze rechtspositie wordt verstaan onder:

1° Aanstellende overheid:

1° voor de algemeen directeur, de raad van bestuur;

2° voor alle andere personeelsleden, de algemeen directeur;

2° Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

3° Arbeidswet: de wet van 16 maart 1971;

4° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

5° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

6° Gezondheidsindex : het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

7° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een bepaalde functie;

8° Hoofd van het personeel: de algemeen directeur;

9° Jaarlijkse vakantiewet werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;

10° Lokale overheden in het werkingsgebied Turnhout: Stad Turnhout, OCMW Turnhout, OCMW-vereniging(en) en AGB('s) Turnhout;

11° OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

12° Personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

13° Raad: de raad van beheer van Zorggroep Orion;

14° Rechtspositiebesluit gemeentepersoneel: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de

personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

- 15° Rechtspositiebesluit OCMW-personeel: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 16° Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
- 17° Toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 18° Uitvoerend orgaan: de voorzitter van de raad;
- 19° Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 20° Voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

TITEL II. DE LOOPBAAN

1 HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE FUNCTIES

- Artikel 4. § 1 De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.
- § 2 De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met het universitair onderwijs;
 - 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
 - 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
 - 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;
 - 5° niveau E: geen diplomavereiste.
- Artikel 5. § 1 Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.
- § 2 De rangen per niveau zijn:
- 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av (A1a-A1b-A2a of A1a-A2a-A3a)
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax (A4a-A4b) en Ay (A5a-A5b)
 - 2° in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv (B1-B2-B3 en BV1-BV2-BV3)
 - b) voor de hogere graadgraden, in opklimmende volgorde: Bx (B4-B5 en BV5) en By (BV7)
 - 3° in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv (C1-C2, C1-C2-C3 en C3-C4)
 - b) voor de hogere graad Cx (C4-C5)
 - 4° in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv (D1-D2-D3)
 - b) voor de hogere graad: Dx (D4-D5)
 - 5° in niveau E: Ev (E1-E2-E3)
- Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden dan voorzien in het Rechtspositiebesluit OCMW-personeel.
- § 3 Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel.

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

2 HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

2.1 Afdeling 1. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- Artikel 7. § 1 Om toegang te hebben tot een functie moeten de kandidaten:
- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
 - 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
 - 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- § 2 Het passende gedrag, vermeld in § 1, punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een voor de functie vereist uittreksel uit het strafregister.
- Onverminderd het bindende karakter van andere wettelijke of reglementaire bepalingen die desbetreffend voor bepaalde functies van toepassing zijn, mag de kandidaat, als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in § 1, punt 3°, moet vaststaan voor de datum van indiensttreding.

- Artikel 8. § 1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:
- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
 - 2° slagen voor de selectieprocedure.
- § 2 Bovendien moeten de kandidaten :
- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
 - 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) minimum twee jaar relevante beroepservaring hebben;
 - 3° voor een functie in de hogere rang van niveau D: minimum twee jaar relevante beroepservaring hebben.
- Alleen de diploma's of getuigschriften, vermeld op de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau die vastgesteld is ter uitvoering van artikel 11 van het rechtspositiebesluit gemeentepersoneel komen bij aanwerving in aanmerking.
- Artikel 9. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.
- Artikel 10. § 1 De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke gevallen bij de vacantverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen om kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die voor dat niveau de regel is, in aanmerking te nemen voor de aanwerving. Dit op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.
- § 2 Voor de toepassing van § 1 komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:
- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
 - 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
 - 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
- § 3 De vakbonden worden van deze beslissing op de hoogte gebracht.
- § 4 De beslissing moet gestoeld zijn op objectieve criteria zoals:
- 1° gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies op te vullen;
 - 2° cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
 - 3° bepaalde functiespecifieke criteria.
- Artikel 11. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat hij geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als de functie voltijds wordt.

2.2 Afdeling 2. De aanwervingsprocedure

- Artikel 12. § 1 Aan elke aanwerving gaat een voldoende externe en interne bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
- Bij de keuze van de bekendmakingskanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.
- Als Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB een gezamenlijke aanwervingsprocedure organiseren, doen ze samen een oproep aan de kandidaten. Bij die oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.
- § 2 De bepalingen van § 1 zijn niet van toepassing als er nog een wervingsreserve bestaat die geldig is voor de vacature.
- De bepalingen van § 1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden, of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.
- Artikel 13. § 1 De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal veertien kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.
- § 2 Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- Artikel 14. § 1 Enkel de kandidaat die aan de diplomavooraarden voor de functie voldoet, neemt deel aan de selectieprocedure. Hij levert hiervoor de nodige bewijzen ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure.
- § 2 Op § 1 van dit artikel gelden volgende uitzonderingen:
- 1° laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid.
- 2° kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, leveren vóór de selectieprocedure start het bewijs dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op de datum van indiensttreding vastgesteld door de aanstellende overheid moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen, zoniet komen ze niet in aanmerking voor indiensttreding.
- 3° kandidaten die een aanvullend diploma, attest, brevet of getuigschrift moeten behalen, worden tot de selectieprocedure toegelaten. Zij leveren het bewijs dat ze aan de aanvullende voorwaarde(n) voldoen ten laatste op het tijdstip bepaald door de aanstellende overheid.
- § 3 Als bewijsstukken volstaan gewone kopieën of afschriften van de vereiste documenten. Eventuele eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.
- Artikel 15. § 1 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen.

- § 2 Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

2.3 Afdeling 3. De selectieprocedure

- Artikel 16.
- § 1 De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.
- § 2 Voor leidinggevende functies bevat de selectie ook een proef die de managements- en leiderschaps capaciteiten op het niveau van de functie test. Deze test moet worden afgenomen door een extern adviesbureau.
- § 3 Voor de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast. Ze bepaalt:
- 1° de selectiecriteria;
 - 2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
 - 3° het verloop van de selectie;
 - 4° het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure;
 - 5° de aard van de selectieprocedure, namelijk:
 - a) een selectieprocedure die resulteert in een bindende rangschikking van de geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat;
 - b) een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geschikt bevonden kandidaten. Uit deze lijst kan de aanstellende overheid dan een kandidaat kiezen. Deze keuze moet uitdrukkelijk gemotiveerd worden.
- § 4 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.
- § 5 De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 10, § 2, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. Een extern adviesbureau voert deze test uit.
- De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan voor een periode van twee jaar en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.
- Artikel 17.
- § 1 Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste een derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De aanstellende overheid kan vanwege de specificiteit van de functies uitzonderlijk en mits motivering afwijken van dat minimumaantal.
- § 2 Kunnen geen deel uitmaken van een selectiecommissie:
- 1° de leden van de algemene vergadering;

2° de leden van de raad van bestuur.

- § 3 De aanstellende overheid stelt de selectiecommissie samen en bepaalt haar werking (onder meer: taakverdeling, gedragscode, data voorbereidende besprekingen,...).
- § 4 Leden van de algemene vergadering, raadsleden en vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen de selecties bijwonen als waarnemer. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de voorbereidende besprekingen en de deliberaties.

Artikel 18. De kandidaten worden minstens veertien kalenderdagen vooraf op de hoogte gebracht van het selectieprogramma, de data waarop en de plaatsen waar de selectieproeven worden afgenomen.

Artikel 19. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 20. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Zij hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van Bestuursdecreet van 7 december 2018.

2.4 Afdeling 4. Wervingsreserves

- Artikel 21. § 1 De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.
- Als Stad, OCMW, OCMW-vereniging en AGB samen een aanwervingsprocedure organiseren, beslissen de aanstellende overheden bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.
- De geldingsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 48 maanden.
- § 2 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.
 - § 3 De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.
 - § 4 Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.
 - § 5 Bij een niet-vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die functie.
 - § 6 Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

2.5 Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de maatschappelijk werker

Artikel 22. Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 183 van het decreet over het lokaal bestuur, houder zijn van ofwel:

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Onder gelijkgesteld wordt verstaan:

Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).

Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005).

2.6 Afdeling 6. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, en in sommige tijdelijke betrekkingen

- Artikel 23.
- § 1 In geval van sociale tewerkstelling kan de wervings- en selectieprocedure worden aangepast opdat de meest geschikte kandidaat uit de door de hogere overheid beoogde doelgroep geselecteerd wordt.
 - § 2 Onder sociale tewerkstelling wordt verstaan: de tewerkstelling van werkzoekenden die door een cumulatie van persoons- en omgevingsgebonden factoren, geen arbeidsplaats in het reguliere arbeidscircuit kunnen verwerven of behouden. De tewerkstelling moet daarenboven een uitvoering zijn van een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid.
 - § 3 De selectieprocedure omvat dan minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid van de kandidaten bij zorggroep Orion peilt.
 - § 4 In dit geval hoeven er geen externe leden in de selectiecommissie te zetelen.

- Artikel 24.
- § 1 Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden kan de selectieprocedure aangepast worden.
 - § 2 De selectie bestaat dan ten minste uit een gestructureerd interview op basis van het cv.
 - § 3 In dit geval hoeven er geen externe leden in de selectiecommissie te zetelen.

2.7 Afdeling 7. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

- Artikel 25.
- § 1 Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap, die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

Voor de toepassing van het percentage, vermeld in het eerste lid, worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

- § 2 De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.
- § 3 Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

2.8 Afdeling 8. De indiensttreding

- Artikel 26. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

3 HOOFDSTUK III. DE INLOOPPERIODE

3.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen

- Artikel 27. De inlooperperiode beoogt de integratie van het nieuwe personeelslid in de organisatie en de inwerking in zijn functie. De inlooperperiode stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het nieuwe personeelslid voor de functie na te gaan.

De rechtstreeks leidinggevende maakt met het nieuwe personeelslid de nodige afspraken gericht op een vlotte integratie en inwerking in de functie. Hij krijgt alle nodige informatie, documentatie en vorming, indien mogelijk schriftelijk.

3.2 Afdeling 2. De duur van de inlooperperiode en de evaluatie tijdens de inlooperperiode

- Artikel 28. § 1 De inlooperperiode bedraagt zes maanden voor een personeelslid van niveau E, D, C en B.
- § 2 De inlooperperiode bedraagt een jaar voor een personeelslid van niveau A.
- Artikel 29. § 1 Het nieuwe personeelslid wordt, indien organisatorisch mogelijk, geëvalueerd door twee leidinggevenden. De rechtstreeks leidinggevende is de eerste evaluator. De tweede evaluator bewaakt de objectiviteit en kwaliteit van het evaluatieproces. Zijn aanwezigheid bij de plannings-, opvolg- en evaluatiegesprekken is enkel noodzakelijk als de eerste evaluator of het personeelslid hier om vraagt.
- § 2 De algemeen directeur wordt geëvalueerd door de raad van bestuur.
- Artikel 30. § 1 Binnen de twee weken na de indiensttreding van het nieuwe personeelslid vindt een planningsgesprek plaats. Op dat moment worden de doelstellingen en verwachtingen met betrekking tot de functie en het functioneren in de dienst, zoals opgenomen in de functiebeschrijving, de taakafspraken en de evaluatiecriteria vastgelegd.
- § 2 Het personeelslid krijgt tijdens de inlooperperiode feedback over zijn manier van functioneren. Als deze feedback negatieve elementen bevat, wordt hiervan een verslag opgemaakt.
- Tenminste halverwege de inlooperperiode vindt er een formeel opvolggesprek plaats.
- Van het opvolggesprek wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt tegen ontvangstbewijs afgegeven aan het personeelslid.
- § 3 Voor het einde van de inlooperperiode, vindt een eindevaluatie van de inlooperperiode plaats. Het resultaat van deze eindevaluatie is ofwel gunstig ofwel ongunstig.
- § 4 De evaluatie van de algemeen directeur heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.
- Dit voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de voorzitter, de leden van het directiecomité en de rechtstreekse medewerkers betrokken worden.
- Het rapport van de externe deskundigen geeft per evaluatiecriterium relevante informatie. Het bevat geen namen, de externe deskundigen zorgen voor de anonimiteit van de bevrageden. De raad van beheer maakt het definitieve evaluatieverslag op. Hij kan hierbij rekening houden met het voorbereidend rapport van de externe deskundigen. Het verslag van de externe deskundigen is niet bindend. De raad van beheer stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.
- § 5 Tegen de ongunstige evaluatie is intern geen beroep mogelijk.
- § 6 Bij een aanwerving heeft de ongunstige evaluatie voor het einde van de inlooperperiode het ontslag tot gevolg.
- Het personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de inlooperperiode niet voldoet, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of in een andere functie van dat niveau als zijn vorige functie niet meer vacant is.

4 HOOFDSTUK IV. DE EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

4.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen

- Artikel 31. § 1 Alle personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de periodieke evaluatie, behalve personeelsleden die minder dan zes maanden prestaties verricht hebben buiten de inlooperperiode;
- § 2 De evaluatie is de beoordeling van de wijze waarop het personeelslid functioneert in zijn of haar functie. Ze houdt de toetsing in van een aantal vooraf gekende evaluatiecriteria.
- Artikel 32. De personeelsleden van het bestuur, met uitzondering van de algemeen directeur, worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.
- Artikel 33. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

4.2 Afdeling 2. De duur van de evaluatieperiode

- Artikel 34. § 1 De evaluatiecyclus duurt één jaar en loopt van 1 januari tot 31 december.
- § 2 De evaluatie heeft enkel betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.
- Artikel 35. § 1 Elk personeelslid dat ten minste zes maanden prestaties verricht heeft, buiten de inlooperperiode, wordt op het einde van de evaluatiecyclus geëvalueerd.
- § 2 De personeelsleden die binnen de evaluatiecyclus de minimale prestatieduur van zes maanden niet hebben bereikt, worden niet geëvalueerd binnen die evaluatiecyclus. Hun evaluatie wordt uitgesteld naar de volgende evaluatiecyclus. De personeelsleden die reeds geëvalueerd werden binnen de organisatie, behouden tot dan hun laatst behaalde evaluatieresultaat.

4.3 Afdeling 3. De evaluatoren

- Artikel 36. § 1 Een personeelslid kan slechts als beoordelaar optreden als het voldoet aan de volgende voorwaarden:
- 1° is leidinggevende;
- 2° heeft de opleiding tot beoordelaar met goed gevolg beëindigd.
- § 2 De algemeen directeur wijst de evaluatoren aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten.
- § 3 De evaluatoren worden zelf onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

- Artikel 37. § 1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren waarvan de eerste de rechtstreeks leidinggevende is. Hierbij wordt rekening gehouden met de werkelijke verdeling van de taken en verantwoordelijkheden. De tweede evaluator is een hoger geplaatste leidinggevende.
- § 2 De tweede evaluator bewaakt de objectiviteit en kwaliteit van het evaluatieproces. Zijn aanwezigheid bij de plannings-, opvolg- en evaluatiegesprekken is enkel noodzakelijk indien de eerste evaluator, de te evalueren persoon of hijzelf hier om vraagt.
- § 3 De algemeen directeur kan beslissen van dit principe van twee evaluatoren af te wijken omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid, omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand of omwille van de specifieke organisatiestructuur.

Artikel 38. De algemeen directeur wordt geëvalueerd door de raad van bestuur.

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

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

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

4.4 Afdeling 4. De evaluatiecriteria en het planningsgesprek

- Artikel 39. § 1 De evaluatie wordt gevoerd aan de hand van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria, vastgelegd tijdens het planningsgesprek. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van het bestuur. De doelstellingen van het bestuur worden vertaald naar persoonlijke doelstellingen.
- Daarnaast kunnen er tijdens het planningsgesprek ook persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen vastgelegd worden in het kader van de functie en/of de loopbaan.
- Het planningsgesprek volgt op het evaluatiegesprek en vindt uiterlijk plaats in februari. Wegens de nauwe samenhang kan het planningsgesprek gecombineerd worden met het voorgaande evaluatiegesprek.
- § 2 Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria en de persoonlijke doelstellingen voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap, wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.
- § 3 Beide partijen bereiden het planningsgesprek actief voor en kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen voor het gesprek agendapunten doorgeven aan de andere gesprekspartner(s).
- § 4 De eerste evaluator maakt het verslag van het planningsgesprek op.
- § 5 De raad van beheer legt de doelstellingen en de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen voor de algemeen directeur vast na overleg tussen hem en de raad.

4.5 Afdeling 5. De tussentijdse opvolging

- Artikel 40. § 1 De evaluator heeft het recht en de plicht om voldoende feedback te geven over de wijze van functioneren van het personeelslid.
- De feedback neemt de vorm aan van een opvolggesprek met het personeelslid. Onder opvolggesprek wordt verstaan: een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.
- Het opvolggesprek met de algemeen directeur wordt gevoerd met de raad van bestuur.
- § 2 Minstens één maal per evaluatiecyclus heeft de evaluator een opvolggesprek met het personeelslid waarin feedback wordt gegeven op zijn functioneren. Dit gesprek heeft ten laatste eind augustus plaats. De evaluator organiseert het opvolggesprek, maar ook het personeelslid kan extra opvolggesprekken vragen. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van de medewerker gemaakt. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.
- § 3 Zowel het personeelslid als de evaluator(en) kunnen in dit kader te bespreken punten aangeven.
- § 4 Nadat feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie hebben plaatsgevonden, nodigt de eerste evaluator het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend opvolggesprek.
- § 5 Naar aanleiding van een wijziging van functie, ten gevolge waarvan de evaluatiecriteria gewijzigd en/of aangevuld worden, heeft een bijkomend opvolggesprek plaats. De schriftelijke neerslag van dit gesprek wordt door beide partijen ondertekend.
- § 6 Bij de terugkeer na een langdurige afwezigheid van minstens zes maanden organiseert de eerste evaluator meteen een extra verplicht opvolggesprek
- § 7 Het personeelslid geeft zo snel mogelijk aan waarom hij de vooropgestelde doelstellingen niet kan halen en/of welke middelen ontbreken om deze wel te halen. De verwachte resultaten kunnen indien nodig en verantwoord aangepast worden.

4.6 Afdeling 6. De evaluatie

- Artikel 41. § 1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en de te evalueren persoon. De aanwezigheid van de tweede evaluator is enkel noodzakelijk indien de eerste evaluator, de te evalueren persoon of hij zelf hier om vraagt.
- § 2 De eerste evaluator maakt de evaluatie in orde en dit ten laatste tegen 30 november. Hij stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
- § 3 Uiterlijk tegen 31 december screent de tweede evaluator de evaluaties van de eerste evaluator. Indien nodig kan de tweede evaluator opmerkingen noteren op de evaluatie indien hij vindt dat de objectiviteit en de correctheid van de evaluaties op dienstniveau geschonden zijn.
- § 4 Het evaluatiegesprek vindt plaats in de periode januari-februari van het jaar na de evaluatiecyclus waarop de evaluatie betrekking heeft. De evaluator overhandigt het evaluatieverslag bij het begin van het gesprek aan het personeelslid. De evaluator en het personeelslid ondertekenen het evaluatieverslag.

Als het personeelslid weigert het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt daarvan op het verslag melding gemaakt. Weigert het personeelslid het evaluatiegesprek dan wordt daarvan melding gemaakt op het verslag. Weigert het personeelslid een exemplaar van het evaluatieformulier in ontvangst te nemen, dan wordt dit eveneens op het verslag genoteerd en wordt hem een kopie van dat verslag aangetekend opgestuurd.

- § 5 Als met het personeelslid op het ogenblik, bedoeld in §4, geen evaluatiegesprek gevoerd kan worden ingevolge van enige vorm van afwezigheid, dan dient dit gesprek plaats te vinden zodra hij terug aanwezig is. Zolang het evaluatiegesprek uitgesteld wordt, behoudt het personeelslid het evaluatieresultaat van de vorige evaluatieperiode.
- § 6 Het personeelslid kan binnen de veertien kalenderdagen na het gesprek nog opmerkingen noteren op het originele formulier, dat in het bezit is van de eerste beoordelaar. Indien het personeelslid opmerkingen heeft geformuleerd, tekenen zowel eerste als tweede evaluator.
- § 7 Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

4.7 Afdeling 7. Het evaluatieresultaat

- Artikel 42. § 1 Het uiteindelijke evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.
- § 2 De evaluatie is pas absoluut als er geen beroepsmogelijkheden meer mogelijk zijn.

4.8 Afdeling 8. De gevolgen van het evaluatieresultaat

Artikel 43. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, stroomt door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan. Daarnaast kunnen er ook afspraken gemaakt worden over de persoonlijke ontwikkeling en begeleiding van de medewerker in het kader van de loopbaan.

- Artikel 44. § 1 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat stroomt niet door naar de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan. Daarnaast zijn mogelijke volgende gevolgen gekoppeld aan een eerste ongunstig evaluatieresultaat:
 - 1° passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren zoals bijvoorbeeld deelnemen aan een project, jobrotatie, intervisie, verplichte extra vorming, coaching met behulp van een begeleidingscommissie;
 - 2° ambtshalve herplaatsing.
- § 2 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid kan enkel gekoppeld worden aan een tweede opeenvolgend ongunstig evaluatieresultaat.

Na de kennisgeving van het eerste ongunstig evaluatieresultaat heeft het personeelslid de hele volgende evaluatieperiode de tijd om door middel van passende maatregelen, door de algemeen directeur bepaald, zijn prestaties te verbeteren. Als in de volgende evaluatieperiode het personeelslid geen gunstig evaluatieresultaat behaalt, volgt een ontslag wegens beroepsongeschiktheid door de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

4.9 Afdeling 9. Het beroep tegen de evaluatie

- Artikel 45. § 1 Het personeelslid dat niet akkoord gaat met zijn ongunstige evaluatie, kan hiertegen in beroep gaan.
- § 2 Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.
- § 3 De beroepscommissie is samengesteld uit leden van het directiecomité en, indien de algemeen directeur dat om organisatorische redenen nodig acht, externen. De algemeen directeur bepaalt de concrete samenstelling van de beroepscommissie en duidt een voorzitter en een secretaris-notulist aan.
- § 3 Leden van de algemene vergadering, van de raad, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepscommissie.
- § 4 Het beroep moet uiterlijk binnen de dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het evaluatiegesprek overhandigd worden. Het beroep kan schriftelijk via een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs gecommuniceerd worden aan de algemeen directeur.
- Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting bij de beroepscommissie. Dit dient binnen de zestig kalenderdagen na het indienen van het beroep te gebeuren. Het personeelslid komt als laatste aan het woord en heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.
- Er wordt een verslag opgemaakt van de hoorzitting. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter, de secretaris-notulist en het betrokken personeelslid. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.
- De beroepscommissie beraadslaagt, zonder de aanwezigheid van de rechtstreeks betrokken partijen, over haar bevindingen en formuleert schriftelijk een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat en dit uiterlijk binnen de twintig kalenderdagen na het horen van beide partijen. Het advies maakt deel uit van het beroepsdossier.
- De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat aanpast of bevestigt. Hij mag geen beslissing nemen zolang hij geen definitief advies heeft gekregen van de beroepscommissie.
- De definitieve beslissing van de algemeen directeur om de evaluatie en het evaluatieresultaat te bevestigen of aan te passen, moet uiterlijk twintig kalenderdagen nadat het voorstel bij de algemeen directeur is ingediend, schriftelijk bekend worden gemaakt aan het personeelslid, de evaluator en de beroepscommissie.
- De datum van overhandiging van het definitief advies van de beroepscommissie aan de algemeen directeur wordt op dezelfde dag meegedeeld aan het personeelslid.
- § 5 Verzaking aan bovenstaande termijnen kan niet in het nadeel zijn van de personeelsleden. De gevolgen ervan worden dan ook geregeld in het voordeel van het personeelslid: omzetting van het ongunstig evaluatieresultaat in een gunstig evaluatieresultaat en aanpassing van de beschrijvende evaluatie.

4.10 Afdeling 10. Het evaluatiedossier

- Artikel 46. Van elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd. Dit dossier bevat minstens:
- 1° de verslagen van de planningsgesprekken;

- 2° de verslagen van de opvolggesprekken in het kader van wijzigende evaluatiecriteria en opvolggesprekken in het kader van ongunstig functioneren van het personeelslid;
- 3° de eventuele persoonlijke nota's van de beoordelaar aan het personeelslid en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop;
- 4° de beschrijvende evaluatie en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid daarop;
- 5° het eventuele beroepsschrift tegen de evaluatie;
- 6° in voorkomend geval het advies van de beroepscommissie en de beslissing van het hoofd van het personeel;
- 7° in voorkomend geval de beslissing van het hoofd van het personeel over de aan de evaluatie gekoppelde gevolgen.

De nota's waarin een beoordeling en/of motivering is opgenomen kunnen enkel in het evaluatiedossier worden opgenomen indien ze gedateerd zijn en door het personeelslid voor kennisname werden ondertekend, met dien verstande dat ook de niet door het personeelslid ondertekende nota's wél kunnen worden opgenomen in het evaluatiedossier wanneer het personeelslid weigerde tot ondertekening over te gaan.

Het evaluatiedossier wordt bijgehouden door de personeelsdienst. De leidinggevende houdt, met het oog op evaluatie, een kopie bij van de stukken waarbij hij betrokken is.

Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn evaluatiedossier en er een afschrift van bekomen.

5 HOOFDSTUK V. VORMING, TRAINING EN OPLEIDING

- Artikel 47. § 1 Alle personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de eigen functie als om te kunnen voldoen aan de vereisten voor andere functies in het kader van bevorderingen of interne mobiliteit.
- § 2 De personeelsleden moeten zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- § 3 De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of de implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
- § 4 Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, binnen of buiten de organisatie, kort- of langlopend, individueel of in groepsverband.
- § 5 De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.
- Artikel 48. § 1 Het vormingsreglement regelt onder meer:
- 1° de vorming tijdens de inlooperperiode;
 - 2° de verplichtingen van het personeelslid bij deelname aan een vormingsactiviteit;
 - 3° faciliteiten die aan de personeelsleden toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in § 2;

- 4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.
- § 2 Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- § 3 Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan goedgekeurde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de locatie waar de vormingsactiviteit plaatsvindt.

6 HOOFDSTUK VI. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN VAN HET PERSONEELSLID

- Artikel 49. § 1 De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de personeelsleden:
- 1° graadanciënniteit;
 - 2° niveauanciënniteit;
 - 3° dienstanciënniteit;
 - 4° schaalanciënniteit.
- § 2 De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.
- Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris.
- Artikel 50. De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 49, § 1, 1° tot en met 4°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt er geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten toegepast.
- Artikel 51. § 1 De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- § 2 De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- § 3 De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- Artikel 52. § 1 De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die graad, tenzij anders bepaald.
- § 2 Enkel de diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiteit komen niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit. Uitzondering hierop vormen de voltijdse loopbaanonderbreking en het voltijdse Vlaams zorgkrediet die tezamen voor maximaal één jaar tijdens de hele loopbaan meetellen en het onbetaald

verlof zoals vermeld in het Rechtspositiebesluit van 7 december 2007, artikel 210, 1° voor de inwerkingtreding van het Besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2016.

- Artikel 53. § 1 Onder overheid wordt verstaan:
- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
 - 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
 - 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
 - 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
 - 5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
 - 6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

- § 2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

- Artikel 54. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Het hoofd van het personeel beoordeelt de relevantie van de beroepservaring en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

- Artikel 55. In afwijking van artikel 52, § 1, en artikel 53, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een lokale of regionale overheid ook schaalanciënniteit

toegekend als de uitgevoerde functie bij de vorige werkgever(s) gelijk of gelijkaardig is aan de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld bij zorggroep Orion.

Voor volgende moeilijk te werven functies:

- coördinator zorg
- financieel verantwoordelijke
- hoofdverpleegkundige
- verpleegkundige
- kinesist

wordt vanaf 1 januari 2017 schaalanciënniteit toegekend voor beroepservaring bij een overheid (andere dan bedoeld in het eerste lid = lokale en regionale besturen), in de privésector of als zelfstandige.

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

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

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

Het personeelslid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

7 HOOFDSTUK VII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

7.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 56. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn.

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

7.2 Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 57. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A:

1° voor de graden van rang Av

A1a-A1b-A2a:

a) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

A1a-A2a-A3a:

- a) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van de rang Ax
- A4a-A4b: van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 3° voor de graden van de rang Ay
- A5a-A5b: van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 58. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:

- 1° voor de graden van de rang Bv
- B1-B2-B3:
- a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- BV1-BV2-BV3:
- a) van BV1 naar BV2 na vier jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van BV2 naar BV3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van de rang Bx
- B4-B5:
- van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 59. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C:

- 1° voor de graden van de rang Cv
- C1-C2:
- met ingang vanaf 1 juli 2011:
- van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- C1-C2-C3:
- a) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
 - b) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;
- C3-C4:
- van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° voor de graden van de rang Cx :
- C4-C5:

van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 60. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau D:

1° voor de graden van de rang Dv

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° Voor de graden van de rang Dx

D4-D5:

van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 61. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn:

voor de graden van rang Ev

E1-E2-E3:

- 1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

8 HOOFDSTUK 8. DE BEVORDERING

8.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 62. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 5.

Artikel 63. § 1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§ 2 Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk II en ze hebben de inlooptijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van

de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen en ze hebben de inlooptijd beëindigd.

- § 3 Aan elke bevordering gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
- 1° De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen.
 - 2° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal veertien kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.
 - 3° Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

- Artikel 64. § 1 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.
- § 2 Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten, er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

- Artikel 65. De duur en de modaliteiten van de inlooperperiode na bevorderingen zijn dezelfde als deze die voor dezelfde betrekking gelden bij aanwerving.
- De bepalingen inzake de evaluatie van de inlooperperiode bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de inlooperperiode na bevordering.

8.2 Afdeling 2. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

- Artikel 66. De kandidaten moeten:
- 1° voldoen aan de vereisten inzake minimale anciënniteit zoals bepaald in artikel 67;
 - 2° zo nodig, het vereiste diploma, attest, brevet of getuigschrift hebben;
 - 3° voldoen aan de aanvullende bevorderingsvoorwaarden opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling (zie bijlage II Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden)
 - 4° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor laatste periodieke evaluatie
 - 5° slagen voor een selectieprocedure. De selectieprocedure verloopt conform aan de selectieprocedure voor aanwerving, vermeld in artikels 16 en 17.
- Artikel 67. De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de functie waarvoor zij zich kandidaat stellen.
- 1° Voor een bevordering naar de functie van algemeen directeur: vijf jaar niveauanciënniteit in niveau A.
 - 2° Voor een bevordering naar een graad van rang Ay: vier jaar niveauanciënniteit in niveau A.
 - 3° Voor een bevordering naar een graad van rang Ax: twee jaar niveauanciënniteit in niveau A dan wel vier jaar niveauanciënniteit in niveau B.
 - 4° Voor een bevordering naar een graad van rang Av: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B dan wel vier jaar niveauanciënniteit in niveau C.

- 5° Voor een bevordering naar een graad van rang Bx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C.
- 6° Voor een bevordering naar een graad van rang Bv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D.
- 7° Voor een bevordering naar een graad van rang Cx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D.
- 8° Voor een bevordering naar een graad van rang Cv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau E.
- 9° Voor een bevordering naar een graad van rang Dx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau E.
- 10° Voor een bevordering naar een graad van rang Dv: twee jaar niveauanciënniteit in niveau E.

Artikel 68. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie of al dan niet een bevorderingsreserve wordt aangelegd. In een bevorderingsreserve worden de geslaagde kandidaten voor een maximale duur van 24 maanden opgenomen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De duurtijd van de bevorderingsreserve kan worden verlengd met maximaal de oorspronkelijke duurtijd.

Artikel 69. Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een hogere functie heeft waargenomen – overeenkomstig de bepalingen van titel III, hoofdstuk II – kan in die functie bevorderd worden met ingang van de datum waarop de waarneming is ingegaan. De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan de bevorderingsvoorwaarden, zoals beschreven in artikel 66, 1° tot 4° voldeed.

9 HOOFDSTUK IX. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

9.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70. De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van het diensthoofd of de directeur om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of de directie de plaats van tewerkstelling van de personeelsleden van zijn dienst of zijn directie te bepalen.

Artikel 71. § 1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II, hoofdstuk II en ze hebben de inlooptijd beëindigd;

- b) ze zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen en ze hebben de inlooptijd beëindigd.

9.2 Afdeling 2. De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit

- Artikel 72. De kandidaten moeten ten minste:
- 1° een jaar graadanciënniteit hebben;
 - 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
 - 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
 - 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.
- Artikel 73. 1° Aan elke interne personeelsmobiliteit gaat een bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De aanstellende overheid bepaalt het gepaste bekendmakingskanaal of -kanalen.
- 2° De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen volgt minimaal 14 kalenderdagen op de datum van bekendmaking van de vacature.
- 3° Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- Artikel 74. Een selectiecommissie voert de selectieprocedure zoals beschreven in artikel 16.
- Artikel 75. De selectiecommissie is samengesteld zoals bepaald in artikel 17.
- Artikel 76. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie of al dan niet een reserve wordt aangelegd. In een reserve worden de geslaagde kandidaten voor een maximale duur van 24 maanden opgenomen voor een aanstelling via interne mobiliteit in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn. De duurtijd van de reserve kan worden verlengd met maximaal de oorspronkelijke duurtijd.
- Artikel 77. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.
- Artikel 78. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.
- Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.
- Bij heraanstelling in een functie van een andere graad wordt eventuele graadanciënniteit in de nieuwe graad vastgesteld op basis van een vergelijking van

de diensten in de vroegere functie met de voorwaarden en met het functieprofiel van de nieuwe functie waarin het personeelslid herangesteld wordt.

TITEL III.

HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

1 HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

- Artikel 79. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.
- Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de inlooptijd beëindigd hebben.
- Artikel 80. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daarvoor wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.
- De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.
- Artikel 81. Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.
- Artikel 82. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage, vermeld in artikel 116.

2 HOOFDSTUK 2. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

- Artikel 83. § 1 Een functie kan worden waargenomen door een personeelslid van een lagere graad dat de inlooperperiode heeft beëindigd, als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.
- Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.
- De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.
- § 2 De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de functie definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is. De waarneming van een vacante functie mag nooit langer dan twee jaar duren.
- § 3 De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. Aan de waarnemer wordt een salaris

toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie, indien de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaat.

Artikel 84. De waarnemer van een hogere functie behoudt de rechtspositieregeling van de functie waarin hij is aangesteld.

TITEL IV. HET EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 85. De tewerkstelling van het personeelslid kan worden beëindigd op basis van en conform de Arbeidsovereenkomstenwet, pensioenwetgeving en het algemene verbintenissenrecht.

TITEL V. HET SALARIS

1 HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 86. § 1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 57 tot en met artikel 61, verbonden die overeenkomen met de eraanstaande vermelde lettercijfercode:

Niveau	Graad	Rang	Schalen
1° niveau E:	E1	Ev	E1-E2-E3
2° niveau D:	D1	Dv	D1-D2-D3
	D4	Dx	D4-D5
3° niveau C:	C1	Cv	C1-C2
	C1	Cv	C1-C2-C3
	C3	Cv	C3-C4
	C4	Cx	C4-C5
4° niveau B:	B1	Bv	B1-B2-B3
	BV1	Bv	BV1-BV2-BV3
	B4	Bx	B4-B5
	BV5	Bx	BV5
	BV7	By	BV7
5° niveau A:	A1	Av	A1a-A1b-A2a
	A1	Av	A1a-A2a-A3a
	A4	Ax	A4a-A4b
	A5	Ay	A5a-A5b

- § 2 De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaan-spreiding van toepassing zijn, zijn als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd. (zie bijlage I Uitgewerkte salarisschalen)
- § 3 In de salarisschalen, vermeld in § 1, zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

Artikel 87. § 1 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

- § 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.
- § 4 Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.
- § 5 Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

2.1 Afdeling 1. Diensten bij een overheid

Artikel 88. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

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

Artikel 89. Voor de toepassing van artikel 88 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

2.2 Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 90. § 1 Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen wordt ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en tot maximaal acht jaar.

Met ingang van 1 januari 2017 geldt het in het eerste lid vermelde maximum van acht jaar niet voor volgende moeilijk te werven functies:

- coördinator zorg
- financieel verantwoordelijke
- hoofdverpleegkundige
- verpleegkundige
- kinesist

- § 2 De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- § 3 Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.
- § 4 De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

2.3 Afdeling 3. De valorisatie van de diensten

- Artikel 91. § 1 De diensten die in overeenstemming met artikel 88 tot en met 90 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

- 1° deeltijdse diensten die gepresteerd werden vanaf 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent, met geldelijke uitwerking vanaf de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling;
 - 2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.
- § 2 De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

- Artikel 92. Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten, ongeacht voltijds of deeltijds, die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

- Artikel 93. 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.

3 HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

- Artikel 94. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 55 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de

salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Personeelsleden die na het beëindigen van hun tewerkstelling terug in dienst treden bij het bestuur, behouden hun verworven totale geldelijke anciënniteit. Zij behouden ook hun salarisschaal en schaalanciënniteit indien ze terug in dienst treden in dezelfde of een gelijkaardige graad.

Artikel 95. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen én behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.

Artikel 96. § 1 Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft 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 bevorderd wordt. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

§ 2 De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

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

4 HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 97. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 98. § 1 Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding volgens volgende formule:

- Ten laatste de laatste dag van de maand waarin de prestaties werden geleverd, ontvangt de medewerker 90% van het nettoloon, exclusief de bijzondere prestaties, als voorschot op het werkelijk loon. Het bedrag van het voorschot wordt naar boven afgerond tot een rond getal.

- Het restbedrag dat het volledige loon vormt, inclusief bijzondere prestaties, wordt ten laatste de zevende werkdag van de maand volgende op de prestaties betaald.

§ 2 Het voorschot is een vast bedrag.

§ 3 Het voorschot wordt aangepast als de arbeidsbreuk wijzigt, of als een medewerker loopbaanonderbreking opneemt, of als het salaris buiten de periode van gewaarborgd maandloon valt.

- Artikel 99.
- § 1 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.
- § 2 Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, behalve in het geval beschreven in § 3, wordt het in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door 30. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.
- § 3 Als het personeelslid onbetaald verlof neemt, zoals bedoeld in artikel 170 1° wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

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

- Artikel 100.
- § 1 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 99 § 2.
 Het voorschot op het nettoloon wordt berekend pro rata het aantal dagen de medewerker onder contract is bij Zorggroep Orion.
- § 2 Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.
- § 3 Als het personeelslid in de loop van de maand uit dienst gaat, wordt het voorschot op het nettoloon berekend pro rata het aantal dagen de medewerker nog onder contract is bij Zorggroep Orion.
- § 4 Als het personeelslid in de loop van de maand een onbetaalde afwezigheid heeft gehad zoals door ziekte, onbetaald verlof..., wordt het voorschot op het nettoloon berekend pro rata het aantal bezoldigde dagen van deze maand.

TITEL VI.

DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

1 HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 101. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

2 HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

2.1 Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage

- Artikel 102.
- § 1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- § 2 Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:
- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16 421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).
- § 3 Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:
- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 421,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18 695,86 euro (100%).
- § 4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- § 5 Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.
- Artikel 103. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16 421,84 euro (100%), respectievelijk 18 695,86 euro (100%), mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.
- Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

2.2 Afdeling 2. Het vakantiegeld

Artikel 104. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

2.3 Afdeling 3. De eindejaarstoelage

Artikel 105. 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, de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 106. § 1 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.
§ 2 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 107. De eindejaarstoelage bedraagt voor alle personeelsleden het volgende:

- Een vast bedrag afhankelijk van de afgevlakte gezondheidsindex van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar
- Een variabel bedrag gelijk aan 3,6% van de geïndexeerde bruto jaarbezoldiging van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar verhoogd met de haard- of standplaatstoelage

De totale eindejaarstoelage mag niet meer bedragen dan 1/12 van de geïndexeerde jaarwedde van oktober verhoogd met de haard- of standplaatstoelage.

De eindejaarstoelage bestaat uit 2 delen die als volgt berekend worden:

1. Een vast gedeelte :

Vast bedrag vorige jaar x afgevlakte gezondheidsindexcijfer oktober in aanmerking te nemen jaar

afgevlakte gezondheidsindexcijfer oktober vorige jaar

Het bedrag dat het resultaat is van deze berekening wordt verhoogd met 898,74 euro.

2. Een veranderlijk gedeelte dat vastgesteld is op 3,6% van de geïndexeerde bruto jaarwedde van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar eventueel verhoogd met het haardgeld en de standplaatstoelage.

Artikel 108. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 107, 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 hij werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 109. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de Rechtspositiebesluiten van 7 december 2007 en 12 november 2010. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing. Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage. Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 15 december. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

Alle concrete informatie en modaliteiten rond de fietslease staan beschreven in Bijlage 11: de fietspolicy

3 HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

3.1 Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 110. § 1 Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 20 en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 35% van het uursalaris;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of op een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 56% van het uursalaris;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 26% van het uursalaris;
- 4° het personeelslid dat in onderbroken dienst moet werken: per uur prestaties voor en na de onderbreking een toeslag op het uursalaris die

gelijk is aan 50% van het uursalaris per uur prestaties zowel voor als na de onderbreking.

5° Verpleegkundigen en zorgkundigen krijgen voor prestaties van 19 tot 20 uur een avondtoelage van 20%.

Zij krijgen per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur een toelage in geld die gelijk is aan 35% van het uursalaris. Prestaties die middernacht overschrijden zover zij beginnen voor 20 uur of eindigen na 6 uur worden gelijkgesteld met nachtprestaties.

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

§ 2 De toeslagen vermeld in § 1 zijn onderling niet cumuleerbaar. De hoogste toeslag in functie van de geleverde onregelmatige prestaties is van toepassing.

3.2 Afdeling 2. De overuren

Artikel 111. Het overwerk van een personeelslid wordt bepaald en behandeld overeenkomstig de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 en de daarbij horende uitvoeringsbesluiten.

3.3 Afdeling 3. De verstoringstoelage

Artikel 112. Een verstoring is, op vraag van de werkgever, het werken op een dag waarop de medewerker niet geroosterd stond en waarbij de werknemer verstoord wordt op dag X om op dag X of dag X+1 te komen werken. Een roosterwijziging die gevraagd wordt door de werkgever op dag X voor dag X of dag X+1 wordt aanzien als een verstoring.

Artikel 113. De verstoringstoelage bestaat uit een brutotoeslag van 25% op weekdays en 50% op zaterdag, zondag en feestdagen op prestaties die onder de definitie verstoring vallen.

Artikel 114. Deze brutotoeslag wordt berekend op het loon dat overeenkomt met de effectief gepresteerde arbeidsuren, exclusief toeslagen als nacht-, zaterdag-, zondagtoeslagen, functiepremies, ADV-premies. De verstoringspremie is cumuleerbaar met uitbetaling van eventuele van toepassing zijnde toeslagen volgens het statuut van het betrokken personeelslid (zaterdag-, zondag- of nachttoeslagen).

Artikel 115. Het personeelslid kan ervoor kiezen om de verstoringstoelage te laten omzetten in inhaalrust. Deze keuze wordt door het personeelslid meegedeeld op het einde van het kalenderjaar bij het indienen van de jaarlijkse verlofplanning. Eens een keuze gemaakt wordt die stilzwijgend verlengd. Indien het personeelslid wil overstappen van systeem kan dit dus één keer per jaar bij het indienen van de jaarlijkse verlofplanning. Bij een verstoringstoelage voor een roosterwijziging is enkel een toeslag op het loon mogelijk.

4 HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

4.1 Afdeling 1. De gevarentoelage

Artikel 116. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. De raad van beheer somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 117. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, vermeld in artikel 116, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

4.2 Afdeling 2. De permanentietoelage

Artikel 118. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies, ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 119. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 118, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

4.3 Afdeling 3. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 120. De toelage voor het opdrachthouderschap, vermeld in artikel 79, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 121. Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31ste dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

5 HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

5.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen

- Artikel 122.
- § 1 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.
- § 2 Met dienstreizen worden de verplaatsingen gelijkgesteld die personeelsleden moeten maken:
- voor een medisch onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst;
 - voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
 - voor het afleggen van een proef als onderdeel van een selectie (aanwerving, bevordering of interne mobiliteit) in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
 - voor het inkijken van het evaluatiedossier.
- § 3 Verplaatsingen op het grondgebied van Turnhout zijn geen dienstreizen, behalve in de gevallen waar het hoofd van het personeel toestemming voor geeft.

Artikel 123. Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij kan die bevoegdheid delegeren aan de door hem aangeduide leidinggevende(n).

Artikel 124. Het personeelslid dient gemaakte noodzakelijke reis- en verblijfskosten, samen met de bewijsstukken, in met een standaardformulier. Het formulier moet uiterlijk een maand na de beëindiging van het jaar waarop de kosten betrekking hebben, zijn ingediend. De kosten worden uiterlijk op het einde van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid ze indiende, vergoed.

5.2 Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten

- Artikel 125.
- § 1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2017 recht op een vergoeding van 0,3424 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.
- Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
- Zorggroep Orion voorziet een omniumverzekering voor personeelsleden die voor dienstreizen gebruik maken van hun eigen motorvoertuig.
- Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt op 1 januari 2017 0,1747 euro per kilometer.
- § 2 De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 126. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 127. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

6 HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

6.1 Afdeling 1. De maaltijdcheques

Artikel 128. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques volgens het reglement maaltijdcheques, toegevoegd als bijlage. Elke cheque heeft vanaf 1 januari 2021 een waarde van 7,5 euro, waarvan 6,4 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.

6.2 Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 129. § 1 Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die op 1 januari van het verzekeringsjaar minimaal 1 jaar dienstanciënniteit hebben.
- 3° de personeelsleden met een vervangingscontract voor onbepaalde duur i.k.v. het opleidingstraject Project 600.

§ 2 Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in § 1 als volgt ten laste:

- voor personeelsleden die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken: volledig;
- voor personeelsleden die minder dan halftijds werken: voor de helft.

Artikel 130. De personeelsleden sluiten zich op vrijwillige basis aan bij deze collectieve hospitalisatieverzekering.

Artikel 131. Kunnen ook toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering, maar op eigen kosten:

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

Artikel 132. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

6.3 Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

- Artikel 133. § 1 Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het abonnement volledig vergoed.
- Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt hijzelf de supplementaire kosten daarvoor.
- § 2 Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.
- Artikel 134. Aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt, wordt een fietsvergoeding toegekend. Het bedrag per afgelegde kilometer wordt vanaf 1 januari 2020 gelijkgesteld aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgesteld is van belastingen en sociale bijdragen. De modaliteiten worden opgenomen in het fietsreglement, als bijlage toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.
- Artikel 135. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

6.4 Afdeling 4. De begrafenisvergoeding

- Artikel 136. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een geïndexeerd maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage, toegekend. Het geïndexeerd maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.
- De tussenkomst in de begrafenis kosten mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.
- De tussenkomst in de begrafenis kosten wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

6.5 Afdeling 5. De anciënniteitspremie en de premie bij oppensioenstelling

- Artikel 137. § 1 Het personeelslid met vijftientwintig jaar dienstanciënniteit bij zorggroep Orion krijgt voor een bedrag van 250 euro aankoopcheques, te besteden in Turnhoutse winkels.
- § 2 Elk personeelslid krijgt bij zijn oppensioenstelling voor een bedrag van 250 euro aankoopcheques, te besteden in Turnhoutse winkels.

6.6 Afdeling 6. Andere sociale voordelen

Artikel 138. De raad van bestuur kan aan personeelsleden extralegale voordelen toekennen rekening houdend met de fiscale en sociale zekerheidsregelgeving.

TITEL VII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

1 HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

- Artikel 139. Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
- 1° dienstactiviteit;
 - 2° non-activiteit.
- Het personeelslid staat principieel in dienstactiviteit wanneer het recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.
- Het personeelslid staat in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer het geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.
- Artikel 140. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.
- Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.
- Artikel 141. Als de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft het personeelslid geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.
- Artikel 142. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.
- Artikel 143. Alle verloven worden toegekend door of onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van het personeel, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.
- Artikel 144. De bepalingen van deze titel doen geen afbreuk aan de toepassing van de wetten op de sociale zekerheid waaraan het personeelslid op dit stuk ten volle onderworpen blijft.

2 HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

- Artikel 145. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.
- Artikel 146. § 1 Het vakantieverlof voor de personeelsleden – met uitzondering van de jobstudenten – bestaat uit:
- het wettelijk vakantieverlof van maximum twintig dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers;

- zes dagen betaald aanvullend vakantieverlof dat wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar.

Het aanvullend vakantieverlof wordt berekend à rato van de prestaties en de tewerkstellingsbreuk.

Het aanvullend vakantieverlof wordt daarenboven in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in het lopende jaar één van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

- 1° het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- 2° de thematische verloven;
- 3° Vlaams zorgkrediet;
- 4° onbetaald verlof
- 5° afwezigheid wegens deeltijdse prestaties;
- 6° afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit.

Het aantal aanvullende vakantiedagen wordt in dat geval verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

§ 2 Het aantal aldus berekende vakantiedagen (decimaal) wordt omgezet in uren.

Artikel
147.

§ 1 Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende.

De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende. De vakantie moet aangevraagd worden bij de direct leidinggevende ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo die ten minste één week duurt, of ten minste twee dagen vooraf zo die minder dan één week bedraagt.

§ 2 De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden.

§ 3 De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtnaam van de behoeften van de dienst. In afwijking hierop kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

§ 4 De leidinggevendenden behoren het werk zo te organiseren, dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen. Het personeelslid moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week vakantie nemen.

§ 5 De vakantie moet in principe genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Het personeelslid heeft evenwel de mogelijkheid om maximum vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar.

Artikel
148.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte voor de duur van het ziekteverlof.

3 HOOFDSTUK 3. DE FEESTDAGEN

- Artikel 149.
- § 1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.
 - § 2 Als een feestdag samenvalt met een zondag of gewone inactiviteitsdag wordt die feestdag vervangen overeenkomstig de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen en zijn uitvoeringsbesluiten, en opgenomen volgens de modaliteiten van gewone vakantiedagen.
 - § 3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij compensatie zoals voorzien in artikel 110.

4 HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN OPVANGVERLOF

4.1 Afdeling 1. Het bevallingsverlof

Artikel 150. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971, de programmawet van 22 december 2008 en de economische herstelwet van 27 maart 2009.

- Artikel 151.
- § 1 Het vrouwelijk personeelslid heeft, op haar verzoek, recht op prenatale rust gedurende de laatste zes weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. In het geval van de geboorte van een meerling heeft zij recht op acht weken.
 - § 2 Het personeelslid bezorgt daartoe ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig attest waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum voorgelegd.
 - § 3 Als de bevalling plaatsvindt na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het bevallingsverlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof, waarvoor de bezoldiging verschuldigd is.

Artikel 152. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

- Artikel 153.
- § 1 Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gewerkt heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week.

Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop de arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

- § 2 De verlenging van de postnatale rust kan maar plaatsvinden in de mate dat het personeelslid werkelijk verder heeft gewerkt tijdens de prenatale rustperiode.

Met "verder werken" worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken – of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling – die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

- het jaarlijks vakantieverlof;

- de feestdagen;
- het omstandigheidsverlof;
- de afwezigheid wegens ziekte;
- De periode van volledige werkverwijdering als maatregel van moederschapsbescherming;
- Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

§ 3 Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig hetgeen bepaald werd in § 2, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

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

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

Artikel 154. Als het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting opgenomen moet blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

- bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Artikel 155. De personeelsleden die met toepassing van de artikelen 42 en 43 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en het artikel 18 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, worden vrijgesteld van arbeid, worden ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 156. § 1 Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§ 2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

- § 3 Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is onbezoldigd. Het personeelslid dient een vaderschapsuitkering aan te vragen bij zijn ziekenfonds.

4.2 Afdeling 2. Het adoptieverlof

Artikel 157. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof, als een minderjarig kind jonger dan tien jaar in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie. Het verzoek wordt gericht aan het hoofd van het personeel.

Het opvangverlof bedraagt maximum zes weken.

Het adoptieverlof van zes weken per adoptieouder wordt als volgt opgetrokken voor de adoptieouder of voor beide adoptieouders samen:

1° met één week vanaf 1 januari 2019;

2° met twee weken vanaf 1 januari 2021;

3° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

4° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

5° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

In geval van twee adoptieouders worden de bijkomende weken onderling tussen hen verdeeld.

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

De maximumduur van het adoptieverlof wordt met twee weken per adoptieouder verlengd bij de gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

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

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

Artikel 158. Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het adoptieverlof heeft het personeelslid recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever. Tijdens de rest van het adoptieverlof geniet het personeelslid een uitkering die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Het adoptieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

4.3 Afdeling 3. Het pleegouderverlof

Artikel 159. § 1 Het personeelslid dat officieel is aangesteld als pleegouder en die naar aanleiding van een plaatsing in het kader van een langdurige pleegzorg een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, heeft eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken, met het oog op de zorg voor dit kind. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken pleegouderverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

Met langdurige pleegzorg wordt bedoeld pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin of bij

dezelfde pleegouder of dezelfde pleegouders zal verblijven. De attestering hiervan gebeurt door de bevoegde pleegzorgdienst.

- § 2 Het personeelslid dat een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt in het kader van een langdurig plaatsing, heeft recht op een individueel krediet van maximum zes weken pleegouderverlof.

Het individueel krediet van zes weken kan worden verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Het individueel krediet kan met twee weken worden verlengd ingeval van gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg. Deze twee extra weken worden evenwel niet verdubbeld wanneer er sprake is van een gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen waarvan één of meerdere getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid die beantwoordt aan de hiervoor vermelde criteria. Het pleegouderverlof van maximum zes weken per pleegouder wordt als volgt opgetrokken voor de betrokken ouder of voor beide ouders samen:

1. met één week vanaf 1 januari 2019;
2. met twee weken vanaf 1 januari 2021;
3. met drie weken vanaf 1 januari 2023;
4. met vier weken vanaf 1 januari 2025;
5. met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De betrokken bijkomende weken zullen telkens slechts van toepassing zijn wanneer er cumulatief is voldaan aan twee voorwaarden. Er moet vooreerst sprake zijn van een aanvraag die het personeelslid ten vroegste vanaf de bedoelde datum (1 januari 2019, 1 januari 2023, 1 januari 2025 en 1 januari 2027) indient bij de werkgever. Daarnaast zal het aangevraagde pleegouderverlof ten vroegste een aanvang kunnen nemen vanaf diezelfde datum.

In geval het pleeggezin uit twee personen bestaat die beiden als pleegouder van het kind zijn aangesteld, moeten deze bijkomende weken onderling tussen hen worden verdeeld.

Het personeelslid dat de bijkomende weken wenst op te nemen, dient uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat aan het hoofd van het personeel een verklaring op eer te bezorgen die, al naargelang het geval, de verdeling van deze weken tussen de twee pleegouders of de toewijzing van deze week of weken aan de enige pleegouder die van dit recht gebruik maakt, vastlegt.

Ook het bijkomend krediet wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

- § 3 Om het recht op pleegouderverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

§ 4 Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever. Tijdens de rest van het pleegouderverlof geniet het personeelslid een uitkering die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Het pleegouderverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 5 Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op pleegouderverlof dient het hoofd van het personeel ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Deze termijn kan in onderling overleg worden ingekort.

Het personeelslid dient, uiterlijk op het ogenblik waarop het pleegouderverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op pleegouderverlof doet ontstaan.

4.4 Afdeling 4. Het pleegzorgverlof

Artikel 160. § 1 Het personeelslid kan verlof voor verstrekken van pleegzorgen nemen overeenkomstig de bepalingen van artikel 30 quater van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

§ 2 Het pleegzorgverlof vormt een recht voor ieder personeelslid dat officieel als pleegouder is aangesteld. Dit verlof is voor gebeurtenissen die te maken hebben met de plaatsing van het kind.

Artikel 161. § 1 De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal zes dagen per kalenderjaar. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden, die gezamenlijk als pleegouder zijn aangesteld, dienen de zes dagen pleegzorgverlof onder hen beiden te worden verdeeld. Deze zes dagen zijn een maximum termijn ongeacht het aantal personen die aan de pleegouder(s) zijn toevertrouwd.

§ 2 Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 3 Het personeelslid krijgt tijdens dit verlof een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Artikel 162. Het verlof wordt toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende conform de wensen van het personeelslid, maar rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

5 HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF EN HET VERLOF WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 163. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

Artikel 164. De algemene regels voor de ziektecontrole zijn vastgelegd in een afzonderlijk reglement, dat als bijlage aan deze rechtspositieregeling wordt toegevoegd.

Artikel 165. Het personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 166. Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.

Artikel 167. De personeelsleden kunnen na een langdurige ziekte het werk deeltijds hervatten overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Artikel 168. § 1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

6 HOOFDSTUK VI. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 169. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	voor een geboorte vanaf 1 januari 2023: 20 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte. Deze dagen mogen door de werknemer vrij worden gekozen binnen vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. In geval van geboorte van een tweeling of een meerling worden de dagen geboorteverlof slechts 1 maal toegekend.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	10 werkdagen 1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

	<p>10 werkdagen, waarbij 3 dagen door de werknemer verplicht op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Bij overlijden van pleegkind is het rouwverlof op te nemen tijdens of na de periode van langdurige pleegzorg volgens dezelfde modaliteiten.</p> <p>Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer en met akkoord van de werkgever.</p> <p>Langdurige pleegzorg: de pleegzorg 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</p>
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	<p>4 werkdagen</p> <p>Langdurige pleegzorg: de pleegzorg 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.</p>
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	<p>1 werkdag</p> <p>Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg</p>
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen

6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtbank:	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof in de gevallen die hierna omschreven worden.

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

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

Artikel 170. Als het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

7 HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF

7.1 Afdeling 1. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 171. Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

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

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

Het onder 1° bedoelde verlof wordt slechts toegestaan na uitputting van de jaarlijkse vakantie. In de aanvraag vermeldt het personeelslid de dagen waarvoor hij onbetaald verlof aanvraagt.

Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Er wordt geen rekening gehouden met het op dit ogenblik lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

- Artikel 172. § 1 Het personeelslid richt zijn aanvraag voor onbetaald verlof schriftelijk aan het hoofd van het personeel en dit minstens drie maanden vóór de aanvang van het onbetaald verlof, tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.
- § 2 Het hoofd van het personeel neemt een beslissing nadat hij advies heeft ingewonnen bij de leidinggevende.
- § 3 De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.
- § 4 Tegen de weigering van een aangevraagd verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.
- § 5 Iedere verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.
- § 6 Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het onbetaald verlof. De periode wordt op drie maanden gebracht in geval de gebeurlijke vervang(st)er een arbeidsovereenkomst heeft van onbepaalde duur.

Artikel 173. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

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

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

7.2 Afdeling 2. Het onbetaald verlof als recht

Artikel 174. Dit onbetaald verlof is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de leidinggevendenden en de personeelsleden van niveau A. Onbetaald verlof kan voor hen worden toegestaan als de goede werking van de dienst dit toelaat.

Artikel 175. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90, 80%, 70%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 70%, 75%, 60% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Om de verlofcontingenten vermeld in dit artikel te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017. Er wordt geen rekening gehouden met het op dit ogenblik lopend onbetaald verlof of verlof deeltijdse prestaties.

Artikel 176. § 1 Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen, vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

§ 2 Het hoofd van het personeel kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met een maximum van drie maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

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

§ 3 De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet of niet volledig wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§ 4 Tegen de weigering van een aangevraagd verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband te worden gehoord.

§ 5 Iedere verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van onbetaald verlof.

§ 6 Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen mits het respecteren van een opzegtermijn van één maand. De periode wordt op drie maanden gebracht in geval de gebeurlijke vervang(st)er een arbeidsovereenkomst heeft van onbepaalde duur.

Artikel 177. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

8 HOOFDSTUK VIII. DE LOOPBAANONDERBREKING

8.1 Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 178. De thematische loopbaanonderbrekingen, zoals die zijn vastgesteld door de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en latere aanpassingen, zijn van toepassing op de personeelsleden.

Artikel 179. De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit.

8.2 Afdeling 2. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen

Artikel 180. Elk personeelslid kan verlof bekomen om zijn loopbaan volledig te onderbreken voor een periode van één maand, eventueel verlengbaar met één maand, teneinde palliatieve zorg te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van het artikel 100bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Onder palliatieve zorg wordt verstaan elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 181. Het personeelslid dat om deze reden zijn loopbaan wil onderbreken, brengt er het hoofd van het personeel van op de hoogte, voegt bij die mededeling een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve zorg behoeft en waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is deze zorg te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

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

Artikel 182. § 1 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een voltijdse arbeidsregeling kan eveneens verlof bekomen om zijn arbeidsprestaties te verminderen met een vijfde of de helft voor de periode van een maand, eventueel verlengbaar met één maand, teneinde palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon krachtens de bepalingen van het artikel 102bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

§ 2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld aantal arbeidsuren van een personeelslid die voltijds tewerkgesteld is bij het bestuur, kan voor een periode van een maand, eventueel verlengbaar met één maand, naar een deeltijdse arbeidsregeling overgaan die normaal gemiddeld de helft bedraagt van het aantal arbeidsuren in de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 183. Deze periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering komen niet in aanmerking voor de berekening van de maximum 60 maanden volledige loopbaanonderbreking of 60 maanden loopbaanvermindering.

8.3 Afdeling 3. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 184. Volledige loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering wordt toegestaan voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 185. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 186. § 1 Het personeelslid heeft recht op:

- volledige loopbaanonderbreking van een voltijdse of deeltijdse betrekking
- maximum twaalf maanden per patiënt
- periodes van minimum één tot maximum drie maanden, al dan niet aaneensluitend (tot maximum twaalf maanden). Mits akkoord van het hoofd van het personeel kan het voltijds verlof voor medische bijstand per week worden opgenomen. Vier weken schorsing staat hierbij gelijk aan één maand schorsing.
- vermindering van voltijdse prestaties met 1/5e of de helft of vermindering van minimum een 3/4 job tot een halftijdse betrekking (19 uur): maximum 24 maanden per patiënt
periodes van minimum één tot maximum drie maanden, al dan niet aaneensluitend (tot maximum 24 maanden).
- De maximumduur van 12 en 24 maanden wordt verdubbeld tot 24 en 48 maanden indien:
 - het gaat om de zware ziekte van een kind dat maximum 16 jaar oud is
 - het personeelslid uitsluitend of hoofdzakelijk de last draagt voor het kind
 - het personeelslid alleenstaand is en uitsluitend en effectief samenwoont met 1 of meerdere kinderen (de samenstelling van het gezin moet bewezen worden met een attest afgeleverd door de gemeentelijke overheid).

§ 2 Het personeelslid kan voor de bijstand of de verzorging van zijn minderjarig kind, tijdens of vlak na de ziekenhuisopname van het kind als gevolg van een zware ziekte, loopbaanonderbreking krijgen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

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

Artikel 187. Het personeelslid vraagt de loopbaanonderbreking schriftelijk aan bij het hoofd van het personeel met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. Dezelfde procedure geldt bij aanvraag tot verlenging.

Artikel 188. Het hoofd van het personeel kan de ingangsdatum met zeven dagen uitstellen om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. Dit moet schriftelijk gebeuren met vermelding van de reden en de duur van uitstel en uiterlijk binnen de twee werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving.

Artikel 189. De periodes van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering komen niet in aanmerking voor de berekening van de maximum 60 maanden volledige loopbaanonderbreking of 60 maanden loopbaanvermindering.

8.4 Afdeling 4. Het ouderschapsverlof

Artikel 190. Ouderschapsverlof wordt toegestaan:

- zolang het kind de leeftijd van twaalf jaar niet heeft bereikt.
- naar aanleiding van de adoptie van een kind, deel uitmakend van het gezin (= vanaf het moment dat het kind werd ingeschreven als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister) en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

De leeftijdsgrens van 12 jaar wordt opgetrokken tot 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten op pijler I toegekend worden of 9 punten in alle drie de pijlers samen, van de medisch sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Artikel 191. § 1 Het personeelslid heeft het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen. De periode van vier maanden kan opgesplitst worden in maanden. Mits akkoord van het hoofd van het personeel kan het voltijds ouderschapsverlof ook opgesplitst worden in weken. Vier weken schorsing staat hierbij gelijk aan één maand schorsing.
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn/haar arbeidsprestaties te verminderen met de helft, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. De periode kan worden opgesplitst in maanden.
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/5e als hij voltijds tewerkgesteld is. De periode kan worden opgesplitst in periodes van vijf, tien of vijftien maanden.
- het voltijds werkend personeelslid kan mits akkoord van het hoofd van het personeel 1/10e ouderschapsverlof opnemen. Hij kan zijn prestaties verminderen met één dag om de twee weken of met een halve dag per week.

Bij wijze van overgangmaatregel kan het personeelslid dat al een deel van het ouderschapsverlof heeft genomen en waarbij de toepassing van de splitsing in periodes van vijf of tien maanden tot gevolg heeft dat hij een deel van het ouderschapsverlof zou verliezen, het restant op een andere manier opnemen dan in periodes van vijf maanden of een veelvoud ervan. Het personeelslid kan slechts één keer van die afwijking gebruik maken.

§ 2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van het ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten zoals vermeld in § 1.

§ 3 Bij een wijziging van opnamevorm wordt rekening gehouden met het principe dat één maand schorsing van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5e en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10e.

- Artikel 192. § 1 Het personeelslid vraagt de loopbaanonderbreking schriftelijk aan bij het hoofd van het personeel met een aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs, minstens twee maanden vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.
- § 2 Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden aangevraagd. De aanvraag vermeldt de begin- en einddatum. Het personeelslid moet gedurende vijftien maanden die de schriftelijke aanvraag voorafgaan, twaalf maanden tewerkgesteld zijn bij het bestuur.

8.5 Afdeling 5. Het mantelzorgverlof

Artikel 193. Personeelsleden die erkend zijn als mantelzorger – zoals nader bepaald in de Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger – hebben recht op mantelzorgverlof.

Per zorgbehoevende persoon kan een voltijds personeelslid gedurende drie maanden volledig of zes maanden gedeeltelijk – met de helft of met één vijfde – loopbaanonderbreking nemen.

Wie deeltijds werkt, kan zijn prestaties enkel volledig opschorten (dus per zorgbehoevende persoon beperkt tot drie maanden).

Het recht op volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of maximum twaalf maanden in geval van een opname in een halftijdse of één vijfde onderbreking.

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan. Hij voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon bij de aanvraag.

9 HOOFDSTUK IX. HET POLITIEK VERLOF

Artikel 194. De personeelsleden hebben het recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

10 HOOFDSTUK X. HET VAKBONDSVERLOF

Artikel 195. Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de personeelsleden naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

11 HOOFDSTUK XI. VLAAMS ZOR GKREDIET

Artikel 196. De regeling inzake het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing op het personeel.

Het personeelslid heeft recht op het Vlaams zorgkrediet, volgens de bepalingen in dit hoofdstuk.

Artikel 197. De periodes van afwezigheid ingevolge zorgkrediet worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De personeelsleden hebben gedurende de periode van hun afwezigheid geen recht op salaris.

Artikel 198. Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen onder verschillende motieven:

1. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
2. Zorg voor een kind met een handicap
3. Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
4. Palliatieve zorgen
5. Het volgen van een erkende opleiding

De duur van het Vlaams Zorgkrediet hangt af van het motief en van welk arbeidsregime het personeelslid tijdens de periode van Vlaams zorgkrediet zal werken.

Artikel 199. § 1 Het personeelslid dat een beroep wil doen op Vlaams zorgkrediet vraagt dit minstens drie maanden op voorhand aan, tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Voor palliatieve zorgen en zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad wordt de aanvraagtermijn vastgelegd op zeven dagen voor de ingangsdatum. Ook deze termijn kan op verzoek van het personeelslid door het hoofd van het personeel worden ingekort.

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

§ 3 Als het hoofd van het personeel zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist de raad van beheer.

In voorkomend geval staat de raad van beheer het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

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

12 HOOFDSTUK XII. MAATREGELEN INZAKE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES EN EINDELOOPBAAN

Artikel 200. § 1 Het verpleegkundig en het verzorgend personeel, evenals de gelijkgestelden, hebben recht op de maatregelen van eindeloopbaan overeenkomstig het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft maatregelen inzake vrijstelling van prestaties en eindeloopbaan, zoals gewijzigd door het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren – openbare sector van 18 juli 2005.

De modaliteiten zijn uitgewerkt in een protocol (21 juni 2007) dat als bijlage 10 is toegevoegd aan deze rechtspositieregeling.

§ 2 De functies kinderbegeleider, logistiek medewerker en coördinator van de kinderopvang aangeworven vanaf 1 april 2024 binnen Zorggroep Orion, hebben recht op volgende arbeidsduurvermindering (VAP-dagen). Deze regeling loopt parallel met de regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout (artikel 6 uit Bijlage 11 – bijlagen bij overgangsregeling voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw.)

Werknemers vanaf 45 jaar hebben recht op een aantal dagen vrijstelling van prestaties met behoud van loon:

Voor werknemers vanaf 45 jaar: 12 dagen (=2 uren op weekbasis)

Voor werknemers vanaf 50 jaar: 24 dagen (=4 uren op weekbasis)

Voor werknemers vanaf 55 jaar: 36 dagen (=6 uren op weekbasis)

Elk uur vrijstelling van prestaties komt op jaarbasis overeen met 48 uren en omgerekend in dagen, komt dit neer op 6 volle dagen van 8 uren.

In het kalenderjaar waarin de respectievelijke leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereikt wordt, wordt de vrijstelling van prestaties pro-rata toegekend, vanaf de maand dat de betrokken leeftijd bereikt wordt.

Deeltijds tewerkgestelde werknemers hebben een pro-rata recht op bovenvermelde uren, in verhouding tot hun gemiddelde contractuele arbeidsduur.

De schorsingsgevallen met loonwaarborg hebben geen invloed op het recht op vrijstelling van prestaties, schorsingsgevallen zonder loonwaarborg geven evenwel aanleiding tot een proportionele vermindering van het recht.

Bovenvermelde vrijgestelde uren worden met effectieve prestaties gelijkgesteld.

13 HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 201. Het personeelslid bezorgt voor elke in dit hoofdstuk vermelde dienstvrijstelling naar aanleiding van een gebeurtenis buiten het bestuur een attest. Dit document vermeldt de reden waarvoor de dienstvrijstelling gevraagd wordt en de duurtijd.

Artikel 202. Het personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bijvoorbeeld personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.

Artikel 203. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 204. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 205. § 1 Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling op het werk in het kader van zwangerschapsonderzoeken.

§ 2 Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk.

Tot negen maanden na de bevalling heeft het personeelslid het recht om één of twee keer per dag een halfuur het werk te onderbreken om borstvoeding te geven of moedermelk af te kolven.

Het aantal pauzes waarop het personeelslid recht heeft, hangt af van het aantal uren dat er die dag gepresteerd wordt:

- Twee pauzes van een halfuur voor een werkdag van minimaal 7.30 uur
- Eén pauze van een halfuur voor een werkdag van 4 uur tot 7.30 uur.

De twee pauzes mogen na elkaar genomen worden, maar de pauzes mogen niet gebruikt worden om later aan te komen of eerder te vertrekken.

§ 3 Het vrouwelijk personeelslid heeft geen recht op borstvoedingsverlof.

Artikel 206. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

Artikel 207. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling bij oproeping – al dan niet als getuige – en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of bezwaarprocedure bij de beroepsinstantie ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het vast bureau of de raad.

Artikel 208. Het personeelslid krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het vormingsreglement.

Artikel 209. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan de arbeidsgeneeskundige dienst aangeduid door het bestuur.

Artikel 210. De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid behoudt tijdens deze afwezigheidsperiode zijn salaris.

Artikel 211. Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Titel VIII. Overgangsbepalingen

1 HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 212. De overgangsbepalingen gelden voor alle personeelsleden die op 31 december 2016 in dienst waren van OCMW Turnhout en met ingang van 1 januari 2017 in dienst treden bij Zorggroep Orion.

Artikel 213. Zorggroep Orion biedt aan personeelsleden met een contract bepaalde duur die op 31 december 2016 één jaar of meer in dienst zijn van OCMW Turnhout met ingang van 1 januari 2017 een contract onbepaalde duur aan volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 214. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof onder dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

2 HOOFDSTUK II. PERSONEELSLEDEN WAARVOOR VÓÓR DE DATUM INGANG VAN DEZE RECHTSPOSITIEREGELING HET ADMINISTRATIEF STATUUT GELDT

Artikel 215. Voor deze personeelsleden gelden volgende overgangsbepalingen:

1° Krachtens het administratief statuut hebben zij, naast 11 feestdagen, recht op 32 vakantiedagen: 24 dagen vakantieverlof, 3 lokale dagen (2 november, 15 november en 26 december), en 5 kermisdagen.

Zij behouden ten persoonlijke titel hun recht op 32 vakantiedagen. Daartoe krijgen zij, naast de 26 vakantiedagen voorzien in artikel 145, zes bijkomende vakantiedagen.

2° De rechtspositieregeling voorziet geen leeftijdsdagen. Personeelsleden behouden nochtans het aantal leeftijdsdagen dat zij hebben verworven op 31 december 2016.

3° Enkel voor het jaar 2017 behouden zij de vrije namiddag op 2 januari.

4° Zij behouden ten persoonlijke titel de regeling voor de onregelmatige prestaties die op hen van toepassing was voor de invoering van deze rechtspositieregeling.

5° Zij behouden ten persoonlijke titel maaltijdcheques van 4 euro. Met ingang van 1 juli 2017 krijgen ze maaltijdcheques van 5 euro en vanaf 1 januari 2018 maaltijdcheques van 6 euro. Zij behouden die zolang dat gunstiger is dan de regeling voorzien in artikel 124.

3 HOOFDSTUK III. PERSONEELSLEDEN WAARVOOR VÓÓR DE DATUM INGANG VAN DEZE RECHTSPOSITIEREGELING HET ADMINISTRATIEF STATUUT EN DE DWINGENDE BEPALINGEN VAN HET RECHTSPOSITIEBESLUIT OCMW-PERSONEEL GELDEN

Artikel 216. 1° Voor deze personeelsleden dienen in verband met vakantie- en feestdagen geen overgangsbepalingen te worden voorzien; de dwingende bepalingen inzake verloven en afwezigheden uit het rechtspositiebesluit OCMW-personeel zijn van rechtswege op hen van toepassing.

- 2° Zij behouden ten persoonlijke titel de regeling voor de onregelmatige prestaties die op hen van toepassing was voor de invoering van deze rechtspositieregeling.
- 3° Zij behouden ten persoonlijke titel maaltijdcheques van 4 euro. Met ingang van 1 juli 2017 krijgen ze maaltijdcheques van 5 euro en vanaf 1 januari 2018 maaltijdcheques van 6 euro. Zij behouden die zolang dat gunstiger is dan de regeling voorzien in artikel 124.

4 HOOFDSTUK IV. PERSONEELSLEDEN WAARVOOR VÓÓR DE DATUM INGANG VAN DEZE RECHTSPOSITIEREGELING DE RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENSCHAPPELIJKE FUNCTIES GELDT

Artikel 217. Voor deze personeelsleden gelden volgende overgangsbepalingen:

- 1° Zij behouden ten persoonlijke titel hun recht op 33 vakantiedagen. Daartoe krijgen zij, naast de 26 vakantiedagen voorzien in artikel 145, zeven bijkomende vakantiedagen.
- 2° Krachtens artikel 145 hebben zij recht op 11 feestdagen in plaats van 14. In compensatie hiervoor krijgen zij ten persoonlijke titel, naast de 26 vakantiedagen voorzien in artikel 141, drie bijkomende vakantiedagen.
- 3° De rechtspositieregeling voorziet geen anciënniteitsdagen. Personeelsleden behouden nochtans het aantal anciënniteitsdagen dat zij hebben verworven op 31 december 2016.
- 4° Zij behouden ten persoonlijke titel de regeling voor de onregelmatige prestaties die op hen van toepassing was voor de invoering van deze rechtspositieregeling.
- 5° Zij behouden ten persoonlijke titel maaltijdcheques van 5 euro. Met ingang van 1 januari 2018 krijgen ze maaltijdcheques van 6 euro. Ze behouden die zolang dat gunstiger is dan de regeling voorzien in artikel 124.

5 HOOFDSTUK V. PERSONEELSLEDEN DIE OP 1 APRIL 2024 ZIJN OVERGENOMEN VAN EVA-VZW KINDEROPVANG TURNHOUT

5.1 Afdeling 1. Salaris en salarisschalen

Artikel 218. In afwijking op Titel V wordt de anciënniteit die personeelsleden bezitten die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout integraal overgenomen door Zorggroep Orion.

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

Hoofdstuk II van Titel V alsook artikel 94 is dan ook niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 219. In afwijking op Titel V, hoofdstuk I krijgen kinderbegeleiders die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout voorafgaand aan hun indiensttreding bij Zorggroep Orion de keuze om vergoed te worden overeenkomstig de IFIC-salarisschaal voor kinderbegeleiders, dan wel vergoed te worden overeenkomstig het Zorggroep Orion-loonhuis voor kinderbegeleiders.

De IFIC-salarisschaal voor kinderbegeleiders kan teruggevonden worden in bijlage 1.A.

Het Zorggroep Orion-loonhuis voor kinderbegeleiders kan teruggevonden worden in bijlage 1.B.

Gedurende hun tewerkstelling bij Zorggroep Orion, kunnen deze personeelsleden hun keuze niet meer wijzigen.

Artikel 220. In afwijking op Titel V, hoofdstuk I zullen niet-kinderbegeleiders die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout vergoed worden overeenkomstig het Zorggroep Orion-loonhuis voor niet-kinderbegeleiders.

Het Zorggroep Orion-loonhuis voor niet-kinderbegeleiders kan teruggevonden worden in bijlage 1.C en bijlage 1.D.

Artikel 221. Hoofdstuk IV van Titel V aangaande de betaling van het salaris is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 97 is evenwel niet van toepassing op het Zorggroep Orion-loonhuis voor (niet-) kinderbegeleiders daar het salaris ingevolge de inwerkingtreding van het RPR-besluit het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex moet volgen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

5.2 Afdeling 2. Toelagen en vergoedingen

Artikel 222. Titel VI, hoofdstukken I, II, III, IV en V zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

In afwijking van het eerste lid is de derde afdeling van titel VI, hoofdstuk II niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

De personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden hun regeling aangaande de eindejaarstoelage zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in bijlage 11 – art. 1. Het bedrag van de eindejaarstoelage zal evenwel nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het salaris.

In afwijking van het eerste lid is het eerste lid van titel VI, hoofdstuk III niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. Voor onregelmatige prestaties volgen de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout de regeling zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen bijlage 11 – art. 2.

5.3 Afdeling 3. Sociale voordelen

Artikel 223. Titel VI, hoofdstuk VI is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

In afwijking van het eerste lid is de eerste afdeling van titel VI, hoofdstuk VI niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. De personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden hun regeling

aangaande maaltijdcheques zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in bijlage 11 – art. 3.

In afwijking van het eerste lid is de tweede afdeling van titel VI, hoofdstuk VI niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. De personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden hun regeling aangaande de hospitalisatieverzekering zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in bijlage 11 – art. 4.

5.4 Afdeling 4. Verloven en afwezigheden

- Artikel 224. Titel VII, hoofdstuk I is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 225. Titel VII, hoofdstuk II is slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout:
- Artikelen 145 en 146 zijn niet van toepassing. De personeelsleden behouden immers hun aantal jaarlijkse vakantiedagen zoals toegekend door de EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, doch kunnen er in geen geval meer dan 35 toegekend krijgen. De regeling aangaande jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout werd opgenomen in bijlage 11 – art. 5. De jaarlijkse vakantiedagen worden ingezet voor eventueel collectief verlof.
 - Artikelen 147 en 148 zijn wel van overeenkomstige toepassing.
- Artikel 226. Titel VII, hoofdstuk III is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Aanvullend hebben de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout recht op drie extra feestdagen, m.n. 2 januari, 2 november en 26 december.
- Artikel 227. Titel VII, hoofdstuk IV is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 228. Titel VII, hoofdstuk V is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 229. Titel VII, hoofdstuk VI is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 230. Titel VII, hoofdstuk VII is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 231. Titel VII, hoofdstuk VIII is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 232. Titel VII, hoofdstuk IX is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

- Artikel 233. Titel VII, hoofdstuk X is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 234. Titel VII, hoofdstuk XI is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- Artikel 235. Titel VII, hoofdstuk XII is niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. De personeelsleden behouden immers hun regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties zoals toegekend door de EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. De regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout werd opgenomen in bijlage 11 – art. 6.
- Artikel 236. Titel VII, hoofdstuk XIII is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

5.5 Afdeling 5. De Loopbaan

- Artikel 237. Titel II, hoofdstukken IV, V, VI en VII zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.
- In afwijking van het eerste lid, zijn titel II, hoofdstukken VI en VII niet van toepassing op overgenomen kinderbegeleiders die ervoor geopteerd hebben verloond te worden conform de IFIC-salarisschalen.
- Artikel 238. Overgenomen personeelsleden van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan een bevorderingsprocedure zoals voorgeschreven in Titel II, hoofdstuk VIII.
- Artikelen 95 en 96 zijn in dat geval integraal van toepassing.
- Artikel 239. Overgenomen personeelsleden van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan een procedure van interne personeelsmobiliteit zoals voorgeschreven in Titel I, hoofdstuk IX, ook voor niet-kinderopvanggerelateerde functies binnen Zorggroep Orion.
- Ingeval zij een vacature binnen Zorggroep Orion invullen door interne personeelsmobiliteit die niet-kinderopvanggerelateerd is, valt dat personeelslid niet meer onder deze overgangsregeling.

6 HOOFDSTUK VI. INWERKINGTREDING

- Artikel 218. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2017.

Bijlage 1: Uitgewerkte salarisschalen

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

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

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

Salaris-schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5	
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050	
Maximum	23.350	26.550	29.250	33.350	
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950	
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900	
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950	
		1x2x600	6x2x800	1x2x900	
		1x2x650	1x2x850	4x2x950	
		2x2x600			
		1x2x650			
		1x2x600			
		1x2x650			
		1x2x750			
0	17.450	18.950	19.650	22.050	
1	17.900	19.600	20.450	23.000	
2	17.900	19.600	20.450	23.000	
3	18.400	20.200	21.250	23.900	
4	18.400	20.200	21.250	23.900	
5	18.900	20.800	22.050	24.850	
6	18.900	20.800	22.050	24.850	
7	19.400	21.450	22.850	25.800	
8	19.400	21.450	22.850	25.800	
9	19.900	22.050	23.600	26.750	
10	19.900	22.050	23.600	26.750	
11	20.400	22.700	24.400	27.700	
12	20.400	22.700	24.400	27.700	
13	20.900	23.300	25.200	28.650	
14	20.900	23.300	25.200	28.650	
15	21.400	23.900	26.000	29.550	
16	21.400	23.900	26.000	29.550	
17	21.900	24.550	26.800	30.500	
18	21.900	24.550	26.800	30.500	
19	22.400	25.150	27.600	31.450	
20	22.400	25.150	27.600	31.450	
21	22.900	25.800	28.400	32.400	
22	22.900	25.800	28.400	32.400	
23	23.450	26.550	29.250	33.350	

Salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

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

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

1.A IFIC salarisschaal voor kinderbegeleiders

Salarisschalen	IFIC 11 kinderbegeleiders
Minimum	16030,79
Maximum	22800
Trap 0	16030,79
Trap 1	16367,38
Trap 2	16685,39
Trap 3	16985,22
Trap 4	17267,55
Trap 5	17532,92
Trap 6	17782,27
Trap 7	18016,22
Trap 8	18235,43
Trap 9	18440,66
Trap 10	18632,71
Trap 11	18812,12
Trap 12	18979,7
Trap 13	19136,07
Trap 14	19281,9
Trap 15	19417,86
Trap 16	19520,37
Trap 17	19615,72
Trap 18	19704,31
Trap 19	20200
Trap 20	20200
Trap 21	20750
Trap 22	20750
Trap 23	21350
Trap 24	21350
Trap 25	21950
Trap 26	21950
Trap 27	22800

1.B Salarisschaal voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw' – kinderbegeleiders

Salarisschalen	K1	K2	K3
Minimum	15773,53	17196,08	20756,84
Maximum	16944,67	20748,56	24174,49
Trap 0	15773,53	17196,08	20756,84
Trap 1	16092,32	17432,13	21519,42
Trap 2	16393,42	17653,66	21527,7
Trap 3	16677,35	17861,21	22290,27
Trap 4	16944,67	18055,62	23061,19
Trap 5	-	18237,43	23823,77
Trap 6	-	18407,36	23875,25
Trap 7	-	18566,13	23915,34
Trap 8	-	18714,22	23960,82
Trap 9	-	19206,84	23995,2
Trap 10	-	19215,12	24027,06
Trap 11	-	19977,7	24056,58
Trap 12	-	19985,98	24083,94
Trap 13	-	20748,56	24109,21
Trap 14	-		24132,67
Trap 15	-		24154,39
Trap 16	-		24174,49

1.C Salarisschaal voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw' – niet-kinderbegeleider (administratief personeel)

Salarisschalen	KA1	KA2	KA3
Minimum	16745,22	18440,06	25680,5
Maximum	18440,06	25157,4	28453,54
Trap 0	16745,22	18440,06	25680,5
Trap 1	16745,22	18981,83	25680,5
Trap 2	17166,2	19990,72	26203,61
Trap 3	17803,13	19990,72	26244,53
Trap 4	18440,06	20514,13	27152,38
Trap 5		20797,52	28060,22
Trap 6		21037,23	28111,17
Trap 7		21705,37	28158,33
Trap 8		21705,37	28202,01
Trap 9		22613,21	28242,51
Trap 10		22613,21	28280,01
Trap 11		23885,33	28314,76
Trap 12		24408,44	28346,92
Trap 13		25157,4	28376,74
Trap 14			28404,34
Trap 15			28429,9
Trap 16			28453,54

1.D Salarisschaal voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw' – niet-kinderbegeleider (logistiek medewerker)

Salarisschalen	KL1	KL2	KL3
Minimum	14394,88	16636,91	21496,92
Maximum	16636,91	43851,58	25038,52
Trap 0	14394,88	16636,91	21496,92
Trap 1	14955,42	17069,76	22295,85
Trap 2	15515,9	17069,76	22295,85
Trap 3	16076,43	17868,62	23094,71
Trap 4	16636,91	17868,62	23893,57
Trap 5		18537,1	24692,49
Trap 6		18537,1	24737,26
Trap 7		19100,28	24778,78
Trap 8		19100,28	24817,24
Trap 9		19899,2	24852,88
Trap 10		19899,2	24885,88
Trap 11		20698,06	24916,48
Trap 12		20698,06	24944,74
Trap 13		21496,92	24970,96
Trap 14			24995,26
Trap 15			25017,76
Trap 16			25038,52

Bijlage 2: Functiefamilies, aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

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

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

Algemene aanwervingsvoorwaarden	Algemene bevorderingsvoorwaarden
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoen aan de diplomavereniste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: <ul style="list-style-type: none"> - Voor functies van niveau A: houder zijn van een mastersdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld. - Voor functies van niveau B: houder zijn van een bachelorsdiploma of van een diploma daaraan gelijkgesteld. - Voor functies van niveau C: houder zijn van een diploma secundair onderwijs of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D: minimum twee jaar relevante beroepservaring, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Slagen voor een selectieprocedure. ▪ Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, vermeld in de rechtspositieregeling Titel III, Hoofdstuk VIII, Afdeling II.

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Decretale graden Functiefamilie I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum vijf jaar relevante managementervaring, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Minimaal 100 uren bijkomende vorming kunnen aantonen op het vlak van management of op het vlak van de domeinen waarvoor hij verantwoordelijk is, of bereid zijn die bijkomende vorming met goed gevolg te realiseren tijdens de proefperiode. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	
Functiefamilie II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Coördinator Facilitaire diensten & Techniek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma burgerlijk of industrieel ingenieur, of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18/2/1977 met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld, in de richtingen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma burgerlijk of industrieel ingenieur, of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18/2/1977 met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld, in de richtingen

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<p>bouwkunde of elektriciteit of elektromechanica of mechanica, of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In het bezit zijn van een getuigschrift "Veiligheidskunde", minimaal niveau 2 (koninklijk besluit 10 augustus 1978) of bereid zijn dat getuigschrift te verwerven tijdens de proefperiode. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<p>bouwkunde of elektriciteit of elektromechanica of mechanica, of van een diploma daaraan gelijkgesteld.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In het bezit zijn van een getuigschrift "Veiligheidskunde", minimaal niveau 2 (koninklijk besluit 10 augustus 1978) of bereid zijn dat getuigschrift te verwerven tijdens de proefperiode. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Funcatiefamilie III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Teamleider Sociale zaken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Hoofdverpleegkundige	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties.
Teamleider Paramedische dienst	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties.
Funcatiefamilie IV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Juridisch adviseur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Funcatiefamilie V		

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Functiefamilie VI		
Maatschappelijk werker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van <ul style="list-style-type: none"> - ofwel het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma; - ofwel het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma. Onder gelijkgesteld wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> - Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). - Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van ofwel <ul style="list-style-type: none"> - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma; - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma. Onder gelijkgesteld wordt verstaan: <ul style="list-style-type: none"> - Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). - Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Sociaal-agogisch werker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociaal-agogische richting of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Functiefamilie VII		
Animator Senioren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een certificaat Begeleider - Animator voor Bejaarden of van een attest daaraan gelijkgesteld. 	
Verzorgende in de gezinszorg (C en D)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoen aan de diplomavooraanvoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoen aan de diplomavooraanvoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Onthaalmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen.
Functiefamilie VIII		
Verpleegkundige (bachelor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Verpleegkundige (HBO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Zorgkundige	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige, of een bevestiging van ontvangst van zijn aanvraag tot (voorlopige of definitieve) registratie kunnen voorleggen. In dat geval is aan de formele vereiste voldaan onder voorbehoud van latere voorlegging van het eigenlijke certificaat ter bevestiging van registratie. ▪ In geval van voorlopige registratie: bereid zijn het certificaat ter bevestiging van definitieve registratie als zorgkundige te behalen vóór 13 februari 2011 (uiterste datum waarop de voorlopig geregistreerde zorgkundige tot definitieve registratie kan overgaan). ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige, of een bevestiging van ontvangst van zijn aanvraag tot (voorlopige of definitieve) registratie kunnen voorleggen. In dat geval is aan de formele vereiste voldaan onder voorbehoud van latere voorlegging van het eigenlijke certificaat ter bevestiging van registratie. ▪ In geval van voorlopige registratie: bereid zijn het certificaat ter bevestiging van definitieve registratie als zorgkundige te behalen vóór 13 februari 2011 (uiterste datum waarop de voorlopig geregistreerde zorgkundige tot definitieve registratie kan overgaan). ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Verzorgende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum of houder zijn van een bekwaamheidsattest uitgereikt door een andere dan de Vlaamse gemeenschap, of van een gelijkwaardig buitenlands diploma of getuigschrift, mits machtiging van de bevoegde Gemeenschapsminister onder de voorwaarden die hij bepaalt. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum of houder zijn van een bekwaamheidsattest uitgereikt door een andere dan de Vlaamse gemeenschap, of van een gelijkwaardig buitenlands diploma of getuigschrift, mits machtiging van de bevoegde Gemeenschapsminister onder de voorwaarden die hij bepaalt. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Kinesist (Av)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een masterdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekendwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een masterdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekendwerk.
Kinesist (Bv)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekendwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekendwerk.

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Ergotherapeut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekendwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekendwerk.
Pedicure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma of attest richting verzorging: <ul style="list-style-type: none"> - diploma van verpleegaspirant, - brevet of getuigschrift van gezinshelper of kinderverzorger of gezins- en sanitaire helper, - studieattest of studiegetuigschrift waaruit blijkt dat de kandidaat met vrucht het zesde leerjaar heeft gevolgd finaliteit gezinshelper of gezins- en sanitaire helper of kinderverzorger, - studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, studierichting verzorging, - studiegetuigschrift of diploma, uitgereikt vanaf het schooljaar 1997-1998 in het derde leerjaar van de derde graad van het voltijds beroepssecundair onderwijs, studierichting kindercare en thuis- en bejaardenzorg, of van een diploma of attest daaraan gelijkgesteld. ▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging.
Kapper	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging.
Functiefamilie IX		
Logistiek medewerker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	
Functiefamilie X		
Informaticus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in informatica of van een diploma daaraan gelijkgesteld. 	
Dossierbeheerder Debiteurenbeheer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Functiefamilie XI		
Functiefamilie XII		

Bijlage 3: Vormingsreglement

INHOUDSOPGAVE

1	DOELGROEP	91
2	VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT	91
3	DEFINITIE VAN VORMING	91
4	INVENTARISEREN & BEHANDELEN VAN VORMINGSVRAGEN	91
4.1	PLANNINGS- EN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN.....	92
4.2	BEGELEIDINGSTRAJECT NAAR AANLEIDING VAN EEN ONGUNSTIGE EVALUATIE.....	92
4.3	PROJECTEN UIT HET STRATEGISCH PLAN.....	92
4.4	BESLISSINGEN VAN OFFICIËLE ORGANEN.....	93
5	VORMINGSAANBOD	93
5.1	INTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN.....	93
5.2	EXTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN.....	93
6	DIPLOMAGERICHTE OPLEIDINGEN	96
6.1	FINANCIËLE FACILITEITEN.....	96
6.2	NIET-FINANCIËLE FACILITEITEN.....	97
7	SCHOLINGSBEDING	98
7.1	DEFINITIE.....	98
7.2	BESTAANSVOORWAARDEN VAN HET BEDING.....	98
7.3	VORMVEREISTEN.....	98
7.4	DUUR EN MAXIMUM BEDRAGEN TERUGBETALING.....	99
7.5	TOEPASSINGSVOORWAARDEN.....	99
8	SANCTIES	100

1 Doelgroep

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van Zorggroep Orion, met inbegrip van de statutaire personeelsleden die door het OCMW ter beschikking gesteld werden van Zorggroep Orion.

2 Vormingsrecht en vormingsplicht

De rechtspositieregeling spreekt over vormingsrecht en vormingsplicht.

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

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

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

Op die manier moet vorming er mee voor zorgen dat Zorggroep Orion garant staat voor een **kwaliteitsvolle dienstverlening** en dat Zorggroep Orion zijn **visie en strategisch plan** kan realiseren.

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

3 Definitie van vorming

Onder vorming wordt verstaan:

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

4 Inventariseren & behandelen van vormingsvragen

Hoe worden vormingsvragen binnen Zorggroep Orion geïnventariseerd? Dit gebeurt via de volgende kanalen:

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

4.1 Plannings- en functioneringsgesprekken

4.1.1 Voor nieuwkomers

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

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

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

4.1.2 Voor de overige personeelsleden

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

Na afloop van de plannings- respectievelijk functioneringsgesprekken worden alle vormingsvragen door de adviseur loopbaanbegeleiding geïnventariseerd en gescreend¹. De adviseur loopbaanbegeleiding stelt in overleg met de algemeen directeur en het directiecomité een **vormingsplan** op voor de ganse organisatie, waarin duidelijk vermeld wordt welke vormingen intern georganiseerd zullen worden en wanneer. Het vormingsplan wordt aan alle leidinggevendenden gecommuniceerd.

Voor die onderwerpen waarnaar er onvoldoende vraag is om de vorming intern te organiseren en dus niet opgenomen zijn in het collectieve vormingsplan, gaat de medewerker samen met zijn/haar leidinggevende zelf op zoek naar een geschikte vorming. Je kan alleszins bij de adviseur loopbaanbegeleiding terecht voor advies, je kan infobrochures inkijken of ontlenuen of overzichten met coördinaten van relevante vormingsinstellingen opvragen.

4.2 Begeleidingstraject naar aanleiding van een ongunstige evaluatie

In januari of februari van de even jaren krijgen medewerkers hun evaluatie. Als je een ongunstige evaluatie krijgt, starten de eerste en tweede evaluator in overleg met de medewerker een begeleidingstraject op. Alle afspraken m.b.t. vorming die deel uitmaken van dit begeleidingstraject worden onmiddellijk aan de adviseur loopbaanbegeleiding gecommuniceerd. De adviseur loopbaanbegeleiding screent de vormingsvragen, geeft advies en gaat mee op zoek naar gepaste vorming.

4.3 Projecten uit het strategisch plan

Voor een goede uitvoering van bepaalde projecten uit het strategisch plan, kan een vormingstraject aangewezen zijn. De projectmanager neemt – zo gauw het duidelijk is dat vorming aangewezen is – contact op met de adviseur loopbaanbegeleiding om dit vormingstraject uit te werken.

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

4.4 Beslissingen van officiële organen

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

5 Vormingsaanbod

5.1 Interne vorming: procedure en faciliteiten

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

Daarnaast kunnen voor de realisatie van bepaalde projecten uit het strategisch plan ook vormen intern georganiseerd worden of kunnen bepaalde officiële organen beslissen om vorming intern te organiseren.

Verder worden voor de nieuwkomers ook een aantal vormen intern georganiseerd, bv. de onthaaldag.

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

5.2 Externe vorming: procedure en faciliteiten

5.2.1 Vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken

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

De medewerker gaat dan samen met zijn/haar leidinggevende zelf op zoek naar een geschikte vorming. Kom liefst vooraf even langs voor advies bij de adviseur loopbaanbegeleiding: bij welke vormingsinstellingen moet je zeker een kijkje gaan nemen? Je kan ook infobrochures inkijken of ontlenen en als je een bepaalde vorming op het oog hebt, kan je informeren of we al ervaring hebben met die bepaalde vorming/lesgever/vormingsinstelling.

Als je een geschikte vorming gevonden hebt, doe je een **voorstel** aan de hand van een **aanvraagformulier vorming**. Je motiveert op het aanvraagformulier waarom je keuze viel op die bepaalde vorming². Je plant de vorming ook al in je agenda in.

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

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

- sluit de vorming inhoudelijk voldoende aan bij je vormingsvraag?
- de continuïteit van de dienstverlening: je leidinggevende moet erover waken dat de personeelsbezetting voldoende is op die dagen dat je op vorming bent,

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

- de verslaggeving die hij/zij na afloop van de vorming verwacht,
- andere afspraken die hij/zij kan maken om de transfer van het geleerde naar de werkplek te bevorderen (bv. opmaken van een actieplan of plan van aanpak).

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

Ook wanneer je leidinggevende een negatief advies geeft, stuurt hij/zij de vormingsaanvraag door naar de adviseur loopbaanbegeleiding.

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

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

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

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

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

Welke **faciliteiten** krijg je?

Financiële faciliteiten

- **Inschrijvingsgeld**

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

- **Maaltijdvergoeding**

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

De maaltijdvergoeding wordt als volgt berekend:

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

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

- **Cursusmateriaal of handboeken**

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

³ = basisbedrag tegen 100%

- **Hotelkosten**

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

- **Verplaatsingsvergoeding en parkeerkosten**

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

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

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

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

Niet-financiële faciliteiten

- **Dienstvrijstelling of recuperatie van uren**

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

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

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

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

- **Studieverlof**

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

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

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

5.2.2 Overige vormingsvragen

Voor vormingen die niet afgesproken werden in plannings- of functioneringsgesprekken, kun je een aanvraag indienen, maar zo'n losse aanvragen willen we tot het absolute minimum beperken: we willen als organisatie in de toekomst veel planmatiger en gestructureerder met vorming omgaan en zoveel mogelijk vormingen intern organiseren. Dat drukt de kosten: een vorming intern

organiseren is namelijk goedkoper dan een tiental mensen buitenshuis die vorming te laten volgen. Het geeft je als medewerker bovendien het voordeel dat je je niet hoeft te verplaatsen en de vorming samen met je collega's kan volgen. Tot slot is de inhoud van de vorming dan ook beter afgestemd op onze organisatie en onze manier van werken.

Bij een losse aanvraag moet je dan ook extra motiveren waarom die bepaalde vorming nodig is⁴. Voor de rest gelden dezelfde procedure en faciliteiten als voor de vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken.

6 Diplomagerichte opleidingen

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

Welke **faciliteiten** kun je vragen?

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

6.1 Financiële faciliteiten

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

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

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

Welke procedure volg je?

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

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

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

⁴ Een mogelijkheid is bv. dat de vorming verband houdt met erg recente evoluties in bv. wetgeving of vakkennis, die nog niet bekend waren bij het plannings- of functioneringsgesprek, maar wel belangrijk én dringend zijn. Een andere mogelijkheid is dat de vorming georganiseerd wordt door relevante koepelorganisaties (zoals bv. de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten (VVSG)) of je beroepsvereniging én dat deze vorming een grote opportuniteit is die je niet wil missen (omdat ze een grote meerwaarde biedt voor je functioneren of voor de dienst én ze maar eenmalig aangeboden wordt).

6.2 Niet-financiële faciliteiten

Dienstvrijstelling of recuperatie van uren

Voor die langdurige opleidingen waarvoor financiële faciliteiten worden toegekend, wordt normaal gezien ook dienstvrijstelling of recuperatie van uren gegeven. Belangrijk hierbij is – bovenop de voorwaarden die je terugvindt onder 6.1 Financiële faciliteiten – het advies van de leidinggevende inzake organisatorische haalbaarheid. Je vermeldt op je aanvraag ook je vraag tot dienstvrijstelling of recuperatie van uren. De procedure loopt verder gelijk met die onder 6.1 Financiële faciliteiten. De algemeen directeur beslist m.a.w. over het toekennen van dienstvrijstelling of recuperatie van uren op basis van het advies van de leidinggevende, de coördinator of directeur en de adviseur loopbaanbegeleiding.

Studieverlof

Je kunt studieverlof aanvragen in de volgende situaties:

- Je volgt een diplomagerichte opleiding die niet aansluit bij je huidige functie, maar met dit diploma kun je wél solliciteren voor een andere functie binnen Zorggroep Orion.
- Je volgt een diplomagerichte opleiding die een aanwervingsvoorwaarde vormt voor je huidige functie⁵.

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

Welke procedure volg je?

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

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

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

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

Aantal uren opleiding	Aantal dagen studieverlof	Extra dagen studieverlof (als de opleiding gegeven wordt op meer dan 40 km van Turnhout)
30 – 44	1	1

⁵ In bepaalde functies kan je tijdelijk aangesteld worden onder voorbehoud dat je een bepaalde – eventueel aanvullende – opleiding gaat volgen.

45 – 59	2	1
60 – 74	3	2
75 – 99	4	2
vanaf 100	5	2

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

Studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

In de loop van het school- of academiejaar bezorg je stipt de nodige attesten van nauwgezetheid aan de dienst loopbaanbegeleiding.

7 Scholingsbeding

7.1 Definitie

Onder scholingsbeding wordt verstaan, het beding waarbij het personeelslid dat gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst bij Zorggroep Orion een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij het bestuur verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode (zie 7.3, 3°).

7.2 Bestaansvoorwaarden van het beding

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

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

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

7.3 Vormvereisten

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

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

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

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

7.4 Duur en maximum bedragen terugbetaling

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

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

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

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

7.5 Toepassingsvoorwaarden

Het scholingsbeding mag niet worden toegepast:

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

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

8 Sancties

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

Bijlage 4: Hospitalisatieverzekering

Als medewerker kan je genieten van de collectieve hospitalisatieverzekering die Zorggroep Orion afsloot bij Ethias.

Aansluiting en wijziging

Als personeelslid kan je vrijwillig aansluiten bij de hospitalisatieverzekering via de personeelsdienst. Wijzigingen of nieuwe aansluitingen binnen je gezin kan je zelf doorgeven aan Ethias door een nieuw aansluitingsformulier in te vullen en te zenden naar Ethias. Ook dit aansluitingsformulier kan je bekomen via de personeelsdienst.

Wie kan zich verzekeren

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

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

Nevenverzekerden kunnen toetreden op eigen kosten:

- contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur die nog geen jaar dienst hebben op 1 januari van het verzekeringsjaar;
- personeelsleden die op pensioen gaan;
- raadsleden;
- inwonende partner en inwonende kinderen.

Hoeveel kost deze verzekering?

Voor de nevenverzekerden stuurt Ethias eenmaal per jaar een rekening naar het thuisadres. Je betaalt dan:

- | | |
|---|---------------------------------|
| ▪ per kind tot 21 jaar: | 44,00 EUR |
| ▪ per verzekerde vanaf 21 tot 65 jaar: ⁶ | (tot en met 49 jaar) 114,40 EUR |
| | (vanaf 50 jaar) 176,00 EUR |
| ▪ per verzekerde vanaf 65 tot 70 jaar: | 334,40 EUR |
| ▪ per verzekerde ouder dan 70 jaar: | 528,00 EUR |

Wat doe je bij een schadegeval?

Elke opname in een ziekenhuis geef je zo snel mogelijk aan Ethias door met een aangifteformulier, of indien mogelijk via de Ethias Assurcard.

Blanco aangifteformulieren kan je bekomen bij Ethias zelf of bij de personeelsdienst.

De verdere correspondentie gebeurt via Ethias. Je ontvangt van hen de nodige documenten voor de opgave van medische kosten (originele ziekenhuisfactuur, verschilstaat van de mutualiteit, ...).

⁶ Ook voor kinderen vanaf 21 jaar die nog gedomicilieerd zijn op het thuisadres.

Welke vergoedingen krijg je?

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

Meer informatie

Je kan de volledige polis opvragen bij de personeelsdienst, **tel 014 28 43 31 of via personeel@zorggroep-orion.be**.

Bijlage 5: Reglement maaltijdcheques

Artikel 1

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

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op de contractuele personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten.

Artikel 3

Voor alle personeelsleden worden elektronische maaltijdcheques aangemaakt.

Het personeelslid ontvangt gratis een elektronische betaalkaart op naam.

Artikel 4

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

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

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

Artikel 5

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

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

Artikel 6

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

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

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

Artikel 7

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 4 gelden volgende elementen:

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

Artikel 8

De werkgeversbijdrage wordt vanaf 1 januari 2021 vastgesteld op 6,40 euro per maaltijdcheque. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Artikel 9

De maaltijdcheques worden iedere 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 bij de volgende loonverwerking het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 10

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

Artikel 11

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017.

Bijlage 6: Lijst van de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken

De gevarentoelage vermeld in artikel 115 wordt enkel toegekend voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.

- a) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen:
- 1) het opgraven, herbekisten en herbegraven van stoffelijke overblijfselen;
 - 2) het behandelen van niet-ontsmette inboedels;
 - 3) werken aan sterk bevuilde rioleringen;
 - 4) wegruimen van krogen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen;
 - 5) blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen;
- b) Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimtes:
- 1) werk in watervaten, in stoomketels, in de rookkanalen van stoomketels en in de vuurhaard van verwarmingsketels;
 - 2) las- en branderswerk in enge, gesloten ruimten waar geen ventilatie mogelijk is;
 - 3) het reinigen van verwarmingsketels (met olie gestookt);
 - 4) het leegmaken van beerputten, zonder behulp van de kolkenzuiger;
- c) Werken verricht op een hoogte van meer dan 20 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken:
- 1) werken aan koepels en dakboorden;
 - 2) werk aan bliksemafleiders en aan radio- en televisie antennemasten;
 - 3) werk op ladders;
 - 4) werk op stellingen;
 - 5) het vegen en herstellen van schoorstenen;
 - 6) het maken en afbreken van stellingen;
- d) Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.
- e) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen.
- f) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten:
- 1) slijpen van stenen gepaard gaande met grote stofontwikkeling in kelders of andere lage, beperkte en niet-verluchte ruimten;
 - 2) reinigen en herstellen van de binnenzijde van schouwen en rookafvoerleidingen en van stoomketels (zonder gebruik van chemische middelen);

g) Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van tenminste 16m.

h) Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken:

langdurig (meer dan een halve dag) schilderwerken uitvoeren in enge gesloten ruimtes met verfsoorten die:

- ofwel in hun pigmenten lood of zinkchromaat bevatten;
- ofwel deze waarvoor als oplosmiddel de gevaarlijke aromatische koolwaterstoffen te weten benzeen-benzol, xyleen-xylol ofwel tolueen-toluol gebruikt worden.

i) bestrijden/verdelgen van processierupsen.

j) werk met pneumatische betonbreker, met pneumatische klinkhamer (minimum diameter klinknagel van 16 mm) (ook matteer- en kaphamer) of met de klopboormachine (minimum diameter boor 25 mm).

Bijlage 7: Lijst prestaties gelijkgesteld met dienstactiviteit

	Betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Jaarlijkse vakantie	X		X	X
Feestdagen	X		X	X
Compensatieverlof	X		X	X
Bevallingsverlof		X	X	X
Vaderschapsverlof (10 dagen)	X (eerste 3 dagen)	X (resterende 7 dagen)	X	X
Opvangverlof	X		X	X
Omstandigheidsverlof	X		X	X
Arbeidsongeval	X		X	X
Georganiseerde werkonderbreking		X	X	X
Palliatief verlof (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)		X	X	X
Palliatief verlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)		X	X	
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)		X	X	X
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid		X	X	

	Betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
(volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)				
Ouderschapsverlof ('deeltijds' of 'volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan')		X	X	X
Ouderschapsverlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)		X	X	
Politiek verlof (soms wel, soms niet, dit volgens bepalingen in decreet van 14/03/2003)			X	X
Verlof verminderde prestaties wegens ziekte		X	X	X
Verlof verminderde prestaties wegens arbeidsongeval	X		X	X
Verlof voor permanente vorming	X		X	X
Vakbondsverlof	X		X	X
Terbeschikkingstelling	X		X	X
Onbetaald verlof (artikel 235, 1°)		X		X
Onbetaald verlof (artikel 235,2°)		X		
Verlof deeltijdse prestaties		X		X

Bijlage 8: Fietspremierglement

Doel

De fietspremie is bedoeld om het fietsgebruik in het woon-werkverkeer aan te moedigen. Zij wordt uitgekeerd aan alle personeelsleden van Zorggroep Orion die in hun verplaatsingen van en naar het werk de fiets gebruiken.

Bedrag van de premie

Het bedrag per afgelegde kilometer wordt vanaf 1 januari 2020 gelijkgesteld aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving, fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgesteld is van belastingen en sociale bijdragen.

De berekening gebeurt op basis van de afstand tussen de woonplaats en de werkplek van de aanvrager en het aantal keren dat de rit gemaakt wordt.

De afstanden worden in vogelvlucht gemeten. De omrijfactor wordt vastgesteld op 1,2. Deze afstand in kilometers wordt afgerond naar het dichtstbijzijnde geheel getal.

In geval van verhuizing of verandering van werkplaats gaat het nieuwe forfait in vanaf het eerstvolgende volledige kwartaal.

Aantal fietsverplaatsingen

Om in aanmerking te komen voor de fietspremie dient het personeelslid aan te tonen dat de fiets gebruikt is om van en naar het werk te rijden. Dit aantonen gebeurt door het dagelijks bijhouden van een register, op de werkplek. In dit register tekent het personeelslid bij aankomst op zijn persoonlijke registratiefiche aan of de woon-werkverplaatsing al dan niet volledig met de fiets is gemaakt.

Controle

Voor zover de leidinggevende, of zijn vervanger, geen misbruiken ondervonden heeft, valoriseert hij op het einde van de periode de individuele registratiefiches.

Berekening en uitbetaling van de fietspremie

Het bedrag van de fietspremie wordt berekend per maand. De uitbetaling gebeurt maandelijks.

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

Uitvoeringsmodaliteiten en geschillen

De fietspremie wordt uitgekeerd voor de woon-werkverplaatsingen.

De raad van beheer bepaalt de uitvoeringsmodaliteiten in overeenstemming met dit reglement.

Alle geschillen in verband met de toepassing van dit reglement worden behandeld door de raad van beheer.

Bijlage 9: Reglement afwezigheid wegens ziekte

Verwittiging

Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden.

Deze melding dient de leidinggevende en de afdeling telefonisch te bereiken uiterlijk voor het aanvangsuur van de werkdag.

Bij afwezigheid van de leidinggevende, wordt de back-up leidinggevende op de hoogte gebracht. Wanneer de leidinggevende telefonisch niet bereikbaar is, moet de werknemer de afwezigheid kenbaar maken via een digitaal bericht en het later telefonisch opnieuw proberen.

Geneeskundig getuigschrift

§ 1. Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift bezorgd binnen de 48 uur na het aanvangsuur van de werkdag.

Het afleveren van een digitaal attest is voldoende.

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

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

§ 2. De eerste drie afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden.

Deze vrijstelling geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid.

Vanaf de vierde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid binnen de 48 uur aan de leidinggevende worden bezorgd.

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

Plicht leidinggevenden bij eigen afwezigheid

Leidinggevenden melden:

- 1) aan hun leidinggevende: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun team;
- 2) aan de personeelsdienst: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften.

Medische controle

§ 1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een controlearts.

§ 2. De personeelsdienst stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden op vraag van de leidinggevende.

Het personeelslid mag zich niet onttrekken aan dit tegenonderzoek en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken die de controlearts zou opleggen.

- § 3. Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.
- § 4. Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats. In dat geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

Arbitrageprocedure

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

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

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

- § 2. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.
- § 3. De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij.

Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek

De algemeen directeur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door de Zorggroep Orion aangestelde arts.

Dezelfde mogelijkheid staat de algemeen directeur open bij twijfel over de lichamelijke of geestelijke geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Bijlage 10: Protocol 21 juni 2007 uitvoering federaal zorgakkoord

Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit akkoord is van toepassing op het OCMW Turnhout als werkgever en op de werknemers van RVT. St. Petrus, uitgezonderd de administratieve en technische functies om reden van mogelijke inzetbaarheid elders binnen het OCMW. Voor wat betreft de onderhoudsfuncties, is dit akkoord van toepassing tot op het moment dat het nieuwe woon- en zorgcentrum in gebruik zal genomen worden. Bij de ingebruikname van het nieuwe woon- en zorgcentrum wordt dit akkoord herbesproken voor de onderhoudsfuncties.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Deel 1: vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek.

Artikel 2

Dit deel geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

▪ HOOFDSTUK I: Vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

§ 1. Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

§ 2. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij het RVT St. Petrus van het OCMW Turnhout, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of

een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

Als het betrokken personeelslid tijdens de referentieperiode van 24 maanden, één of meerdere met dienstactiviteit gelijkgestelde afwezigheden telde, worden die afwezigheidsperiodes gelijkgesteld op basis van het gemiddelde van de rest van de referentieperiode.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 § 3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 4

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2. Vanaf de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus 2001, inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en het OCMW Turnhout als werkgever, kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Dit voorstel wordt hen door de werkgever voorgesteld 3 maanden vóór de datum van intrede in het stelsel van de eindeloopbaan of van hun toegang tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór zijn intrede of zijn hoger recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de werkgever ofwel zijn akkoord te betekenen omtrent die verhoging ofwel zijn weigering. In dat laatste geval geniet de werknemer van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties voorzien voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort en dit proportioneel zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

Artikel 5

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, *met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.*

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Vanaf de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en het OCMW Turnhout als werkgever, kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Dit voorstel wordt hen door de werkgever voorgesteld 3 maanden vóór de datum van intrede in het stelsel van de eindeloopbaan of van hun toegang tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór zijn intrede of zijn hoger recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de werkgever ofwel zijn akkoord te betekenen omtrent die verhoging ofwel zijn weigering. In dat laatste geval geniet de werknemer van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties voorzien voor de leeftijdscategorie waartoe hij

behoort en dit proportioneel zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

Artikel 6

§ 1. Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, *met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en 5 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.*

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

§ 2 Vanaf de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 13, eerste lid, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus.2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

§ 3. De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

§ 4. In onderling akkoord tussen de werknemer en OCMW Turnhout als werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Dit voorstel wordt hen door de werkgever voorgesteld 3 maanden vóór de datum van intrede in het stelsel van de eindeloopbaan of van hun toegang tot een hoger recht in dat kader. De werknemer is ertoe gehouden uiterlijk één maand vóór zijn intrede of zijn hoger recht in het kader van de eindeloopbaanregeling, aan de werkgever ofwel zijn akkoord te betekenen omtrent die verhoging ofwel zijn weigering. In dat laatste geval geniet de werknemer van de vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties voorzien voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort en dit proportioneel zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

Artikel 7

§ 1. De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4 § 2, 5 § 2 en 6 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van twee maanden, ingaande de eerste van de maand, volgend op het schriftelijk verzoek van betrokken werknemer.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

§ 2. Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van twee maanden, ingaande de eerste van de maand, volgend op het schriftelijk verzoek van betrokken werknemer.

§ 3. De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, of die deze voorwaarden niet langer meer vervult, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

▪ HOOFDSTUK II: Toepassingsmodaliteiten

Artikel 8

§ 1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§ 2 De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 9

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster.

Artikel 10

§ 1 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2 De maatregelen van dit deel zijn tevens van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de machtiging afwezig te zijn met verminderde prestaties om persoonlijke redenen en hiervoor een wedde complement ontvangen, evenwel zonder terugwerkende kracht en slechts met ingang vanaf 1 september 2007 .

Artikel 11

§ 1. Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31^{ste} opeenvolgende kalenderdag afwezigheid;

§2. Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6, maar behoudt wel de verkregen vrijstelling.

§3. In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

Artikel 12

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dient te gebeuren.

▪ HOOFDSTUK III: Slotbepalingen

Artikel 13

Dit deel treedt in werking vanaf 29 september 2006 , zijnde vanaf de datum van publicatie in het Belgisch Staatsblad van het koninklijk besluit 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 eindloopbaan betreft.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt het akkoord bij raadsbeslissing van 31 augustus 2001, tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek.

Artikel 14

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Artikel 15

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat dit akkoord wordt goedgekeurd onder voorbehoud van aanvaarding door het RIZIV.

Deel 2: Attractiviteitspremie

Artikel 16

Dit deel geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Artikel 17

De bepalingen van dit deel leggen de regels vast die op de in artikel 1 beoogde werknemers inzake attractiviteitspremie van toepassing zijn en dit voor het jaar 2005 en volgende jaren.

Artikel 18

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro dat als volgt gefaseerd wordt toegekend:

In 2005: 40 euro

in 2006 : 130 euro, hetzij een totaalbedrag van 170 euro;

in 2007 : 90 euro, hetzij een totaalbedrag van 260 euro;

in 2008 : 120 euro, hetzij een totaalbedrag van 380 euro;

in 2009 : toekenning van het saldo (100 euro) om te komen tot 100% van de toekenning van het forfaitaire complement, hetzij een totaalbedrag van 480 euro;

De hierboven vermelde bedragen van het tweede deel van de attractiviteitspremie (40 euro, 130 euro, 90 euro, 120 euro en 100 euro) worden gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Tussen 1 oktober 2004 en 1 oktober 2006 zijn er twee indexeringen geweest.

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmede rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijsen worden gekoppeld.

Artikel 19

§ 1. De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledig salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon enz..).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Elke maand van effectieve of gelijkgestelde tewerkstelling tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 18.

§ 2. Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

§ 3. Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Artikel 20

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van de maand december van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin de werknemer uit dienst treedt.

Artikel 21

Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen werknemers, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

Artikel 22

Dit deel treedt in werking op 29 september 2006.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Artikel 23

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

Deel 3: Bijkomende verlofdagen vanaf 52 jaar.

Artikel 24

§ 1 Omwille van gebrek aan duidelijkheid over de financieringsvorm vanuit de hogere overheid worden de bijkomende verlofdagen voor de personeelsleden vanaf 52 jaar, die niet kunnen genieten van de arbeidsduurvermindering zoals voorzien in art. 3, voorlopig niet toegekend. Vanaf het ogenblik dat de financiering vanuit de federale overheid voor deze bijkomende verlofdagen gekend is, zullen deze echter wel worden toegekend, mits verrekening van het bestaande leeftijdsverlof. Dit leeftijdsverlof zal voor de betrokken personeelsleden verrekend worden vanaf de leeftijd van 52 jaar.

§ 2 Dit artikel wordt toegepast vanaf het ogenblik dat de financiering gekend is en wordt niet toegepast met terugwerkende kracht.

Bijlage 11 – bijlagen bij overgangsregeling voor personeel dat op 1 april 2024 overgenomen wordt van de EVA-vzw

Artikel 1: regeling aangaande de eindejaarstoelage zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

De uitbetaling van de eindejaarspremie is volgens de arbeids- en loonvoorwaarden volgens PC331.

Het bedrag van de eindejaarspremie is gelijk aan het geïndexeerd bruto maandloon dat aan de werknemers verschuldigd is voor de maand oktober van het lopende kalenderjaar met in begrip van de haard- en standplaatstoelage, maar met uitsluiting van andere premies, toeslagen, weddesupplementen en vergoedingen.

Toekenningsvoorwaarden

De volledige premie wordt uitgekeerd aan de werknemer met volledige effectieve/gelijkgestelde prestaties tijdens de referteperiode. De referteperiode is van oktober tot en met september. Bij een onvolledige referteperiode gebeurt er een proratisering.

Voor de deeltijdse werknemers wordt het bedrag van de eindejaarspremie dat de werknemer zou hebben genoten indien hij voltijdse prestaties zou hebben gehad tijdens de referteperiode, berekend in verhouding tot de contractuele arbeidstijd, effectieve arbeidsprestaties en/of gelijkgestelde periodes tijdens de referteperiode.

Iedere volledige gewerkte/gelijkgestelde maand tijdens de referteperiode geeft recht op 1/12e van het bedrag van de eindejaarspremie.

Hierbij wordt de maand waarin de arbeidsovereenkomst ingaat ten laatste op de 15de van de maand als een volledige maand beschouwd. Ook de maand waarin de arbeidsovereenkomst ten vroegste eindigt op de 15de van de maand wordt beschouwd als een tewerkstellingsperiode voor een volledige maand.

Uitbetaling

De eindejaarspremie wordt uitbetaald in de loop van de maand december.

Er is geen eindejaarspremie verschuldigd:

- bij ontslag om dringende reden;
- bij beëindiging van de overeenkomst tijdens de proefperiode;
- bij vervangingscontracten waarbij de vervangen werknemer de eindejaarspremie geheel of gedeeltelijk ontvangt;
- bij een studentencontract;
- voor de werknemers die zich in een proefperiode bevinden op het ogenblik van de betaling van de eindejaarspremie.

Artikel 2: de regeling onregelmatige prestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Als een medewerker moet werken op onregelmatige uren, ontvangt men hiervoor een toeslag. Volgende compensatieregeling is van toepassing op de medewerkers overgenomen van de kinderopvang:

- Zaterdagwerk: 50% extra
- Zondagwerk: 100% extra
- Feestdagen: 100% extra
- Nachtwerk: 50% extra
- Avondwerk (na 19u): 25% extra
- Onderbroken dienst: 20% extra (een dienst met minstens 4u onderbreking)

Deze uren kunnen enkel gepresteerd worden buiten de normale werktijd als hiervoor opdracht wordt gegeven door de hoofdcoördinator en/of raad van bestuur.

Artikel 3: de regeling aangaande maaltijdcheques zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Iedere werknemer overgenomen van de EVA-vzw heeft recht op maaltijdcheques.

De werkgeversbijdrage wordt vastgesteld op 6,9 euro per maaltijdcheque. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Het aantal maaltijdcheques dat toegekend wordt, wordt berekend op basis van de verhouding tussen het totaal aantal uren dat de werknemers tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd en het normaal aantal arbeidsuren per dag in de onderneming. Het normale aantal arbeidsuren per dag in de onderneming bedraagt 7u36.

Het resultaat wordt afgerond naar de hogere eenheid. Het aantal wordt in elk geval beperkt tot het maximum aantal werkbare dagen van de voltijdse werknemers in de onderneming in het kwartaal. Waarbij het normaal aantal effectieve arbeidsuren per dag in de onderneming 7u36 is en het maximum aantal werkdagen gelijk is aan vijf.

Artikel 4: de regeling aangaande hospitalisatieverzekering zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

De hospitalisatieverzekering voor de medewerkers overgenomen van de EVA-vzw valt onder de wet van 10 april 1971 (private sector), met als polis 6551714.

Artikel 5: de regeling aangaande jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Voor de medewerkers overgenomen van EVA-vzw zijn verschillende verlofstelsels van toepassing.

1. Wettelijke vakantie

De wettelijke jaarlijkse vakantie wordt geregeld door 2 basisnormen: enerzijds de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (hierna de Vakantiewet), en anderzijds, het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers (hierna het Vakantieuitvoeringsbesluit).

Basis principe

Het aantal wettelijke vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft bij een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling is max 4 vakantieweken, wat gelijk staat aan 20 dagen.

2. Plaatselijke feestdagen of kermisdagen

Dit staat gelijk aan de bijkomende verlofdagen en komt overeen met 5 dagen. Concreet gaat dit over: klein kermis (1 dag), grote kermis (3 dagen), buitenkermis (1 dag) (deze dagen worden vastgelegd door het stadsbestuur van Turnhout).

3. Extralegale vakantie

Extralegale vakantie zijn de conventionele dagen (zoals hieronder weergegeven in een voltijds werkregime- + 5 extra dagen tussen 35 en 44 jaar.

Gepresteerde of gelijkgestelde maanden	< 45 jaar	45-49 jaar	Vanaf 50 jaar
12	2	3	4

Indien we de 2 soorten extralegale vakantie samenstellen, bekomen we onderstaand resultaat:

Gepresteerde of	< 35 jaar	35-44 jaar	45-49 jaar	Vanaf 50 jaar

gelijkgestelde maanden				
12	2	7	3	4

4. **Reglementaire feestdagen:** 2 januari, 11 juli, 2 november, en 26 december (extra verlofdagen vastgelegd door het stadsbestuur Turnhout).

Wanneer een feestdag op een zondag of op een gewone inactiviteitsdag valt, wordt hij overeenkomstig de bepaling van de wet van 4 januari 1974 vervangen door een andere dag in overleg met de syndicale delegatie.

Artikel 6: de regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Medewerkers die overgenomen werden van de EVA-vzw behouden ten persoonlijke titel de regeling aangaande vrijstelling van arbeidsprestaties, die voor de sector van toepassing is.

Dit zijn de extra dagen voor werknemers vanaf 45 jaar zoals vermeld in de CAO van 16 oktober 2007 en 2 maart 2009 (vrijstelling van prestaties in uitvoering van het Vlaams akkoord voor de Non-Profit/ Social profitsector).

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de inrichtingen en -diensten die ressorteren onder het Paritair Comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector.

Werknemers vanaf 45 jaar hebben recht op een aantal dagen vrijstelling van prestaties met behoud van loon:

Voor werknemers vanaf 45 jaar: 12 dagen (=2 uren op weekbasis)

Voor werknemers vanaf 50 jaar: 24 dagen (=4 uren op weekbasis)

Voor werknemers vanaf 55 jaar: 36 dagen (=6 uren op weekbasis)

Elk uur vrijstelling van prestaties komt op jaarbasis overeen met 48 uren en omgerekend in dagen, komt dit neer op 6 volle dagen van 8 uren.

In het kalenderjaar waarin de respectievelijke leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereikt wordt, wordt de vrijstelling van prestaties pro-rata toegekend, vanaf de maand dat de betrokken leeftijd bereikt wordt.

Deeltijds tewerkgestelde werknemers hebben een pro-rata recht op bovenvermelde uren, in verhouding tot hun gemiddelde contractuele arbeidsduur.

De schorsingsgevallen met loonwaarborg hebben geen invloed op het recht op vrijstelling van prestaties, schorsingsgevallen zonder loonwaarborg geven evenwel aanleiding tot een proportionele vermindering van het recht.

Bovenvermelde vrijgestelde uren worden met effectieve prestaties gelijkgesteld.

Arbeidsreglement Zorggroep Orion

Ed.	Rev.	Datum	Beschrijving	T(oevoegen) V(ervangen)	Pag.
1	00	28 oktober 2016	Ontwerp gebaseerd op arbeidsreglement gemeenschappelijke en specifieke functies OCMW	V	Alle
1	10	16 december 2016	Na vakbondsoverleg 15 december 2016	V	Alle
1	20	24 mei 2018	Aanpassing aan wijziging rechtspositieregeling en nieuwe uurroosters	V	Alle
1	30	30 juni 2021	Tijdsregistratie en aanvraagmodaliteiten vakantie	V	

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Algemeen	3
Hoofdstuk 2. Bijzondere rechten en plichten van het personeelslid	4
Hoofdstuk 3. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	6
Hoofdstuk 4. Arbeidstijd	7
Hoofdstuk 5. Meting en controle van de arbeid	9
Hoofdstuk 6. Jaarlijkse vakantie	10
Hoofdstuk 7. Feestdagen	12
Hoofdstuk 8. Omstandigheidsverlof	13
Hoofdstuk 9. Ziekteverlof.....	17
Hoofdstuk 10. Andere verloven en afwezigheden	20
Hoofdstuk 11. Bezoldiging.....	21
Hoofdstuk 12. Veiligheid, gezondheid en hygiëne op het werk.....	23
Hoofdstuk 13. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugbeleid	26
Hoofdstuk 14. Bescherming tegen psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	28
Hoofdstuk 15. Interne klachtenprocedure	41
Hoofdstuk 16. Klokkenluiderregeling	44
Hoofdstuk 17 Sanctiebeleid	47
Hoofdstuk 18 Einde van de tewerkstelling.....	49
Hoofdstuk 19. Personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout	50
Bijlage 1 - Uurroosters	53
Bijlage 2 - Nuttige inlichtingen	63
Bijlage 3 - Informatieveiligheid	68

Bijlage 4 - Camerabewaking op de arbeidsplaats	95
Bijlage 5 - Gebruik mobiele telefonie- apparatuur	98

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1. Toepassingsgebied

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden die werkzaam zijn binnen de Zorggroep Orion. Dit arbeidsreglement geldt ook voor de statutaire personeelsleden die vanuit het OCMW van Turnhout tewerkgesteld worden bij de Zorggroep Orion.

§3. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§4. Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

Artikel 2. Naleving van de bepalingen

Aan ieder personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt tegen handtekening voor ontvangst. Wijzigingen aan het arbeidsreglement zijn op elke dienst en via intranet consulteerbaar en worden persoonlijk overgemaakt aan de personeelsleden die dit expliciet vragen. Aan elk personeelslid wordt gevraagd of hij de tekst digitaal op intranet leest of op papier wil ontvangen.

De bepalingen van dit reglement zijn bindend voor de werkgever en voor al de personeelsleden in dienst van de Zorggroep Orion ongeacht de functie, de leeftijd, het geslacht of de nationaliteit en ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst of het arbeidsregime.

Artikel 3. Mogelijke afwijkingen

Voor contractuele personeelsleden kan in individuele en uitzonderlijke gevallen, tijdelijk of definitief worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Hoofstuk 2. Bijzondere rechten en plichten van het personeelslid

Artikel 4. Onthaal

Bij de indiensttreding zal een daartoe aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden.

Elk personeelslid wordt geïnformeerd over zijn rechtspositie.

Artikel 5. Inlichtingsplicht

Met het oog op de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding volgende gegevens verstrekken: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en rekeningnummer.

Het personeelslid zal bij iedere wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk het Personeelspunt op de hoogte brengen. Hiervoor stelt het Personeelspunt de gepaste communicatiemiddelen ter beschikking.

Het bestuur verbindt er zich toe, overeenkomstig de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

Artikel 6. Uitvoering van het werk

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.

Het personeelslid mag evenwel niet weigeren om in uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke motivering van de aanstellende overheid, tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem een beroep doet in het belang van de Zorggroep Orion. Voor dit werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien genoot.

Artikel 7. Uitdiensttreding

Het personeelslid is verplicht bij de uitdiensttreding alle bezittingen van de werkgever (sleutels, badge, kledij, schoeisel, werkmateriaal) in te leveren.

Artikel 8. Omgang met informatie

Ieder personeelslid heeft een geheimhoudingsplicht ten opzichte van vertrouwelijke informatie waarover het vanuit de functie beschikt.

Binnen en buiten het werk gaat het personeelslid zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie (bijvoorbeeld beleidsplannen in ontwikkeling) en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het bestuur kan schaden.

Het personeelslid gebruikt de informatie waarover het beschikt voor de uitoefening van de functie, niet voor andere doeleinden.

Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig opgeborgen worden en dat computerbestanden beveiligd zijn. Ieder personeelslid zorgt voor een clean desk en houdt kasten en lokalen met gevoelige informatie voldoende beheerd of afgesloten. Het personeelslid laat geen documenten rondslingeren bij printers, kopieermachines, ... Papieren afval dat vertrouwelijke informatie bevat, wordt door het personeelslid versnipperd. Ieder personeelslid dat door de media benaderd wordt met een verzoek om informatie, verwijst steeds door naar zijn leidinggevende of de algemeen directeur. Elk personeelslid draagt bij aan een transparant functionerende overheid door een actieve informatievoorziening naar onder meer klanten toe. Het personeelslid heeft spreekrecht over wat het weet vanuit zijn functie.

De 'Gedragscode inzake informatieveiligheid', toegevoegd in bijlage 3, maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Artikel 9. Non-discriminatieclausule

Zorggroep Orion verwacht van elk personeelslid een correct en respectvol optreden ten aanzien van vrouwen, mannen, allochtonen, arbeidsgehandicapten, jongeren en ouderen. Dit houdt onder meer in zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelen van iedereen met dezelfde noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen.

Verboden zijn bijgevolg:

- elke uiting van verbaal racisme;

- het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten;

- elke vorm van discriminatie op grond van sekse, vermeend ras, kleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloofs- of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of lichamelijk kenmerk.

Hoofdstuk 3. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 10. Toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevenden en de coördinatoren onder leiding van de algemeen directeur.

Artikel 11. Bevoegdheden

§1. Het toezichthoudend personeel formuleert voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

§2. Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk, zowel wat de kwaliteit als de kwantiteit betreft;
- de normale werking van de machines; ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun rechtstreekse leidinggevende verwittigen;
- het behoud van orde en tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel.

Deze opsomming is niet limitatief.

§3. Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, zo nodig na ruggespraak met een geneesheer.

§4. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

Artikel 12. Vervanging

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Hoofdstuk 4. Arbeidstijd

Artikel 13. Normale prestaties

Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en dient er te blijven tot het einduur.

Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurregelingen in bijlage 1 geregeld.

Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure.

Elk te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties, zoals vermeld in de artikelen 95 en 96. Alleen in gevallen van bewezen overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 14. Rustpauzes

De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in bijlage 1.

Artikel 15. Rustdagen

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de dagen jaarlijkse vakantie en de compensatiedagen.

Bovenvermelde dagen gelden slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als werkdagen vallen in de werkregeling.

Artikel 16. Overuren

Het overwerk van een personeelslid wordt bepaald en behandeld overeenkomstig de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 en de daarbij horende uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid mag geen overuren presteren zonder de voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende.

Een personeelslid mag worden gevraagd om overuren te presteren, in zoverre zulks vereist is voor de activiteiten en toegestaan bij de wet.

Artikel 17. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A.

§2. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 20 en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 35% van het uursalaris;
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of op een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 56% van het uursalaris;
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 26% van het uursalaris;
4° het personeelslid dat in onderbroken dienst moet werken: per uur prestaties voor en na de onderbreking een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris per uur prestaties zowel voor als na de onderbreking.
5° Verpleegkundigen en zorgkundigen krijgen voor prestaties van 19 tot 20 uur een avondtoelage van 20%
Zij krijgen per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur een toelage in geld die gelijk is aan 35% van het uursalaris. Prestaties die middernacht overschrijden zover zij beginnen voor 20 uur of eindigen na 6 uur worden gelijkgesteld met nachtprestaties.
Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.
§3. De toeslagen vermeld in § 2 zijn onderling niet cumuleerbaar. De hoogste toeslag in functie van de geleverde onregelmatige prestaties is van toepassing.
§ 4. Voor de contractuele personeelsleden in dienst van het OCMW op 31 december 2016 en die op 1 januari 2016 zijn overgegaan naar Zorggroep Orion geldt een afwijkende regeling, uitgewerkt in de overgangsmaatregelen van de rechtspositieregeling van deze personeelsleden.
§ 4. Voor het statutair personeel ter beschikking gesteld vanuit het OCMW geldt een afwijkende regeling, uitgewerkt in de rechtspositieregeling voor deze personeelsleden.

Hoofdstuk 5. Meting en controle van de arbeid

Artikel 18. Tijdsregistratie en aanwezigheidsregister

De meting en controle op arbeid wordt gedaan aan de hand van een geautomatiseerde arbeidstijdregistratie. Alle personeelsleden krijgen een login en een wachtwoord om te kunnen voldoen aan de registratieverplichtingen. Deze codes zijn strikt persoonlijk en mogen uitsluitend door het personeelslid zelf gebruikt worden.

De personeelsleden moeten persoonlijk prikken, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak.

De personeelsleden die verplicht bedrijfskledij dragen, moeten prikken in bedrijfskledij. De tijd gebruikt voor het omkleden is in geen geval arbeidstijd.

Hoofdstuk 6. Jaarlijkse vakantie

Artikel 19. Begrip jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie omvat de toegestane dagen afwezigheid toegekend naargelang de dienstanciënniteit van het personeelslid.

Artikel 20. Aantal dagen jaarlijkse vakantie

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Voor de personeelsleden die in dienst waren voor 1 januari 2017 gelden op dit vlak overgangsbepalingen die zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 21. Berekening jaarlijkse vakantie

§ 1 Het vakantieverlof voor de contractuele personeelsleden – met uitzondering van de jobstudenten – bestaat uit:

- het wettelijk vakantieverlof van maximum twintig dagen, geregeld conform de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor werknemers;

- zes dagen betaald aanvullend vakantieverlof toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar vanaf de aanstelling.

Het aanvullend vakantieverlof wordt berekend à rato van de prestaties en de tewerkstellingsbreuk. Het aanvullend vakantieverlof wordt verminderd in verhouding tot het aantal van volgende afwezigheden die in het lopende jaar worden opgenomen:

- het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;

- de thematische verloven;

- Vlaams zorgkrediet

- onbetaald verlof

- afwezigheid wegens deeltijdse prestaties;

- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit.

§ 2 Het aantal aldus berekende vakantiedagen (decimaal) wordt omgezet in uren. De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen volgens het uurrooster van de medewerker. Het resterend urensaldo dat lager is dan een halve dag volgens het uurrooster van de medewerker, mag in uren opgenomen worden.

§ 3. Het statutaire personeelslid heeft recht op 26 vakantiedagen die worden toegekend à rato van de prestaties van het lopend jaar overeenkomstig de bepalingen van hun rechtspositieregeling.

Artikel 22. Aanvraagmodaliteiten

§1. Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende.

De planning en spreiding van de vakantie dient te gebeuren rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en in overleg met de leidinggevende. De vakantie moet aangevraagd worden bij de direct leidinggevende.

§2. De vakantiedagen kunnen in dagen of halve dagen worden opgenomen. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

In afwijking hierop kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

§3. De leidinggevendenden behoren het werk zo te organiseren, dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om drie opeenvolgende weken vakantieverlof op te nemen tijdens het kalenderjaar, inclusief drie weekends verbonden aan deze periode waarvan één werkend weekend wordt gecompenseerd in de planning. Deze toekenning kan uitzonderlijk beperkt worden wegens organisatorische noodwendigheden. Onder organisatorische noodwendigheden wordt verstaan het verzekeren van de onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst, nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidig organisatorisch kader zijn ingezet tijdens de betrokken vakantieperiode. Het personeelslid moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week vakantie nemen.

Artikel 23. Overdracht van vakantiedagen

De vakantie moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Het personeelslid heeft evenwel de mogelijkheid om maximum vier vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar.

Artikel 24. Samenloop vakantie en ziekte

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het personeelslid tijdens zijn vakantie ziek wordt of opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag ziekte voor de duur van het ziekteverlof. Bij de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Hoofdstuk 7. Feestdagen

Artikel 25. Aantal feestdagen

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

Artikel 26. Vervangingsdag

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, dan mogen de personeelsleden de vervangingsdag vrij kiezen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 27. Werken op een feestdag

Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij inhaalrust en extra inhaalrust zoals voorzien in artikel 17.

Hoofdstuk 8. Omstandigheidsverlof

Artikel 28. Gebeurtenissen

Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

Gebeurtenis	Aantal dagen
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	<p>voor een geboorte vanaf 1 januari 2023: 20 werkdagen te nemen binnen een periode van vier maanden na de geboorte.</p> <p>Deze dagen mogen door de werknemer vrij worden gekozen binnen vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. In geval van geboorte van een tweeling of een meerling worden de dagen geboorteverlof slechts 1 maal toegekend.</p>
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:	<p>10 werkdagen</p> <p>1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;</p> <p>2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.</p> <p>10 werkdagen, waarbij 3 dagen door de werknemer verplicht op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Bij overlijden van pleegkind is het rouwverlof op te nemen tijdens of na de periode van langdurige pleegzorg volgens dezelfde modaliteiten.</p>

	<p>Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer en met akkoord van de werkgever.</p> <p>Langdurige pleegzorg: de pleegzorg 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</p>
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	<p>4 werkdagen</p> <p>Langdurige pleegzorg: de pleegzorg 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.</p>
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	<p>1 werkdag</p> <p>Kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg</p>
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee

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

Artikel 29. Aanvraag en opname

Het omstandigheidsverlof is een recht. Het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het verlof moet wel betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan. Tenzij anders bepaald, moet het worden opgenomen binnen de periode van 15 dagen vóór tot 15 dagen na de gebeurtenis.

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

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

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

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

Hoofdstuk 9. Ziekteverlof

Artikel 30. Recht op ziekteverlof

§1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

§2. Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

§3. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen zoals vermeld in zijn rechtspositieregeling. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Artikel 31. Gedeeltelijke werkhervatting

§1. Contractuele personeelsleden kunnen na een langdurige ziekte het werk deeltijds hervatten overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

§2. Voor de statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 32. Verwittiging

Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden.

Deze melding dient de leidinggevende en de afdeling telefonisch te bereiken uiterlijk voor het aanvangsuur van de werkdag.

Bij afwezigheid van de leidinggevende, wordt de back-up leidinggevende op de hoogte gebracht. Wanneer de leidinggevende telefonisch niet bereikbaar is, moet de werknemer de afwezigheid kenbaar maken via een digitaal bericht en het later telefonisch opnieuw proberen.

Artikel 33. Geneeskundig getuigschrift

§1. Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift bezorgd binnen de 48 uur na het aanvangsuur van de werkdag. Het afleveren van een digitaal attest is voldoende.

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

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan, onverminderd de toepassing van de sancties vermeld in de artikelen 95 en 96 van het arbeidsreglement, aan de werknemer het recht op loon worden ontzegd voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het

getuigschrift voorafgaan op basis van artikel 31, § 2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2. De eerste drie afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden. Deze vrijstelling geldt zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag, als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid.

Vanaf de vierde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid binnen de 48 uur aan de leidinggevende worden bezorgd.

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

Artikel 34. Plicht leidinggevenden bij eigen afwezigheid

Leidinggevenden melden:

1) aan hun leidinggevende: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun team;

2) aan de personeelsdienst: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften.

Artikel 35. Medische controle

§1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het vast bureau of, in zijn naam, door de algemeen directeur of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een controlearts.

§2. De personeelsdienst stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden op vraag van de leidinggevende.

Het personeelslid mag zich niet onttrekken aan dit tegenonderzoek en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken die de controlearts zou opleggen.

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

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

Artikel 36. Arbitrageprocedure

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

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

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

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

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

Artikel 37. Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek

De algemeen directeur kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door de Zorggroep Orion aangestelde arts.

Dezelfde mogelijkheid staat open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Hoofdstuk 10. Andere verloven en afwezigheden

Artikel 38. Algemeen

Het personeelslid kan, behoudens voornoemde afwezigheden, volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling gebruikmaken van volgende verloven en afwezigheden:

- Moederschapsverlof;
- Vervangend vaderschapsverlof;
- Opvangverlof;
- Adoptieverlof;
- Profylactisch verlof;
- Disponibiliteit (enkel ter beschikking gestelde statutairen);
- Verlof voor deeltijdse prestaties (uitdovend);
- Verlof voor opdracht (enkel ter beschikking gestelde statutairen);
- Onbetaald verlof;
- De loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof, het verlof voor medische redenen van een zwaar ziek familielid en het palliatief verlof;
- Vlaams zorgkrediet
- Politiek verlof;
- Verlof voor vakbondsactiviteiten;
- Terbeschikkingstelling;
- Dienstvrijstellingen.

De aanvraagmodaliteiten van deze verloven en afwezigheden worden beschreven in de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 11. Bezoldiging

Artikel 39. Algemeen

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

Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Artikel 40. Wijze van betaling

De betaling van het salaris gebeurt in giraal geld door een overschrijving op bank- of postrekening of met een circulaire cheque.

Artikel 41. Tijdstip van betaling

§1. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding volgens volgende formule:

- Ten laatste de laatste dag van de maand waarin de prestaties werden geleverd, ontvangt de medewerker 90% van het nettoloon, exclusief de bijzondere prestaties, als voorschot op het werkelijk loon. Het bedrag van het voorschot wordt naar boven afgerond tot een rond getal.
- Het restbedrag dat het volledige loon vormt, inclusief bijzondere prestaties, wordt ten laatste de zevende werkdag van de maand volgende op de prestaties betaald.

§2. Het voorschot is een vast bedrag.

§3. Het voorschot wordt aangepast als de arbeidsbreuk wijzigt, of als een medewerker loopbaanonderbreking opneemt, of als het salaris buiten de periode van gewaarborgd maandloon valt.

§4. Voor het ter beschikking gestelde statutaire personeelslid wordt het salaris vooruitbetaald. Als de eerste van de maand niet op een normale werkdag valt, wordt het salaris uitbetaald op de voorlaatste volledige werkdag van de vorige maand.

Artikel 42. Onvolledige maand

§1. Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, behalve in het geval beschreven in § 2, wordt het in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door 30. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

§2. Als het personeelslid onwettig afwezig is of onbetaald verlof neemt, wordt het bedrag van het maandsalaris berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

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

§3. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in § 1.

Het voorschot op het nettoloon wordt berekend pro rata het aantal dagen de medewerker onder contract is bij Zorggroep Orion.

§4. Als het personeelslid in de loop van de maand uit dienst gaat, wordt het voorschot op het nettoloon berekend pro rata het aantal dagen de medewerker nog onder contract is bij Zorggroep Orion.

§5. Als het personeelslid in de loop van de maand een onbetaalde afwezigheid heeft gehad zoals door ziekte, onbetaald verlof..., wordt het voorschot op het nettoloon berekend pro rata het aantal bezoldigde dagen van deze maand.

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

Hoofdstuk 12. Veiligheid, gezondheid en hygiëne op het werk

Artikel 43. Maaltijden nuttigen

De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de refter of buitenshuis.

Artikel 44. Rookverbod

In alle gebouwen van de Zorggroep Orion geldt een algemeen rookverbod. Dit verbod geldt zowel voor personeelsleden als voor andere gebruikers van de gebouwen (bezoekers, werknemers van externe firma's, ...).

Personeelsleden kunnen buiten de gebouwen roken, voor zover de werking van de dienst het op dat moment toelaat. Zij dienen de tijd die hierbij verloren gaat, niet te registreren en in te halen, tenzij misbruik wordt vastgesteld.

Artikel 45. Gebruik materialen

Elk personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.

Artikel 46. Gevaren signaleren

Elk personeelslid dient het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

Artikel 47. Bijstand verlenen

Elk personeelslid dient bijstand te verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te

stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

Het personeelslid dient tevens bijstand te verlenen, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Artikel 48. Geneeskundig onderzoek

§1. Op basis van de codex over het welzijn op het werk, boek I, titel 4 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, worden volgende werknemers onderworpen aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling, op basis waarvan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn beslissing neemt betreffende de geschiktheid van de werknemer:

1° de werknemers die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico;

2° de werknemers die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld of waardoor zij voor het eerst in dergelijke functie of aan dergelijke activiteit worden tewerkgesteld.

§2. Werknemers die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico uitoefenen, worden onderworpen aan een periodieke gezondheidsbeoordeling.

§3. Deze periodieke gezondheidsbeoordeling wordt eenmaal per jaar uitgevoerd, tenzij wanneer andere bijzondere besluiten, genomen in uitvoering van de wet, een andere periodiciteit voorzien.

§4. Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

§5. In geval van arbeidsongeschiktheid, kunnen personeelsleden, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

§6. Elke werknemer kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

§7. Voornoemde onderzoeken zijn ten laste van de Zorggroep Orion.

Artikel 49. Inenting

De personeelsleden die krachtens de welzijnswet preventief moeten worden ingeënt, moeten zich op de hiervoor vastgelegde dag vrijmaken.

Niemand kan zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

Zorggroep Orion kan in het kader van de welzijnswet of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inentingen uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden door het bestuur.

De inentingen gebeuren voor rekening van de Zorggroep Orion.

Artikel 50. Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk

De personeelsleden verwittigen onmiddellijk de leidinggevende indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van of naar het werk. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Dit wordt binnen de 48 uur via een intern aangifteformulier en geneeskundig getuigschrift bekend gemaakt aan de personeelsdienst.

Artikel 51. Eerste hulp en verbandkist

De personen verantwoordelijk voor het verstrekken van eerste hulp en de locaties van de verbandkisten zijn terug te vinden in bijlage 2.

Artikel 52. Bekendmaking bijzondere voorschriften

De bijzondere veiligheids- en hygiënevoorschriften, die in de organisatie in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is, aan de personeelsleden bekendgemaakt.

Hoofdstuk 13. Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugbeleid

Artikel 53. Uitgangspunt

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de Zorggroep Orion. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Artikel 54. Doelstellingen

§ 1. Het is de bedoeling om het alcohol- en drugsbeleid in de organisatie in te passen in een modern hr-beleid. Het gaat daarbij om het beter functioneren van werknemers, het voorkomen van risico's, het imago van de organisatie en niet in het minst ook om het welzijn van de werknemers, om ons 'menselijk kapitaal'.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de Zorggroep Orion erdoor geschaad worden.

§ 2. Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze organisatie;

- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;

- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden. Hiervoor zullen regels worden uitgewerkt die betrekking zullen hebben op:

• de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;

• het binnenbrengen van alcohol en drugs;

• het werkgerelateerd gebruik van alcohol;

- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;

- procedures bepalen die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels;

- een werkwijze en procedure vastleggen die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten worden gevolgd met betrekking tot het vervoer van de betrokkene naar huis, zijn begeleiding en de kostenregeling;

- het mogelijk maken van het toepassen van testen op alcohol of drugs door het, in overleg, bepalen van de beperkende voorwaarden, de procedures en de werkwijze hiervoor;

- het voorzien van passende sancties in het arbeidsreglement;

- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;

- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector. Een informeel onderhoud met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement in geval van grensoverschrijdend gedrag.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen onze organisatie.

Artikel 55. Informatie, opleiding en middelen

Zorggroep Orion is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van het management en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Hoofdstuk 14. Bescherming tegen psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

1 Algemeen

Artikel 56. Beginselverklaring

§ 1. Elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

§ 2. Elk personeelslid heeft de plicht op positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

§ 3. Elk personeelslid heeft de verplichting zich te onthouden van gedrag dat aanleiding kan geven tot geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zowel verbaal als niet-verbaal) en bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt geëerbiedigd.

§ 4. Personeelsleden waarvan vastgesteld wordt dat zij zich bezondigen aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk begaan een zware fout, welke aanleiding kan geven tot ontslag, een tuchtmaatregel of een sanctie.

§ 5. Het bestuur bepaalt de maatregelen die getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze maatregelen worden aan het comité voor preventie en bescherming op het werk (hoog overlegcomité) voorgelegd voor voorafgaand akkoord. De preventiemaatregelen worden opgenomen in een specifiek luik in het globaal preventieplan en, in voorkomend geval, in het jaarlijks actieplan.

Artikel 57. Begrippen

§ 1. "Psychosociale risico's op het werk": de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§ 2. "Geweld op het werk": elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk". Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen, pesterijen.

§ 3. "Pesterijen op het werk": een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen die tot doel hebben:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk aan te tasten;

- zijn betrekking in gevaar te brengen;

- of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

Deze gedragingen uiten zich in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze hebben plaats buiten of binnen de organisatie en gedurende een bepaalde tijd.

§ 4. "Ongewenst seksueel gedrag op het werk" wordt begrepen als elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met seksuele connotatie dat als doel of als gevolg heeft

- dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast

- of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

2 INTERNE PROCEDURE

Artikel 58. Beroep op interne vertrouwenspersoon/preventieadviseur

§ 1. Als een personeelslid meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder meer bepaald geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan hij in eerste instantie zijn leidinggevenden aanspreken. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst het personeelslid zijn leidinggevenden niet te betrekken, dan kan hij een beroep doen op de specifieke interne procedure bedoeld in dit hoofdstuk.

§ 2. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, waarvan de gegevens terug te vinden zijn in bijlage 2, een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie;

- hetzij een formele psychosociale interventie.

§ 3. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de verschillende interventiemogelijkheden.

Het personeelslid kan op zijn vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud krijgen.

Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§ 4. De personeelsleden moeten de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is, het onmogelijk maakt dat het personeelslid de interne vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.

Artikel 59. De informele psychosociale interventie

§ 1. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door het personeelslid en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, meer bepaald door middel van:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur, in het bijzonder een leidinggevende;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

§ 2. Het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid, wordt opgenomen in een document. Dat wordt gedateerd en ondertekend door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur en door het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een kopie.

Artikel 60. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. Als het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of als die niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

§ 2. Het personeelslid kan enkel een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, indien hij voorafgaand een persoonlijk onderhoud heeft gehad met deze persoon.

De preventieadviseur en het personeelslid zorgen ervoor dat dit persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat dit verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§ 3. Het verzoek tot formele psychosociale interventie is een door het personeelslid gedateerd en ondertekend document. Dit bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Als het gaat om een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat het document de volgende gegevens:

1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid bepalend zijn om te kunnen spreken over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3° de identiteit van de aangeklaagde;
4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. De preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt die aan het personeelslid. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Als het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt het geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na verzending.

§ 4. Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van het personeelslid tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie of bescherming op het werk weigert het verzoek als de beschreven situatie kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn na afloop van deze termijn.

§ 5. Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 61 tot en met 64.

Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 65 tot en met 70.

Artikel 61. Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

Het bestuur

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- van de te volgen procedure;
- van de beschreven risicosituatie, zonder de identiteit van het personeelslid mee te delen;
- van de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

<u>De verzoeker</u>
- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- de procedure;
- van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

Artikel 62. Bewarende maatregelen

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel 63, § 3, schriftelijk aan het bestuur voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Artikel 63. Beslissing van het bestuur

§ 1. Het bestuur neemt een beslissing over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

Als het bestuur, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, moet die uitgevoerd worden overeenkomstig de bepalingen van artikels 6 en 7 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

§ 2. Het bestuur neemt een beslissing overeenkomstig volgende procedure:

1° het deelt de beschreven risicosituatie mee aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.

2° het vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek behandeld zal worden;

3° in voorkomend geval, deelt het bestuur hen de resultaten mee van de voormelde risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevat;

4° het vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

§ 3. Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel 61, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die het aan het verzoek geeft :

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;

2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

3° aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.

4° als het bestuur de voormelde risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

Artikel 64. Mogelijke verdere stappen

§ 1. Als het bestuur geen risicoanalyse op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, heeft uitgevoerd of als deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 65 tot 70, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 63, § 3.

2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel 68, § 2, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord mededeelt.

Artikel 65. Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt het bestuur de identiteit van de verzoeker mee.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste gelegd worden.

Artikel 66. Horen van partijen

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen en anderen, die hij nuttig oordeelt en onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.

§ 2. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaring.

§ 3. De preventieadviseur brengt onmiddellijk het bestuur op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming geniet bedoeld in artikel 80 en deelt aan het bestuur diens identiteit mee.

Artikel 67. Bewarende maatregelen

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur alvorens zijn advies te overhandigen. Het bestuur deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die het aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Artikel 68. Advies van de preventieadviseur

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;

2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;

3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;

4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;

5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;

6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

§ 2. Dit advies wordt binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, meegedeeld:

1° aan het bestuur;

2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk mededeelt aan het bestuur, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

§ 3. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van :

1° de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd;

2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in § 1, 5°, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

§ 4. Gelijkzeitig met de informatie bedoeld in § 3, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in § 1, 5° en 6°, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

§ 5. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan het bestuur, zelfs als de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het bestuur tijdens het verloop van de interventie.

Artikel 69. Individuele maatregelen

Als het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid deelt het dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in artikel 68 te hebben ontvangen.

Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan het personeelslid een afschrift van het advies mee en hoort het dit personeelslid die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 70. Beslissing van het bestuur

Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel 68 te hebben ontvangen, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

Artikel 71. Rechtsvordering

Het bestuur deelt aan het personeelslid dat overweegt een rechtsvordering in te stellen op zijn vraag een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 72. Externe personeelsleden

§ 1. Het personeelslid van een onderneming van buitenaf (bijvoorbeeld klanten of leveranciers) dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van de

Zorggroep Orion in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan ook een beroep doen op deze interne procedure.

§ 2. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een personeelslid van een onderneming van buitenaf, legt het bestuur in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd, de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Artikel 73. Register van feiten van derden

Verklaringen van personeelsleden die menen slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register.

3 EXTERNE PROCEDURE

Artikel 74. Beroep op met toezicht belastbare ambtenaar

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk die onderzoekt of het bestuur de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

Artikel 75. Rechtsvordering

§ 1. Onverminderd de toepassing van de artikelen 1724 tot 1737 van het Gerechtelijk Wetboek die betrekking hebben op de bemiddeling, kan al wie een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege:

- een vordering instellen om de naleving van de bepalingen van dit hoofdstuk af te dwingen;
- een vordering tot schadevergoeding instellen.

§ 2. Indien de arbeidsrechtbank vaststelt dat de werkgever een procedure voor de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft opgesteld en zij vaststelt dat deze procedure wettig kan worden toegepast, kan de rechtbank, wanneer de werknemer zich rechtstreeks tot haar richt, aan deze werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. In dat geval wordt de behandeling van de zaak opgeschort tot deze procedure is beëindigd.

§ 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan op verzoek het bestaan van de feiten vaststellen en beveelt aan de dader de staking ervan, binnen de door hem vastgestelde termijn, zelfs indien deze feiten onder het strafrecht vallen.

§ 4. De vordering wordt aanhangig gemaakt en behandeld zoals in kort geding.

Artikel 76. Beslissing van de voorzitter van de arbeidsrechtbank

§ 1. Over de vordering wordt uitspraak gedaan niettegenstaande vervolging wegens dezelfde feiten voor enig strafgerecht.

§ 2. Binnen vijf dagen na de uitspraak van de beschikking zendt de griffier bij gewone brief een niet ondertekend afschrift van de beschikking aan elke partij en aan de arbeidsauditeur.

§ 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan de opheffing van de staking bevelen zodra bewezen is dat een einde is gemaakt aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 4. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan bevelen dat zijn beslissing of de samenvatting die hij opstelt, wordt aangeplakt tijdens de door hem bepaalde termijn, in voorkomend geval zowel buiten als binnen de inrichtingen van de werkgever en dat zijn vonnis of de samenvatting die hij opstelt in kranten of op enige andere wijze wordt bekendgemaakt. Dit alles gebeurt op kosten van de dader. Deze maatregelen van openbaarmaking mogen evenwel slechts opgelegd worden indien zij er kunnen toe bijdragen dat de gewraakte daad of de uitwerking ervan ophouden.

Artikel 77. Maatregelen

Aan het bestuur kunnen maatregelen worden opgelegd die tot doel hebben de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten te doen naleven.

De bedoelde voorlopige maatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

1° de toepassing van de preventiemaatregelen;

2° maatregelen die er voor zorgen dat er daadwerkelijk een einde wordt gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze maatregelen kunnen voorlopig zijn.

De vordering betreffende deze maatregelen is onderworpen aan dezelfde procedureregels als deze bedoeld in artikel 75 § 4 en artikel 76 § 1 en 2.

Artikel 78. Bewijslast

Wanneer een persoon die een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege feiten aanvoert die het bestaan van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er zich geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk hebben voorgedaan ten laste van de verweerder.

Het eerste lid is niet van toepassing op de strafrechtspleging en doet geen afbreuk aan andere gunstigere wetsbepalingen inzake bewijslast.

4 ONTSLAGBESCHERMING

Artikel 79. Personeelslid dat een klacht of rechtsvordering heeft ingediend

Een personeelslid dat een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag vanaf het ogenblik dat de klacht of de rechtsvordering werd ingediend.

Artikel 80. Getuige

Personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag en dit vanaf het ogenblik dat de getuigenverklaring werd afgelegd.

Artikel 81. Beschermingsmaatregelen

Het bestuur mag geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, behalve bewarende maatregelen, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of drie maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Artikel 82. Verzoek tot wederindienstneming

Wanneer het bestuur de arbeidsverhouding beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met voorgaande artikelen, kan het personeelslid, of de werknemersorganisatie waarbij hij is aangesloten, verzoeken hem opnieuw in de onderneming of de instelling op te nemen onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven.

Het verzoek moet met een aangetekende brief gebeuren binnen dertig dagen volgend op de datum van de kennisgeving van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. Het

bestuur moet zich binnen dertig dagen volgend op de kennisgeving van de brief over het verzoek uitspreken.

Het bestuur dat het personeelslid opnieuw opneemt of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gedeelste loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

Artikel 83. Vergoeding

Het bestuur moet in de volgende gevallen een vergoeding betalen aan het personeelslid:

1° wanneer het personeelslid na het in artikel 82 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of zijn functie niet kan uitoefenen onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschermingsmaatregelen;

2° wanneer het personeelslid het in artikel 82 bedoelde verzoek niet heeft ingediend en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschermingsmaatregelen.

Deze vergoeding is, naar keuze van het personeelslid, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door het personeelslid geleden schade. In laatstgenoemd geval moet het personeelslid de omvang van deze schade bewijzen.

5 BIJSTAND - VERTEGENWOORDIGING

Artikel 84. Verdediging van de rechten

Ter verdediging van de rechten van de personen op wie dit hoofdstuk van toepassing is, kunnen in alle geschillen waartoe de toepassing van dit hoofdstuk aanleiding zou kunnen geven, in rechte optreden:

- de representatieve vakorganisaties in de zin van artikel 7 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- de stichtingen en de verenigingen zonder winstoogmerk bedoeld bij de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, met ten minste drie jaar rechtspersoonlijkheid op de dag waarop de vordering wordt ingesteld, wanneer door de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag afbreuk is gedaan aan hetgeen zij statutair nastreven.
- het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding, in de geschillen die betrekking hebben op de domeinen bedoeld in artikel 2, eerste lid, 1° en 2°, van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding;

- het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, opgericht door de wet van 16 december 2002 in de geschillen die betrekking hebben op het geslacht.

Deze organisaties kunnen hun bevoegdheid evenwel enkel uitoefenen mits de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk ermee akkoord gaat.

De bevoegdheid van deze organisaties doet geen afbreuk aan het recht van de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk om zelf op te treden of in het geding tussen te komen.

Hoofdstuk 15. Interne klachtenprocedure

Artikel 85 Beginselverklaring

De interne klachtenprocedure wil de kwaliteit van onze interne dienstverlening en een respectvolle omgang tussen personeelsleden bewaken en bevorderen.

Artikel 86 Toepassingsgebied

Deze procedure betreft klachten van medewerkers met betrekking tot het (dis)functioneren van onze organisatie en haar diensten.

Vallen buiten het toepassingsgebied van deze procedure:

- Klachten van externen. Die worden behandeld volgens de externe klachtenprocedure.
- Meldingen in het kader van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.
- Meldingen in het kader van de klokkenluiderregeling.
- Individuele of collectieve klachten van werknemers aan het adres van de Zorggroep Orion als werkgever. Die worden behandeld volgens de toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 87 Begrippen

- Interne klacht: een uiting van ontevredenheid van één of meerdere medewerkers m.b.t. het (dis)functioneren van onze organisatie en haar diensten.
- Klachtenbehandelaar: principieel is dat de algemeen directeur.

Een interne klacht waarbij het hoofd van het personeel zelf betrokken partij is, wordt behandeld door de coördinator interne dienstverlening.

Ingeval alle bovenstaande partijen betrokken zijn bij de interne klacht, bepaalt de raad van beheer wie de interne klacht zal behandelen.

Artikel 88 Melding van de klacht

Wie een interne klacht heeft, kan die melden aan de klachtenbehandelaar. Dat kan mondeling of schriftelijk (mail of brief).

Artikel 89 Identiteit van de melder van de klacht

- Om de klacht correct te kunnen behandelen, moet minstens de klachtenbehandelaar de identiteit van de melder kennen.

- De melder van de klacht kan aan de klachtenbehandelaar uitdrukkelijk vragen, zijn identiteit niet verder bekend te maken.

De klachtenbehandelaar is aan die wens gebonden. Mocht hij bij de verdere behandeling van de klacht nochtans oordelen dat de identiteit van de melder van de klacht toch bekend moet worden, moet hij daartoe de toestemming van de melder van de klacht vragen.

Als de melder van de klacht daar dan niet mee instemt, kan de klachtenbehandelaar verdere behandeling van de klacht stoppen wegens onuitvoerbaar.

- Zelfs als de melder van de interne klacht daar niet om vraagt, kan de klachtenbehandelaar zelf oordelen dat, omwille van de neutraliteit en objectiviteit van de verdere behandeling van de klacht, of omwille van de mogelijke consequenties van het onderzoek, anonimiteit van de melder van de klacht aangewezen is.

Artikel 90 Behandeling van de klacht

- De klachtenbehandelaar nodigt de melder van de klacht onverwijld uit voor een gesprek. Hij neemt kennis van de klacht in al zijn aspecten, uiteraard vanuit het perspectief van de melder. Hij registreert de klacht formeel.

Als de melder van de interne klacht na het gesprek een schriftelijke bevestiging van klachtenmelding wil, bezorgt de klachtenbehandelaar hem die.

De klachtenbehandelaar engageert er zich toe de interne klacht te hebben afgehandeld binnen een termijn van maximum twee maanden na dit eerste gesprek. Mocht de correcte behandeling van de klacht méér tijd vergen, brengt hij de melder van de klacht daarvan meteen op de hoogte.

- De klachtenbehandelaar onderzoekt de klacht. Hij doet dat op een onafhankelijke manier, in alle objectiviteit. Hij raadpleegt daarvoor alle partijen waarvan hij oordeelt dat zij gehoord moeten worden voor een correcte afhandeling van de klacht. Hij legt de resultaten van zijn onderzoek en zijn oplossingsvoorstellen vast in een Rapport behandeling interne klacht, en agendeert dat op het eerstvolgende directiecomité.

De klachtenbehandelaar kan het onderzoek van de klacht en het opstellen van het rapport delegeren aan een medewerker van wie hij oordeelt dat die, omwille van zijn rol of functie binnen de organisatie, hiervoor het best geplaatst is. Hij blijft nochtans de uiteindelijke verantwoordelijke voor het eindresultaat van de klachtenbehandeling.

- Het directiecomité behandelt het Rapport behandeling interne klacht, in samenspraak met de klachtenbehandelaar. Zo nodig raadpleegt het directiecomité ook het bestuur (voorzitter of raad van beheer).

Als één of meerdere leden van het directiecomité betrokken zijn bij de interne klacht, nemen die leden geen deel aan de behandeling van het rapport.

Het directiecomité neemt een eindbeslissing inzake de behandelde klacht en de in het rapport geformuleerde oplossingsvoorstellen. Zo nodig, i.e. als de eindbeslissing de bevoegdheid van het directiecomité overstijgt, schakelt het directiecomité de eindbeslissing op naar het bestuur.

Het directiecomité laat de in de eindbeslissing vooropgestelde correctieve en/of preventieve maatregelen uitvoeren.

Artikel 91 Melding van het eindresultaat

Op basis van de resultaten van de behandeling van het Rapport behandeling interne klacht vult de klachtenbehandelaar dat rapport verder aan. Hij brengt de melder van de interne klacht en andere betrokken partijen per mail op de hoogte van het eindresultaat van de klachtenbehandeling. Partijen die niet over mail beschikken, brengt hij schriftelijk op de hoogte.

Artikel 92 Nazorg

Een afgehandelde klacht betekent, dat de klacht formeel werd geregistreerd en behandeld en dat er binnen de afgesproken termijn een antwoord naar de klager ging. Het betekent niet dat het probleem is opgelost. Het antwoord op de klacht kan aanleiding geven tot verdere bemiddeling door de klachtbehandelaar of één van de vertrouwenspersonen. Het kan aanleiding geven tot vorming, training en opleiding, kan meegenomen worden naar een functionerings- of evaluatiegesprek of kan een tuchtprocedure in gang zetten.

De klachtbehandelaar kan voor verdere behandeling van de klacht de hulp inroepen van één van de vertrouwenspersonen en/of van een medewerker van wie hij oordeelt dat die, omwille van zijn rol of functie binnen de organisatie, hiervoor het best geplaatst is.

Hoofdstuk 16. Klokkenluiderregeling

Artikel 93 Beginselverklaring

§1. Van personeelsleden wordt verlangd dat zij integer werken.

§2. Elk personeelslid heeft de verplichting om vermoedens van misstanden in de organisatie te melden.

§3. Om de integriteit te waarborgen moeten personeelsleden deze melding op een veilige manier kunnen doen.

Artikel 94 Begrippen

§1. Onder '(vermeende) misstand' wordt verstaan: vermoedens van een misstand waarbij de reputatie, integriteit of bedrijfsvoering van de Zorggroep Orion in gedrang komt. Hierbij denken we aan fraude, overtreding van mededingingswetgeving, ontoelaatbare nevenfuncties, contacten met onbetrouwbare relaties of het lekken van vertrouwelijke informatie.

§2. Onder 'klokkenluider' wordt verstaan: het personeelslid dat een melding doet over een vermeende onregelmatigheid.

Artikel 95 Bescherming

- Het bestuursdecreet voorziet een verbod op represailles naar aanleiding van de melding (zoals negatieve beoordelingen, schorsing of ontslag, verandering van taken, financiële sancties,...). De bescherming tegen represailles is onbeperkt in tijd.

- Meldingen van inbreuken kunnen ook anoniem gebeuren.

- De algemeen directeur maakt de identiteit van de melder en informatie waarmee de identiteit van de melder achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen, tenzij in de volgende gevallen:

1. als de melder daarmee instemt
2. als er een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting is in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

De algemeen directeur maakt eveneens de identiteit van de persoon over wie de melding gaat en informatie waarmee de identiteit van deze persoon achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen, zolang de onderzoeken lopen.

Vóór de algemeen directeur de identiteit van de melder of de betrokken persoon bekendmaakt, brengt hij de melder, respectievelijk de betrokken persoon over wie de melding gaat, daarvan schriftelijk op de hoogte, samen met de redenen daarvoor, tenzij die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

Artikel 96 Klokken luiden

Personeelsleden van Zorggroep Orion kunnen inbreuken melden bij het intern meldpunt.

Algemeen directeur Bart Michielsen is als hoofd van het personeel het intern meldpunt, overeenkomstig het bestuursdecreet.

Personeelsleden die dit wensen, kunnen inbreuken echter ook rechtstreeks melden bij het externe meldpunt voor lokale besturen, namelijk Audit Vlaanderen, als zij menen dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of dat er een risico op represailles bestaat.

De procedure voor een melding verloopt als volgt:

- Klokkenluiders kunnen meldingen schriftelijk (e-mail en brief), telefonisch of tijdens een fysieke ontmoeting bezorgen. Het gesprek kan opgenomen worden als de melder dat wenst. De melder heeft hierbij recht op een verslag;
- De algemeen directeur bezorgt de melder binnen 7 kalenderdagen een ontvangstmelding;
- De algemeen directeur gaat de juistheid van de informatie na en neemt de gepaste maatregelen als er een vermoeden van een inbreuk is (cfr artikel 97 Gevolg);
- De algemeen directeur informeert de melder binnen 3 maanden na de dag waarop de ontvangstmelding werd verstuurd over de als opvolging geplande of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor. Daarbij wordt geen informatie vrijgegeven die afbreuk doet aan het interne onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt.

INTERN MELDPUNT	EXTERN MELDPUNT
Algemeen directeur Bart Michielsen Albert Van Dyckstraat 18, 2300 Turnhout E: bart.michielsen@zorggroep-orion.be M: 0474 34 74 14	Audit Vlaanderen Havenlaan 88 – bus 24, 1000 Brussel E: melding.audit@vlaanderen.be M: 02 553 45 55

De algemeen directeur registreert alle meldingen door klokkenluiders in een register. In het register van meldingen worden de volgende gegevens genoteerd:

1. Naam van de melder
2. Contactgegevens en functie van de melder
3. Naam van de facilitator of van derden die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context
4. Naam en functie van de betrokken persoon en informatie over de inbreuken van de betrokken persoon
5. Naam van getuigen
6. Schriftelijke melding
7. Stemopnames en schriftelijk verslag van mondelingen meldingen

Artikel 97 Gevolg

De algemeen directeur maakt een inschatting van de ernst van de melding en zal indien nodig de melding verder onderzoeken. Als het onderzoek ernstige indicaties geeft van schending van interne of externe regelgeving of andere

onregelmatigheden, wordt de voorzitter hierover op de hoogte gebracht. Gepaste maatregelen worden genomen.

Hoofdstuk 17 Sanctiebeleid

Artikel 98 Tekortkomingen

Volgende overtredingen kunnen worden gesanctioneerd:
- laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- zonder toestemming van de dienstoverste de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden.
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- roken in de gebouwen van de Zorggroep Orion;
- diefstal;
- werkweigering;
- voorleggen van valse attesten;
- niet naleven van de regels inzake arbeidsregistratie;
- het gebruik van werkgeversmateriaal voor privédoeleinden;
- pesten;
- discriminatie;
- geweldpleging;
- onzedelijke handelingen en seksueel onaanvaardbaar gedrag;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- niet tijdig terugbetalen van een verkeersboete die het personeelslid moet betalen ingevolge gebruik dienstwagen;
- ongeoorloofd gebruik van internet of e-mail;
- andere inbreuken tegen de gedragscode inzake informatieveiligheid;
- prikken voor en laten prikken door een andere werknemer;
- bewust foutief uitvoeren van opgelegde taken;
- het uitvoeren of laten uitvoeren van werkzaamheden voor privédoeleinden;
- handelingen die de waardigheid van het ambt en de goede naam van het bestuur in het gedrang brengen;
- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden, tenzij er voor dit alles een geschreven toelating is van het bestuur;

- represailles voor klokkenluiders;
- elke andere tekortkoming aan de verplichtingen voorgeschreven door de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement of de rechtspositieregeling.
Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 99 Contractuele personeelsleden

Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kan de aanstellende overheid sanctionerende maatregelen nemen. Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden en zich te laten bijstaan door een raadsman.
Volgende sancties kunnen worden opgelegd:
- mondelinge en schriftelijke verwittigingen, te vergelijken met een blaam voor statutaire personeelsleden;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. Het Zorgbedrijf Orion garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld;
- ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding;
- ontslag om dringende reden.

Artikel 100 Statutaire personeelsleden

Tekortkomingen op de verplichtingen door een statutair personeelslid kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure conform de artikelen 117 tot en met 143 van het OCMW- decreet en het Besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende de vaststelling van de tuchtprocedure.
Volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:
- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Artikel 101 Beroepsmogelijkheid

Het contractueel personeelslid kan zich wenden tot de arbeidsrechtbank.
Het statutair personeelslid kan in beroep gaan tegen een tuchtstraf of een preventieve schorsing bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Het personeelslid behoudt het recht op de beoordelingsbevoegdheid van de Raad van State.

Hoofdstuk 18 Einde van de tewerkstelling

Artikel 102 Opzegging

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals vastgesteld in de Arbeidsovereenkomstenwet.

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

Artikel 103 Dringende reden

§ 1. De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan om dringende reden, zonder opzegging of vergoeding, beëindigd worden, nadat het personeelslid werd uitgenodigd om gehoord te worden.

Onder 'dringende reden' wordt verstaan de ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§ 2. Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden de volgende handelingen onder andere beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- voorlegging van valse attesten;

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;

- diefstal en plegen van geweld;

- ongewenst seksueel gedrag op het werk;

- beledigingen ten aanzien van werkgever, collega's of burgers;

- valse aangifte van werkprestaties;

- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;

- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;

- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;

- het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen ter beschikking gesteld van de personeelsleden;

- ernstige schending beroepsgeheim.

§3. Bij ontslag om dringende reden kan het contractuele personeelslid een beroep indienen bij de arbeidsrechtbank.

Hoofdstuk 19. Personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout

Algemeen

Artikel 104

In afwijking van artikel 1, §1 is dit arbeidsreglement slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Onderstaande artikelen geven aan of de bepalingen van dit arbeidsreglement van toepassing zijn op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dan wel of er een afwijkende regeling van toepassing is op deze personeelsleden.

Artikel 105

Afgezonderd van artikel 1, §1, is Hoofdstuk 1 van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 106 Rechten en plichten

Hoofdstukken 2 en 3 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 107 Arbeidstijd

Hoofdstuk 4 is slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout:

- Artikelen 13, 14, 15 en 16 zijn van overeenkomstige toepassing, waarbij 'bijlage 1' gelezen moet worden als 'bijlage 6'.

- Artikel 17 is niet van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout. Voor onregelmatige prestaties volgen de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout de regeling zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, dewelke werd opgenomen in *bijlage 11, artikel 2: 'de regeling onregelmatige prestaties zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout'* van de RPR.

Artikel 108 Meting en controle van de arbeid

Hoofdstuk 5 is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 109 Jaarlijkse vakantie

Hoofdstuk 6 is slechts gedeeltelijk van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout:

- Artikelen 19, 20 en 21 zijn niet van toepassing. De personeelsleden behouden immers hun aantal jaarlijkse vakantiedagen zoals toegekend door de EVA-vzw Kinderopvang Turnhout, doch kunnen er in geen geval meer dan 35 toegekend krijgen. De regeling aangaande jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout werd opgenomen in *bijlage 11, artikel 5: 'de regeling aangaande jaarlijkse vakantiedagen zoals die op 31 maart 2024 van toepassing was in EVA-vzw Kinderopvang Turnhout'* van de RPR. De jaarlijkse vakantiedagen worden ingezet voor eventueel collectief verlof, hetgeen jaarlijks wordt afgesproken in samenspraak met de syndicale afvaardiging.

- Artikelen 22, 23 en 24 zijn wel van overeenkomstige toepassing.

Artikel 110 Feestdagen

Hoofdstuk 7 is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Aanvullend hebben de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout recht op drie extra feestdagen, m.n. 2 januari, 2 november en 26 december.

Artikel 111 Verloven en afwezigheden

Hoofdstukken 8, 9 en 10 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 112 Bezoldiging

Hoofdstuk 11 is ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 39, eerste lid is evenwel niet van toepassing op het Zorggroep Orion-loonhuis voor (niet-)kinderbegeleiders daar het salaris ingevolge de inwerkingtreding van het RPR-besluit het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex moet volgen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 113 Welzijn op het werk

Hoofdstukken 12, 13, 14, 15 en 16 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 114 Sanctiebeleid en einde tewerkstelling

Hoofdstukken 17 en 18 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.

Artikel 115 Bijlagen

In afwijking op Bijlage 1 van dit arbeidsreglement worden de werkroosters van de EVA-vzw Kinderopvang Turnhout behouden.

Bijlagen 2, 3, 4 en 5 zijn ten volle van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2024 zijn overgenomen van EVA-vzw Kinderopvang Turnhout.”

Bijlage 1 - Uurroosters

1 REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJD

1. ALGEMEEN

Artikel 1. Toepassingsgebied

Het administratief en paramedisch personeel van de Zorggroep Orion.

Artikel 2. Basis

Voor de bepalingen van het reglement glijdende werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de glijdende werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

2. ARBEIDSDUUR

Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse betrekking, met een maximum van 50 uur per week (behoudens de wettelijke uitzonderingen), binnen de voorziene referentieperiode van vier maanden. De standaardtijd voor een voltijdse dag is 7:36 uur per dag. De standaardtijd voor een halve dag is 3:48 uur per dag.

Alle arbeidsbreuken zijn mogelijk.

Artikel 4. Uurroosters en rusttijden

§ 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag tussen 6 uur en 22:00 uur.

§ 2. Met volgende zaken dienen personeelsleden rekening te houden:

- Maximumprestatie = 11 uur.
- Een boekingspaar (eenmaal in- en uittikken) bedraagt ten minste 2 uur en ten hoogste 6 uur. Na maximaal 6 uur doorlopende prestaties neem je een rustpauze van minstens 30 minuten
- Occasionele avondvergaderingen of andere aan de leidinggevende te verantwoorden redenen kunnen een uitzondering vormen op de hierboven gestelde grenzen voor een boekingspaar.

- Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

Artikel 5. Structurele prestaties buiten de grenzen

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker.

Artikel 6. Dienstverzekering

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van zijn team. Hij/Zij staat in voor de inzet van de medewerkers en garandeert zo een kwaliteitsvolle dienstverlening. Het is daarom belangrijk dat een medewerker zijn geplande aan- en afwezigheid voldoende met de leidinggevende bespreekt.

Artikel 7. Afwezigheden

§ 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag de standaardtijd gerekend worden (voor een voltijdse betrekking dus 7:36 uur voor een hele dag en voor een halve dag 3:48 uur).

§ 2. Het personeelslid kan meeruren ook gebruiken om hele of halve dagen vrijaf te nemen. Meeruren kunnen niet verlet worden op momenten waarop de dienstverlening moet worden gegarandeerd. Deze momenten worden door de leidinggevende aangeduid in het uurrooster.

§ 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag de standaardtijd gerekend worden (voor een voltijdse betrekking dus 7:36 uur voor een hele dag en voor een halve dag 3:48 uur).

§ 4. Je krijgt dienstvrijstelling voor de werkelijke tijd die je spendeert aan vorming, dus vanaf het moment dat je vertrekt tot het moment dat je aankomt. De referentieplaats voor vertrek- en aankomst is Turnhout. Voor de middagpauze wordt een half uur afgehouden, los van de werkelijke middagpauze die je gehad hebt. (zie vormingsreglement).

§ 5. De opname van de verlofdagen en meeruren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

3. *REGISTRATIE*

Artikel 8. Aanwezigheid/tijdsregistratie

§ 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de algemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.

§ 2. Elke voltijdse medewerker registreert in principe viermaal per dag: tweemaal voor de (middag)pauze en tweemaal na de (middag)pauze. Bij deeltijdse medewerkers wordt op halve dagen in principe tweemaal geregistreerd.

In uitzonderlijke gevallen maximum zesmaal per dag (viermaal voor halve dagen), namelijk bij het verlaten van de dienst wegens persoonlijke redenen, doktersbezoek,... na voorafgaande toestemming van de leidinggevende of zijn afgevaardigde.

§ 3. Als de registraties voor de pauzes ontbreken, wordt automatisch 1:30 uur aangerekend.

Artikel 9. Uitzondering

Personeelsleden in de rangen Ax en Ay worden vrijgesteld van de verplichte registraties via de prikklok. Zij worden wel in de tijdsregistratie opgenomen met een fictief werkrooster.

4. *SALDI*

Artikel 10. Saldi na de referteperiode

§ 1. De saldi worden begrensd na iedere referteperiode van vier maanden (30 april, 31 augustus en 31 december).

De grenzen zijn: debetsaldo: - 8 uur creditsaldo: + 25 uur

Afwijkingen van deze grenzen zijn niet toegelaten.

§ 2. Bij een tekort op het einde van de referteperioden van meer dan 8 uur en minder dan 11:48 uur wordt een halve dag vakantie of opdrachten afgenomen, en één dag vakantie of opdrachten indien het tekort meer dan 11:48 uur en minder dan 15:36 uur bedraagt enzovoort.

2 ANDERE UURREGELINGEN

Artikel 11. Registratie

§1. Om de arbeidstijd op een correcte manier te kunnen meten, wordt er een tijdsregistratiesysteem gebruikt.

§2. Alle personeelsleden krijgen een login en een wachtwoord om te kunnen voldoen aan de registratieverplichtingen. Deze codes zijn strikt persoonlijk en mogen uitsluitend door het personeelslid zelf gebruikt worden.

§3. Volgende tijden moeten geregistreerd worden :

- uur van aankomst bij het begin van de werkdag
- uur van vertrek bij begin middagpauze
- uur van aankomst na middagpauze
- uur van vertrek op het einde van de werkdag

Artikel 11. Arbeidsduur

§1. De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid bedraagt 38 uur per week.

§2. Indien de arbeidsduur per dag meer dan 6 uren bedraagt, dient er minimaal een pauze van 30 minuten genomen te worden. De pauze behoort niet tot de werktijd. Uitzonderingen hierop zijn opgenomen in de betreffende uurroosters. De middagpauze wordt steeds voor minimaal 30 minuten aangerekend, ook als er minder dan 30 minuten verlopen tussen de uit- en inregistratie.

Artikel 11. Overuren

§1. Het totaal aantal gepresteerde en nog terug te nemen overuren mag op geen enkel moment hoger zijn dan 65 uren. Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt dit aantal vermenigvuldigd met het arbeidsregime en uitgedrukt in uren en eventueel minuten.

§2. Het terugnemen van overuren kan aangevraagd worden vanaf een kwartier, principieel aansluitend aan begin of einde van de werktijd (variabele uurroosters) en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. Vanaf 15:12 overuren (bij voltijdse prestaties) of pro rata de arbeidsbreuk bij deeltijdse prestaties wordt de recuperatie van deze overuren ingepland door de leidinggevende, in overleg met het personeelslid, en dit indien de continuïteit van de dienstverlening dit toelaat.

Artikel 12. Uurroosters voor de zorgequipe

Verpleegkundigen en zorgkundigen werken met een variabel uurrooster en variabele arbeidsregeling. De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week van maandag tot en met zondag. De referentieperiode waarbinnen de gemiddelde wekelijkse arbeidsuur dient gerespecteerd te worden bedraagt 13 weken.

Van	Tot	Onbetaalde pauze	Betaalde pauze	Totale duurtijd shift
21.30 u.	7.00 u.		30'	9,5 uur
6.45 u.	14.51 u.	30'		7,6 uur
13.40 u.	21.46 u.	30'		7,6 uur
6.45 u.	13.20 u.	30'		6,08 uur
14.46 u.	21.21 u.	30'		6,08 uur
14.46 u.	21.46 u.	30'		7 uur
17.00 u.	20.48 u.			3,8 uur

Artikel 13. Uurroosters voor de facilitair medewerkers en het technisch personeel

Facilitair medewerkers werken met een variabel uurrooster en variabele arbeidsregeling. De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week van maandag tot en met zondag. De referentieperiode waarbinnen de gemiddelde wekelijkse arbeidsuur dient gerespecteerd te worden bedraagt 13 weken.

Van	Tot	Onbetaalde pauze	Betaalde pauze	Totale duurtijd shift
7.30 u.	15.36 u.	30'		7,6 uur
15.02 u.	18.50 u.			3,8 uur
7.30 u.	11.18 u.			3,8 uur
10.44 u.	18.50 u.	30'		7,6 uur
9.00 u.	12.48 u.			3,8 uur
8.00 u.	14.35 u.	30'		6,08 uur
7.00 u.	13.35 u.	30'		6,08 uur
7.00 u.	15.06 u.	30'		7,6 uur
8.00 u.	16.06 u.	30'		7,6 uur

De shift van 7 tot 10.48u (De Wending) ontbreekt, deze wordt aangevuld.

Artikel 14 Werkrooster voor kinderbegeleiders en logistieke medewerkers in de kinderopvang

Binnen de kinderopvang wordt gewerkt met flexibele werkroosters voor kinderbegeleiders en de logistiek medewerker.

- de deeltijdse arbeidsduur wordt bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst
- de deeltijdse arbeidsduur varieert per week van 4/38e tot en met 37/38e
- de voltijdse arbeidsduur bedraagt 38u/week
- prestaties duren minimum 3 u/dag en maximum 11u/dag
- prestaties worden geleverd van maandag t.e.m. vrijdag, ten vroegste vanaf 7u en ten laatste tot 18u, met uitzondering van :
 - teamvergaderingen of vormingen die 's avonds plaatsvinden (eindigen ten laatste om 22u)
- wanneer de dienst het vereist zal de werknemer langer aanwezig blijven en onmiddellijk de directe leidinggevende contacteren
- er is een verplichte onbetaalde pauze van 30 minuten te nemen tussen 11u en 14u, wanneer de werkdag minimum 6u bedraagt
- werknemers hebben het recht een betaalde pauze van 15 minuten te nemen
- de pauzes worden opgenomen op een tijdstip naar keuze van de werknemer, rekening houdend met de continuïteit van de werkzaamheden. De werknemer dient aanvang en einde van de effectief genomen pauze te registreren

Het exacte uurrooster (geput uit hierna vermelde mogelijkheden) wordt ten minste 7 werkdagen op voorhand ter kennis van de werknemer(s) gebracht, via een door de werkgever (of zijn lasthebbers of aangestelde) gedateerd bericht. Dit bericht moet gedurende een jaar bewaard worden, te rekenen vanaf de dag waarop de werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

De mogelijke uurroosters zijn de volgende:

Ofwel 3 uren:

van 06u30 tot 09u30
of van 07u00 tot 10u00
of van 07u30 tot 10u30
of van 08u00 tot 11u00
of van 08u30 tot 11u30
of van 09u00 tot 12u00
of van 09u30 tot 12u30
of van 10u00 tot 13u00
of van 10u30 tot 13u30
of van 11u00 tot 14u00
of van 11u30 tot 14u30
of van 12u00 tot 15u00
of van 12u30 tot 15u30
of van 13u00 tot 16u00
of van 13u30 tot 16u30
of van 14u00 tot 17u00
of van 14u30 tot 17u30
of van 15u00 tot 18u00
of van 15u30 tot 18u30
of van 16u00 tot 19u00

ofwel 3 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 10u00
of van 07u00 tot 10u30
of van 07u30 tot 11u00
of van 08u00 tot 11u30
of van 08u30 tot 12u00
of van 09u00 tot 12u30
of van 09u30 tot 13u00
of van 10u00 tot 13u30
of van 10u30 tot 14u00
of van 11u00 tot 14u30
of van 11u30 tot 15u00
of van 12u00 tot 15u30
of van 12u30 tot 16u00
of van 13u00 tot 16u30
of van 13u30 tot 17u00
of van 14u00 tot 17u30
of van 14u30 tot 18u00
of van 15u00 tot 18u30
of van 15u30 tot 19u00

ofwel 4 uren:

van 06u30 tot 10u30
of van 07u00 tot 11u00
of van 07u30 tot 11u30
of van 08u00 tot 12u00
of van 08u30 tot 12u30
of van 09u00 tot 13u00
of van 09u30 tot 13u30
of van 10u00 tot 14u00
of van 10u30 tot 14u30
of van 11u00 tot 15u00
of van 11u30 tot 15u30
of van 12u00 tot 16u00
of van 12u30 tot 16u30
of van 13u00 tot 17u00
of van 13u30 tot 17u30
of van 14u00 tot 18u00
of van 14u30 tot 18u30
of van 15u00 tot 19u00

ofwel 4 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 11u00
of van 07u00 tot 11u30
of van 07u30 tot 12u00
of van 08u00 tot 12u30
of van 08u30 tot 13u00
of van 09u00 tot 13u30
of van 09u30 tot 14u00
of van 10u00 tot 14u30
of van 10u30 tot 15u00
of van 11u00 tot 15u30
of van 11u30 tot 16u00
of van 12u00 tot 16u30
of van 12u30 tot 17u00
of van 13u00 tot 17u30
of van 13u30 tot 18u00
of van 14u00 tot 18u30

of van 14u30 tot 19u00

ofwel 5 uren:

van 06u30 tot 11u30
of van 07u00 tot 12u00
of van 07u30 tot 12u30
of van 08u00 tot 13u00
of van 08u30 tot 13u30
of van 09u00 tot 14u00
of van 09u30 tot 14u30
of van 10u00 tot 15u00
of van 10u30 tot 15u30
of van 11u00 tot 16u00
of van 11u30 tot 16u30
of van 12u00 tot 17u00
of van 12u30 tot 17u30
of van 13u00 tot 18u00
of van 13u30 tot 18u30
of van 14u00 tot 19u00

ofwel 5 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 12u00
of van 07u00 tot 12.30
of van 07u30 tot 13u00
of van 08u00 tot 13u30
of van 08u30 tot 14u00
of van 09u00 tot 14u30
of van 09u30 tot 15u00
of van 10u00 tot 15u30
of van 10u30 tot 16u00
of van 11u00 tot 16u30
of van 11u30 tot 17u00
of van 12u00 tot 17u30
of van 12u30 tot 18u00
of van 13u00 tot 18u30
of van 13u30 tot 19u00

ofwel 6 uren:

van 06u30 tot 13u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 13u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 14u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 12u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 12u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 6 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 13u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 14u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

of van 09u00 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u30 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 12u00 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 7 uren:

van 06u30 tot 14u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 7 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 14u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 11u00 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 8 uren:

van 06u30 tot 15u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 8 uren en 30 minuten:

van 06u30 tot 15u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u00 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 10u00 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel 9 uren:

van 06u30 tot 16u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u00 tot 16u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 07u30 tot 17u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

of van 08u00 tot 17u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 08u30 tot 18u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u00 tot 18u30 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)
of van 09u30 tot 19u00 (30 min. onbetaalde pauze inbegrepen)

ofwel inactiviteitsdag

Bijlage 2 - Nuttige inlichtingen

1. Eerstehulpverleners

De personeelsleden kunnen op de verpleegposten van De Wending 1 en 2 terecht voor eerste hulp bij ongevallen.

2. Verbanddoos

De verbanddozen bevinden zich op volgende locaties:

De Wending 1	Elke verpleegpost
	Onthaal
De Wending 2	Elke verpleegpost
	Onthaal
De Meerloop	Animator
Lokaal Dienstencentrum Albert Van Dyck	Onthaal

3. Vertrouwenspersoon

Volgende personen zijn aangeduid als vertrouwenspersoon:

Nog niet bepaald			

4. Preventieadviseur
Volgende persoon vervult de functie van preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk en onder meer van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
Liese Huysmans
Preventieadviseur psychosociale aspecten
IDEWE-Turnhout
Patersstraat 100
B-2300 Turnhout
☐ 014/40 02 20
liese.huysmans@idewe.be
http://www.idewe.be
5. Preventiediensten
Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:
Volgende persoon werd aangesteld als preventieadviseur:
Jef Embrechts
werkzaam bij IOK als adjunct-diensthooft gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Adjunct Diensthooft
Preventieadviseur GiD PBW IOK
Antwerpseweg 1 in 2440 Geel
☐ 014 56 27 98
jef.embrechts@iok.be
www.iok.be

Externe dienst bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
IDEWE
Steenweg op Tielen 51
2300 Turnhout
☐ 014/ 40 02 20
6. Inspectiediensten
Federale overheidsdienst (FOD) Volksgezondheid
Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu
Eurostation II,
Victor Hortaplein 40 bus 10
1060 Brussel
☐ 02/524.71.11
Email: info@health.fgov.be
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Toezicht op de sociale wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
☐ 014/44 50 10
Tsw.turnhout@werk.belgie.be
http://www.werk.belgie.be/home.aspx
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Toezicht op het welzijn op het werk
Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
☐ 03/232 79 05
http://www.werk.belgie.be/home.aspx

FOD Sociale zekerheid
Sociale Inspectie
Theater Building
Italiëlei 124 bus 63
2000 Antwerpen
☐ 03/206 99 00
Op vrijdag van 9 tot 12 ook in de lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
014 44 50 12
socinspantwerpen@minsoc.fed.be
http://www.socialsecurity.fgov.be
7. Verzekeraar arbeidsongevallen
Ethias verzekeringen – dienst arbeidsongevallen
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 06060429
☐ 011/28.26.14
http://www.ethias.be
8. Arbeidsgeneeskundige dienst
IDEWE
Steenweg op Tielen 51
2300 Turnhout
Arbeidsgeneesheer: Dr. L. Lambreghts
turnhout@idewe.be
http://www.idewe.be
9. Aansluitingsnummer DIBISS
Aansluitingsnummer Zorggroep Orion: 4738 00 52
10. Kinderbijslagfonds

FONS
Copernicuslaan 40
2018 Antwerpen
☐ 02 897 12 46 (afspraken) – 078 79 00 07 (inlichtingen)
http://www.fons.be
Aansluitingsnummer Zorggroep Orion: (was op 16.12.2016 nog niet toegekend)
11. Representatieve vakorganisaties
ACV Openbare diensten
Secretaris: Luc Maes
Korte Begijnenstraat 20
2300 Turnhout
014 44 61 37
luc.maes@acv-csc.be
http://openbarediensten.acv-online.be/
ACOD-LRB Lokale en regionale besturen
Vast gemachtigde: Ken Zegers
Ommeganckstraat 47 - 49
2018 - Antwerpen
03 213 69 25
ken.zegers@acod.be
www.acodonline.be
VSOA Lokale en regionale besturen
Zonesecretaris: Linda Pijl
Vina Bovypark3
9000 Gent
0472 38 75 88
antwerpen@zone-vsoalrb.be
http://www.vsoalrb.be

Bijlage 3 - Informatieveiligheid

Inhoud

BEROEPSGEHEIM VOOR MEDEWERKERS VAN HET ZORGBEDRIJF ORION	58
BEROEPSGEHEIM VOOR MANDATARISSEN FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.	
HET GEBRUIK VAN ICT-INFRASTRUCTUUR	61
FYSIEKE BEVEILIGING VAN DE OCMW-INFRASTRUCTUUR	69
BEVEILIGING VAN PAPIEREN DOSSIERS.....	71
BEVEILIGING VAN PAPIEREN AFVAL	74
HET VERWERVEN EN VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS.....	75
OPENBAARHEID VAN BESTUUR	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
HET BEHANDELEN VAN INKOMENDE EN UITGAANDE POST.....	79
CONTROLE OP HET NALEVEN VAN DE RICHTLIJNEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID.....	82

Beroepsgeheim voor medewerkers van de Zorggroep Orion

Medewerkers van de Zorggroep Orion kunnen niet altijd even eenvoudig uitmaken wat het inhoudt, 'informatie die een cliënt en/of een derde hen in het kader van de uitvoering van de hulpverlening meedeelt, vertrouwelijk te behandelen'. Hoe moet je daar in welke situaties mee omgaan?

Dit hoofdstuk situeert één en ander.

1 BEROEPSGEHEIM

Alle personeelsleden van de Zorggroep Orion zijn "tot geheimhouding verplicht".

Maatschappelijk werkers zijn bovendien in uitvoering van art. 458 van het Strafwetboek aan het beroepsgeheim gehouden voor de vertrouwelijke mededelingen die zij te weten komen in het kader van hun werk: "Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro."

2 GEGEVENS DIE ONDER HET BEROEPSGEHEIM VALLEN

Lang niet alle gegevens vallen onder het beroepsgeheim. Het gaat enkel om de vertrouwelijke gegevens die de medewerker in het kader van zijn werk te weten komt.

Wat is vertrouwelijke informatie ?

Het gaat om gegevens

- die voor derden onbekend zijn.
- verkregen in de uitoefening van het beroep, vanuit de vertrouwensrelatie die de medewerker heeft met de cliënt.
- waarvan de cliënt er belang bij heeft dat ze verborgen blijven, bv. omdat ze de eer, de naam van de cliënt kunnen aantasten of omdat de cliënt uitdrukkelijk heeft gevraagd om ze niet te vertellen.

3 GEDEELD BEROEPSGEHEIM

Uitvoering van hulpverlening brengt betrokkenheid van collega's, van andere hulpverleners en van beleidsverantwoordelijken met zich mee. Of bij de organisatie van cliëntoverleg waarbij de betrokken hulpverleners aanwezig zijn.

Ten aanzien van maatschappelijk werkers binnen en m.b.t. externe hulpverleners

Voorwaarden m.b.t. gedeeld beroepsgeheim:

- Het delen van het beroepsgeheim geldt enkel tussen hulpverleners die betrokken zijn bij de hulpverlening aan een bepaalde cliënt. Aandachtspunt hierbij is dat sommige hulpverleners, zoals probatie-assistenten en consultants Bijzondere Jeugdzorg, in de uitvoering van hun opdracht informatie kunnen aanwenden voor een ander doel.

- Het is noodzakelijk in functie van de uitvoering van de hulpverlening en in functie van de continuïteit of kwaliteit van de hulp. Bv. het delen van het beroepsgeheim kan zowel gebeuren met eigen collega's om de hulpverlening af te stemmen als met externe hulpverleners in functie van een integrale benadering van de hulpverlening. Hierbij worden slechts die gegevens meegedeeld die nodig zijn voor de hulpverlening aan de cliënt.

- Het is in het belang van de cliënt.

- Het gebeurt met de expliciete of impliciete toestemming van de cliënt. Een impliciete toestemming is er bv. wanneer de cliënt zich niet verzet tegen een aangekondigd overleg. Bij de organisatie van overleg wordt meegedeeld wie hierbij betrokken wordt.

Ten aanzien van raadsleden en administratief en technisch personeel van de Zorggroep Orion

Raadsleden en administratief en technisch personeel vallen ook onder het beroepsgeheim. Enkel de noodzakelijke gegevens worden meegedeeld.

Met betrekking tot externen niet-hulpverleners

Hier geldt een principiële beroepsgeheim. Dat wil zeggen dat de medewerker afweegt of het gaat om vertrouwelijke informatie. Als dit zo is, mag die informatie niet worden doorgegeven.

4 AFWIJKING VAN HET BEROEPSGEHEIM

De medewerker kan van het beroepsgeheim alleen afwijken als de belangen, de veiligheid of de integriteit van de cliënt, van een derde of van het algemeen belang ernstig worden geschaad.

Er is dan sprake van spreekrecht of spreekplicht (getuigenis in rechte en aangifteplicht, opgenomen in art. 458 van het Strafwetboek).

In dergelijke situaties dient de medewerker zijn directe verantwoordelijke en het beleid hiervan op de hoogte te brengen. In functie van de beoordeling van de situatie verstrekt de medewerker de nodige feitelijke gegevens.

Zo komt de afweging tussen het belang van de cliënt – het algemeen belang aan de orde wanneer politiediensten informatie vragen in het kader van een onderzoek dat door hen uitgevoerd wordt. Een verhoor van een medewerker vindt plaats in aanwezigheid van een direct verantwoordelijke.

Ook kan op een externe vraag om informatie slechts ingegaan worden als de identificatie van de aanvrager duidelijk is; daarom gebeurt zulke aanvraag bij voorkeur schriftelijk.

Indien een externe persoon langs de andere kant gegevens over een cliënt wenst te melden, neemt de medewerker hiervan kennis zonder verdere gegevensverstrekking van zijn kant en voor zover deze gegevens een invloed hebben op de hulpverlening. De medewerker weegt de relevantie van de bekomen gegevens af en zo nodig onderneemt hij verdere stappen; bv. hij brengt dan het dossier ter bespreking voor een beslissing i.v.m. verdere financiële hulpverlening.

Het gebruik van ICT-infrastructuur

1 TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1
Dit hoofdstuk
<ul style="list-style-type: none">▪ regelt het gebruik van communicatiemiddelen en van de netwerk- en computervoorzieningen.▪ is van toepassing op<ul style="list-style-type: none">- elk personeelslid dat op enigerlei wijze gebruik maakt van de ICT-infrastructuur van het Zorgbedrijf Orion.- elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de ICT-infrastructuur van de Zorggroep Orion

Artikel 2
ICT-infrastructuur omvat, maar is niet beperkt tot, elektronische post (e-mail), voice mail, fax, telefoon, internetdiensten, bedrijfstoepassingen, hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, printers, projectoren, kopieermachines en andere elektronische media, alsook alle elektronische informatie die op of via voornoemde media zijn opgeslagen.

2 TOEGANG TOT DE ICT-INFRASTRUCTUUR

Artikel 3
De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde beslist wie toegang heeft tot de ICT-infrastructuur en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Toegang wordt verleend door individuele identificatie. Hiervoor gelden de regels die de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde in samenspraak met de systeemverantwoordelijke oplegt.
De toegang is individueel en niet-overdraagbaar. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt. Probeer dus nooit toegang te krijgen tot informatie van andere gebruikers of geef u nooit voor iemand anders uit.
Artikel 4
De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde kan ten allen tijde en zonder voorafgaandelijke melding de toegang tot de ICT-infrastructuur geheel of gedeeltelijk (laten) blokkeren of beperken.
Onverminderd zijn bevoegdheden in het kader van het tuchtrecht deelt hij zulke blokkade samen met de motieven die er aanleiding toe gaven onverwijld mee aan de voorzitter. Hij verwittigt ook zo mogelijk de betrokken gebruiker(s).

De voorzitter agendeert de kwestie op de eerstvolgende vergadering van de raad van beheer.

Artikel 5

Elke medewerker van de Zorggroep Orion ziet er op toe dat hij onbevoegden geen toegang verleent of dat onbevoegden zich zelf geen toegang verschaffen tot de ICT-infrastructuur van het Zorgbedrijf Orion. Hij signaleert elke inbreuk hierop zonder verwijl aan de algemeen directeur.

Artikel 6

Enkel ICT-infrastructuur die eigendom is van de Zorggroep Orion mag ingeschakeld worden in de ICT-infrastructuur van de Zorggroep Orion. Elke medewerker van de Zorggroep Orion ziet er op toe dat dit niet anders gebeurt, en signaleert elke inbreuk hierop zonder verwijl aan de algemeen directeur.

3 TOEZICHT EN CONTROLE

Artikel 7

De informatie- en communicatiemedia zijn een krachtig doch tegelijk ook een kwetsbaar instrument. Het niet oordeelkundig of onachtzaam gebruik kan ernstige gevolgen hebben. Bovendien zijn misbruiken mogelijk.

De Zorggroep Orion behoudt zich dan ook het recht en de mogelijkheid voor om hierop toezicht en controle uit te oefenen conform de basisbeginselen van toepassing in de private sector (proportionaliteit tussen nagestreefd doel en ingezette middelen en procedures, doorzichtigheid, en voorafgaandelijke bekendmaking van de inzetbare middelen en procedures) zoals uiteengezet in de CAO nr. 81 afgesloten in de Nationale Arbeidsraad op 26 april 2002.¹

Het toezichts- en controlebeleid heeft onder meer tot doel

- ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of feiten die de waardigheid van personen kunnen schaden te voorkomen.
- de financiële en andere belangen van de instelling te beschermen, en praktijken die daarmee in strijd zijn tegen te gaan.
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-netwerksystemen alsook de fysieke bescherming van de installaties van de instelling te waarborgen, en de kosten die met het gebruik ervan gepaard gaan te beheersen.
- te waken over de naleving van de in de instelling geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën.
- de geheimhouding van de aan de instelling toevertrouwde en/of de door de instelling in het kader van zijn opdracht verzamelde en bewaarde privacygevoelige informatie te verzekeren.

¹ Zie www.cnt-nar.be/CAO/cao-81.doc.

Artikel 8

Artikel 7 in acht genomen houdt de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde toezicht op het gebruik van ICT-infrastructuur.

Toezicht kan ten allen tijde en op elke nuttige manier (inbegrepen het al dan niet automatisch loggen van activiteiten / gebeurtenissen) en zonder voorafgaandelijke melding plaatsvinden.

In de mate dat documenten voortspruitend uit controles (bijvoorbeeld logfiles) worden toegevoegd aan het evaluatie- of tuchtdossier van een personeelslid en/of nodig of nuttig zijn in het kader van een bespreking / beslissing door een beraadslagende vergadering (raad, vast bureau, ...) worden de afdrucken van deze documenten beschouwd als stukken bedoeld in artikel 40 van het OCMW-decreet. Deze afdrucken zijn met andere woorden onderworpen aan het inzagerecht.

Artikel 9

Artikel 7 in acht genomen kan de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde alle elektronische bestanden welke bewaard worden op enig elektronisch medium eigendom van het bestuur inkijken.

Artikel 10

E-mail is in beginsel vertrouwelijk.

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde kan nochtans, artikel 7 in acht genomen, toezicht houden op het gebruik van e-mail.

Berichten worden niet ingekeken tenzij er ernstige en/of aantoonbare aanwijzingen van misbruik bestaan of wanneer de veiligheid / stabiliteit van het systeem in het gedrang komt. Inkijken van elektronische briefwisseling gebeurt pas nadat de gebruiker in kwestie zo mogelijk vooraf werd verwittigd. De gebruiker mag bij het inkijken aanwezig zijn, het geval van hoogdringendheid (bijvoorbeeld bij risico voor de veiligheid van het systeem) zo nodig uitgezonderd.

De onderwerpregel en de adressen van de afzenders / bestemmingen van elektronische post kunnen altijd ingekeken worden.

Ook de volumes van elektronische post kunnen per individuele gebruiker en per periode worden nagegaan.

Artikel 11

Artikel 7 in acht genomen houdt de algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde toezicht op het gebruik van internet.

Zowel globale volumes van het internetgebruik als de raadpleging van individuele internetsites en webpagina's kunnen per individuele gebruiker worden nagegaan en/of geregistreerd.

4 OMGAAN MET ELEKTRONISCHE INFORMATIE

Artikel 12

U bent verantwoordelijk voor de informatie die u beheert en voor de informatie die u opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat

voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. U houdt hierbij rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en zijn medewerkers.

Artikel 13

Vertrouwelijke informatie behandelt u met bijzondere aandacht. In principe mag vertrouwelijke informatie niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij professionele doeleinden dat vereisen (bijvoorbeeld voor thuiswerk).

Artikel 14

In de mate dat een bepaald bestand van enig belang is of kan zijn voor een welbepaald papieren dossier, voegt u een afdruk van het bestand toe aan dat dossier.

5 GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

Artikel 15

U mag de informatica-infrastructuur in beginsel enkel gebruiken voor opdrachten in verband met de dienst en de uitvoering van de opgelegde taken. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik (telefoon, een e-mailtje, een afdruk van een persoonlijk document, gebruik van internet, ...) is toegestaan. Persoonlijk gebruik is evenwel uitzonderlijk en mag de goede werking van de dienst in het algemeen en van de infrastructuur in het bijzonder uiteraard niet in het gedrang brengen. Er mogen ook geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor de Zorggroep Orion.

De Zorggroep Orion kan, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is,

- de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde infrastructuur herzien en zo nodig beperken of opschorten.
- kosten voor persoonlijk gebruik op u verhalen.

Artikel 16

Bij de beëindiging van uw arbeidsovereenkomst dient u alle ICT-infrastructuur van de Zorggroep Orion terug te geven.

Artikel 17

U bent verantwoordelijk voor de ICT-infrastructuur die de Zorggroep Orion u ter beschikking stelt.

Artikel 18

De Zorggroep Orion kan u in het kader van uw professionele werkzaamheden draagbare ICT-apparatuur (laptop, palmtopcomputer, projector, ...) ter beschikking stellen, mits u hiervoor een document van aanvaarding ondertekent.

Uiteraard gelden de bepalingen van artikel 15 ook voor deze apparatuur.

U mag draagbare ICT-apparatuur nooit onbeheerd achterlaten zonder de geschikte beveiliging, tijdens noch na werktijd, aangesloten of niet-aangesloten. Als u ze niet gebruikt, bewaart u ze op een veilige, afgesloten plaats.

U mag draagbare ICT-apparatuur niet op andere netwerken dan deze van de Zorggroep Orion aansluiten. Dat geldt in principe ook voor aansluiting op het internet. Nochtans kan u, in het kader van en tijdens uw professionele werkzaamheden thuis of elders, uitzonderlijk oordelen dat het nuttig is, tóch via de u toevertrouwde apparatuur opzoeken te doen op het internet. Wees u bewust van de risico's die u dan loopt ; u bent in dat geval persoonlijk verantwoordelijk voor de eventuele nadelige gevolgen die de Zorggroep Orion hiervan ondervindt.

Wees extra voorzichtig wanneer u onderweg bent opdat uw draagbare apparatuur niet beschadigd, verloren of gestolen raakt.

Artikel 19

U neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden. Dit impliceert onder meer het gebruik van een wachtwoord, conform de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke. Alle wachtwoorden die dienen om toegang te krijgen tot bedrijfssystemen zijn strikt persoonlijk. U mag de persoonlijke codes nooit met andere gebruikers delen. U mag deze codes ook nergens neerschrijven. Om deze reden mag u in de toepassingen nooit gebruik maken van de optie om wachtwoorden te onthouden voor toekomstig gebruik. Zo nodigt u iemand als het ware gewoon uit om in die toepassing te gaan.

Artikel 20

Om onrechtmatige toegang te vermijden, sluit u bij het verlaten van uw werkplek uw werksessie degelijk af of vergrendelt u uw werksessie. Bij het beëindigen van de dagtaak zet u de pc af. Indien u als laatste het lokaal verlaat, vergewist u zich ervan dat alle elektronische materiaal (pc's, printers, rekenmachines, ...) uitgeschakeld is.

Artikel 21

U neemt de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen. U respecteert in elk geval de volgende regels:

- U wijzigt of omzeilt de veiligheids- en andere door ICT aangebrachte instellingen van de u toevertrouwde ICT-infrastructuur niet.
- De virusscanner schakelt u nooit uit, tenzij met toestemming van de systeemverantwoordelijke.
- Als u vaststelt dat het antivirusprogramma niet meer geüpgraded wordt, brengt u de systeemverantwoordelijke hiervan meteen op de hoogte.
- U verwittigt de systeemverantwoordelijke onmiddellijk als u geconfronteerd wordt met een virus of een verdacht elektronisch bericht of bestand. U verwijdert zo mogelijk zelf het betrokken bericht of bestand.
- Bestanden die u van buitenaf verkregen heeft (extern netwerk, draagbaar medium, ...) scant u eerst op virussen vóór u ze gebruikt.
- U installeert nooit zelf software.

- Spelletjes, eigen schermbeveiligers, illegale kopieën van software of software die persoonlijk eigendom is, zijn niet toegestaan; van thuis meegebrachte (of eerder waar verkregen) gedownloade bestanden, foto's, en dergelijke, ... evenmin.
- Het opslaan van een beperkte hoeveelheid privébestanden op de c:\schijf van uw pc is toegestaan. U bewaart deze in een map met uw persoonlijke naam om het persoonlijk karakter ervan duidelijk te maken.

6 GEBRUIK VAN E-MAIL

Artikel 22

Teneinde de continuïteit van de dienst bij afwezigheden te waarborgen, verleent u zo nodig één collega naar keuze "alleen lezen" toegang tot uw elektronische mail. De collega in kwestie waakt er over dat (dringende) inkomende e-mail het gepaste gevolg krijgt.

Bij voorziene afwezigheden stelt u de functie 'automatische afwezigheidsassistent' in.

Artikel 23

Het e-mailsysteem van de Zorggroep Orion mag niet worden gebruikt voor spelletjes, kettingbrieven of zaken die indruisen tegen de beleidswaarden van de Zorggroep Orion. Met 'zaken die indruisen tegen de beleidswaarden van de Zorggroep Orion' doelen we specifiek maar niet uitsluitend op racistisch of religieus materiaal, verdachtmakingen over geloofsovertuiging of geslacht of pornografisch of seksueel georiënteerd materiaal.

E-mails mogen niet gebruikt worden om anderen te storen en mogen ook zeker niet gebruikt worden om vernietigende codes en/of virussen te verspreiden.

U mag uw privé mailadres zoals Hotmail, Gmail, ... enkel beroepshalve gebruiken wanneer daarvoor een dwingende reden is, bijvoorbeeld wanneer de mailserver uitgevallen is en u iets dringend moet mailen.

Eveneens om veiligheidsredenen is het verboden om de automatische functie "doorsturen" van ons mailsysteem te gebruiken om een bericht door te sturen naar een mailadres buiten de Zorggroep Orion, of andersom.

Artikel 24

In de mate dat uitgaande of inkomende elektronische post van enig belang is of kan zijn voor een welbepaald dossier, voegt u het bericht toe aan dat dossier.

Artikel 25

U ruimt uw e-mails minimum eenmaal per maand op.

7 GEBRUIK VAN INTERNET

Artikel 26

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde beslist wie toegang heeft tot internet en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is.

Artikel 27

U onthoudt zich van het gericht opsporen, opslaan, verspreiden, ... van informatie die indruist tegen de beleidswaarden van de Zorggroep Orion. Met informatie die indruist tegen de beleidswaarden van de Zorggroep Orion doelen we specifiek maar niet uitsluitend op materiaal met racistisch, pornografisch, seksistisch of anderszins beledigend karakter.

Het is tevens uitdrukkelijk en absoluut verboden om

- spelletjes te spelen.
- gegevens te downloaden of te verspreiden die in strijd zijn met de auteursrechten.
- vertrouwelijke gegevens betreffende de werkgever, medewerkers of klanten te verspreiden, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk.
- bedrijfskritieke informatie van de Zorggroep Orion te onthullen.
- andere internetgebruikers, -diensten of -apparatuur te verstoren of te ontwrichten.
- vernietigende codes zoals virussen te verspreiden of ongeoorloofd toegang te hebben tot middelen van iemand anders of die ongeoorloofd te wijzigen.
- bestanden te downloaden of door te sturen die groter zijn dan 5 megabyte, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de systeemverantwoordelijke.

Deze opsomming is niet limitatief.

8 VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 28

De algemeen directeur of diens hiertoe gemachtigde is bevoegd om de nodige administratieve onderrichtingen uit te vaardigen omtrent de bewaking van de stabiliteit en veiligheid van het informaticasysteem en de bewaking van de privacy van personen. Deze instructies dienen met de meeste nauwgezetheid te worden nageleefd.

9 SANCTIES

Artikel 30

Onverminderd de bepalingen van artikel 4 is in geval van moedwillige en terugkerende inbreuken op de bepalingen van dit hoofdstuk de tuchtregeling van toepassing.

Fysieke beveiliging van de infrastructuur van de Zorggroep Orion

1 TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Dit hoofdstuk

- regelt de fysieke beveiliging van de infrastructuur van de Zorggroep Orion.
- is van toepassing op

- elk personeelslid dat op enigerlei wijze gebruik maakt van de infrastructuur van de Zorggroep Orion.

- elke externe medewerker, stagiair, consulent of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van de Zorggroep Orion.

Artikel 2

De infrastructuur omvat alle gebouwen, die door de Zorggroep Orion gebruikt worden.

2 TOEZICHT EN CONTROLE

2.1 Van rechtswege

Artikel 3

De algemeen directeur heeft de nodige formulieren van de Kruispuntbank ondertekend. Hiermee verklaart de Zorggroep Orion zich akkoord met de opgelegde maatregelen en de instructies met betrekking tot een veilig gebruik.

De veiligheidsconsulent van de Kruispuntbank en het Toezichtscmité kunnen te allen tijde controles uitvoeren.

2.2 Door het personeel

Artikel 4

Ieder van ons kan zijn steentje bijdragen in het toezicht en de controle van de infrastructuur:

- Let er op dat bezoekers niet plots mee door de met batch beveiligde deuren glippen.
- Spreek zogenaamde verdwaalde bezoekers aan en begeleid ze naar de plek waar ze moeten zijn.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cliënten die voor de openingsuren aan de voordeur staan, begeleidt u naar de wachtruimte.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewaar documenten met vertrouwelijke gegevens en/of waardevolle zaken steeds in goed afsluitbare kasten en lokalen. Hanteer een 'clean desk policy'. Laat geen documenten rondslingeren op bureaus, kopieermachines, ...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewaar vertrouwelijke documenten die vernietigd moeten worden in een aparte doos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ U dooft de lichten en sluit alle ramen en deuren (eigen bureau, gang, ...).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als u 's avonds langs de achterdeur het administratiecomplex verlaat, blijft u toekijken tot het rolluik helemaal naar beneden is.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doe ook steeds de tussendeuren dicht.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als u op een andere locatie werkt en u gaat als laatste naar huis, dan moet u zich ervan vergewissen dat alles veilig afgesloten is.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Als u verantwoordelijk bent voor de archivering in de kelder, dooft u de lichten en sluit u de deuren telkens u de kelder verlaat.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...

3 VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 5

U moet rekening houden met de veiligheidsvoorschriften die de preventieadviseur oplegt.

Beveiliging van papieren dossiers

1 ALGEMEEN

Artikel 1

Dit hoofdstuk

- regelt de beveiliging van papieren dossiers binnen de muren van de Zorggroep Orion.
- is van toepassing op

- elk personeelslid van de Zorggroep Orion.

- elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van de Zorggroep Orion.

Artikel 2

Dit hoofdstuk betreft

- enerzijds persoonsgebonden dossiers, zowel actieve als passieve. Onder persoonsgebonden dossiers ressorteren de personeelsdossiers en de cliëntendossiers.
- anderzijds algemene dossiers, zowel actieve als passieve. Onder algemene dossiers ressorteren alle niet-persoonsgebonden dossiers.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op WZC-gebonden residentendossiers (zorg- en medische dossiers). De bepalingen inzake beveiliging daarvan maken deel uit van het kwaliteitshandboek van het woonzorgcentrum.

Artikel 3

De bepalingen van dit hoofdstuk hebben tot doel te beletten dat vertrouwelijke papieren informatie door onbevoegde personen kan worden ingekeken.

Artikel 4

Wat betreft het inzage-recht in persoonsgebonden en algemene dossiers dienen de gemaakte afspraken duidelijk te worden gecommuniceerd aan alle belanghebbenden (cliënten, personeel, mandatarissen, derden, ...).

2 PERSONEELSDOSSIER

Artikel 5

Beveiliging van actieve personeelsdossiers

Een officieel papieren personeelsdossier bestaat uit

- het persoonlijk dossier.

- het vormings- en evaluatiedossier.

De dossiers bevinden zich bij het Personeelspunt in het Stadskantoor.

De verantwoordelijken van de desbetreffende diensten zorgen voor de goede fysieke beveiliging van de aan hen toevertrouwde dossiers. Zij zien er op toe dat dossiers niet onbeheerd achterblijven. Wat betreft inzagerecht passen zij de gemaakte afspraken toe.

Artikel 6

Beveiliging van passieve personeelsdossiers

Zes maanden na uitdiensttreding wordt het volledige officiële papieren personeelsdossier gearchiveerd in de kelder van het administratiecomplex. Het archief is steeds gesloten. Wat betreft inzagerecht gelden de gemaakte afspraken.

Artikel 7

Personeelsgebonden werkdocumenten

Naast de officiële papieren personeelsdossiers beschikt elke leidinggevende over personeelsgebonden werkdocumenten. De fysieke beveiliging van die documenten valt volledig onder de verantwoordelijkheid van desbetreffende leidinggevende.

3 CLIËNTENDOSSIEERS

Artikel 8

Beveiliging van actieve cliëntendossiers

De verantwoordelijken van de verschillende diensten (inclusief buitendiensten) zorgen voor de goede fysieke beveiliging van de aan hen toevertrouwde dossiers. Zij zien er op toe dat dossiers niet onbeheerd achterblijven. Wat betreft inzagerecht passen zij de gemaakte afspraken toe.

Artikel 9

Beveiliging van passieve cliëntendossiers

Elke dienst gaat één keer per jaar na welke cliëntendossiers niet meer actief zijn en dus kunnen worden gearchiveerd in de kelder van het administratiecomplex. Het archief is steeds gesloten. Wat betreft inzagerecht gelden de gemaakte afspraken.

Artikel 10

Cliëntgebonden werkdocumenten

Naast de officiële papieren cliëntendossiers beschikken medewerkers over cliëntgebonden werkdocumenten. De fysieke beveiliging van deze documenten valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerkers. De leidinggevendens zien er op toe dat de fysieke beveiliging van zulke documenten effectief gebeurt.

4 ALGEMENE DOSSIERS

Artikel 11

Beveiliging van actieve algemene dossiers

De verantwoordelijken van de desbetreffende diensten zorgen voor de goede fysieke beveiliging van de aan hen toevertrouwde dossiers. Zij zien er op toe dat dossiers niet onbeheerd achterblijven. Wat betreft inzagerecht passen zij de gemaakte afspraken toe.

Artikel 12

Beveiliging van passieve algemene dossiers

Op regelmatige basis worden de papieren algemene dossiers gearhiveerd in de kelder van het administratiecomplex. Het archief is steeds gesloten. Wat betreft inzagerecht gelden de gemaakte afspraken.

Artikel 13

Algemene werkdocumenten

Naast de officiële papieren algemene dossiers beschikken medewerkers over hieraan verbonden werkdocumenten. De fysieke beveiliging van deze documenten valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de betrokken medewerkers. De leidinggevenden zien er op toe dat de fysieke beveiliging van zulke documenten effectief gebeurt.

Beveiliging van papieren afval

1 ALGEMEEN

Artikel 1

Dit hoofdstuk

- regelt de beveiliging van alle papieren afval dat door de diensten van de Zorggroep Orion geproduceerd wordt.
- is van toepassing op

- elk personeelslid van de Zorggroep Orion.

- elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van de Zorggroep Orion.

Artikel 2

De bepalingen van dit hoofdstuk hebben tot doel te beletten dat papieren die vertrouwelijke informatie bevatten en die bij het afval belanden door onbevoegde personen kunnen worden ingekeken.

2 WERKWIJZE

Artikel 3

Voor het woonzorgcentrum

Alle papieren afval dat vertrouwelijke informatie bevat, moet worden verzameld in een doos van A4 papier. Op regelmatige tijdstippen haalt de technische dienst deze dozen op, en versnipperd de inhoud ervan.

Artikel 4

Voor de andere diensten

Andere diensten kunnen hun papieren afval voor versnippering inleveren op het administratiecomplex, in dozen van A4 papier. Als ze dat niet doen, staan ze zelf in voor de vernietiging van hun papieren afval.

Het verwerven en verwerken van persoonsgegevens

1 TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Dit hoofdstuk

- omschrijft de regelgeving na te leven bij het globaal verwerven en verwerken van persoonsgegevens, rekening houdend met de wettelijke bepalingen hieromtrent voorzien in de Wet op de Privacy.²
- dient nageleefd te worden door elk personeelslid bij elke belangrijke verwerking, wijziging of verwerving van gestructureerde, persoonsgebonden gegevens van natuurlijke personen.

Artikel 2

Volgende gegevens mogen niet structureel verwerkt of verzameld worden:

- De verwerking van gestructureerde gegevens over *gevoelige* gegevens. Dit zijn persoonsgegevens waaruit de raciale of etnische afkomst, de politieke opvattingen, de godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging of het lidmaatschap van een vakvereniging blijken, alsook de persoonsgegevens die het seksuele leven betreffen.
- Gezondheidsgegevens.
- Gerechtelijke of daarmee verwante gegevens.

2 WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

Artikel 3

De wettelijke verplichtingen opgelegd aan de verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens zijn drieërlei:

- Aangifte bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- De kwaliteit van de gegevensverwerking garanderen.
- Informatie verstrekken aan de betrokkene.

² Wet van 08/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (B.S. 18 maart 1993 en volgende).

3 AANGIFTE BIJ DE COMMISSIE VOOR DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Artikel 4
De verantwoordelijke voor de verwerking dient deze aan te geven bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
Artikel 5
Voor deze aangifte is de algemeen directeur verantwoordelijk, met delegatiemogelijkheid naar de betrokken leidinggevende.
Het secretariaat staat in voor de verdere afwerking en opvolging van afhandeling bij de voornoemde Commissie.
Artikel 6
Voor elke aangifte zal voorafgaandelijk worden nagegaan in hoeverre in het verleden hiervoor reeds een aangifte is geschied. ³
Zo neen, dient de aangifte te gebeuren volgens de modaliteiten die de wet op de privacy oplegt.
Zo ja, dient toch nog een aangifte te gebeuren voor 'elke belangrijke wijziging' van een bestaande gestructureerde gegevensverzameling.
Artikel 7
Wat heet 'een belangrijke wijziging'? Dit is moeilijk te omschrijven. Het gezond verstand hier laten spreken is de boodschap. Een overstap van bestaande gegevensbestanden binnen ASD20 naar Neptunus II moet bijvoorbeeld gemeld worden, een wijziging van een veldje binnen Neptunus II zelf daarentegen niet.
Bij twijfel raden we aan, voorafgaandelijk advies in te winnen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer:
telefoon 02 542 72 31
fax 02 542 72 01
e-mail commission@privacy.fgov.be
website www.privacy.fgov.be
Artikel 8
Vrijgesteld van aangifteplicht zijn
<ul style="list-style-type: none">▪ interne werkdocumenten.▪ verwerkingen die alleen tot doel hebben een register bij te houden dat door of krachtens een wet of decreet bedoeld is iedereen in te lichten (bv. openbaar

³ In 1997 werd een eenmalige aangifte gedaan van navolgende geautomatiseerde verwerkingsbestanden van persoonsgegevens: Aministratie Sociale Dienst (nummer 001693936), Facturatie ThuisDiensten (nummer 001694035), RustHUistoepassing (nummer 001694134) en het inmiddels niet meer gebruikte Accessbestand Huisvesting CRC/Zevendonk (nummer 001694233).

register van de Commissie van de persoonlijke levenssfeer, het handelsregister, ...).
▪ loon- en personeelsadministratie.
▪ boekhouding.
▪ ...
Artikel 9
Elke aangifte dient te gebeuren vooraleer tot de geautomatiseerde verwerking wordt overgegaan.
Artikel 10
De aangifte dient te gebeuren
▪ ofwel via een door de commissie opgesteld formulier. Een elektronische versie van het aangifteformulier is beschikbaar op de site van de Commissie. ⁴
▪ ofwel via internet.

4 DE KWALITEIT VAN DE GEGEVENSVERWERKING GARANDEREN

Artikel 11
De persoonsgegevens dienen
▪ eerlijk en rechtmatig te worden verwerkt.
▪ nauwkeurig te zijn.
▪ niet langer te worden bewaard dan voor de verwezenlijking van de doeleinden noodzakelijk is.
De doeleinden ervan dienen duidelijk omschreven te worden.

5 INFORMATIE VERSTREKKEN AAN DE BETROKKENE

Artikel 12
Elke betrokkene dient geïnformeerd te worden over het feit dat gegevens over hem worden verwerkt.
In meerdere gevallen dient er echter geen informatie te worden verstrekt, en dien je te handelen volgens de regels van de wet op de Privacy.
Artikel 13
De informatieverstrekking kan gebeuren

⁴ www.privacy.fgov.be

▪ via onthaalbrochure: algemene melding van het recht op informatieverstrekking.
▪ via mondelinge toelichting bij het onthaal of intake.
▪ bij elk invulformulier onderaan in een voetnoot met een passende tekst. Bijvoorbeeld:

"Uw gegevens worden door ... (verantwoordelijke) van de Zorggroep Orion verwerkt voor ... (doeleinden).

Overeenkomstig de wet van 8.12.1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens heeft u het recht om kennis te krijgen van uw gegevens in ons bestand en kunt u zonodig de verbetering ervan vragen."

Indien de verwerking werd aangegeven bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

"Voor meer informatie over de verwerking kunt u het register bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer raadplegen."

Artikel 14
Elke vraag van betrokkene omtrent zijn gegevens dient steeds schriftelijk te gebeuren en gericht te zijn aan de algemeen directeur.
Artikel 15
Indien betrokkene erop staat zijn gegevens te veranderen, dient eerst controle uitgevoerd te worden op de correctheid aan de hand van legitimatie (via rijksregister, identiteitskaart opvragen, navragen bij dienst bevolking, ...). Nadien dient aan betrokkene, ingeval van verwijdering van gegevens, een schriftelijke bevestiging te worden nagestuurd.
Artikel 16
Zo betrokkene weigert zijn persoonsgegevens mede te delen, zal betrokkene gewezen worden op de gevolgen van die weigering.
Artikel 17
Een persoon die informatie wenst m.b.t. de gegevens die over hem in een globale verwerking zijn opgeslagen, of die de verbetering, de verwijdering of het verbod op verdere aanwending van bepaalde gegevens wenst, zal zich daarvoor in eerste instantie moeten richten tot de algemeen directeur.
Indien deze persoon verbonden is met de Zorggroep Orion als werknemer, dient hij zich te richten tot zijn leidinggevende of een aangeduide vertrouwenspersoon.

Het behandelen van inkomende en uitgaande post

1 ALGEMEEN

Artikel 1

Dit hoofdstuk

- behelst het discreet omgaan met inkomende en uitgaande post.
- is van toepassing op

- elk personeelslid van de Zorggroep Orion.

- elke externe medewerker, stagiair, consulent of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van de Zorggroep Orion.

Artikel 2

Ook faxen en e-mails met een officieel karakter vallen onder de noemer 'inkomende en uitgaande post'.

Artikel 3

Elke locatie van de Zorggroep Orion organiseert de behandeling van inkomende en uitgaande post naar best inzicht en vermogen, weliswaar met inachtneming van onderhavige afspraken.

2 INKOMENDE POST

Artikel 4

De Zorggroep Orion registreert inkomende post te registreren.

Artikel 5

Inkomende post wordt dagelijkse centraal geregistreerd, door de administratie van Zorggroep Orion.

Worden geregistreerd

- post uit de brievenbussen
- post verstuurd aan de Zorggroep Orion
- post toegekomen bij andere locaties van de Zorggroep Orion
- belangrijke e-mails (indien bezorgd door bestemming)
- faxen (indien bezorgd door bestemming)
- aangetekende zendingen

<ul style="list-style-type: none"> ▪ offertes
<u>Worden niet geregistreerd</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ tijdschriften
<ul style="list-style-type: none"> ▪ publicitaire mailings, reclame en algemene documentatie
<ul style="list-style-type: none"> ▪ rekeninguittreksels
<ul style="list-style-type: none"> ▪ facturen voor de Zorggroep Orion
<ul style="list-style-type: none"> ▪ facturen voor cliënten
Artikel 6
Alle te registreren post dient aan de administratie van Zorggroep Orion te worden bezorgd.
Dit impliceert onder meer dat
<ul style="list-style-type: none"> ▪ de andere locaties van de Zorggroep Orion post die bij hen is toegekomen moeten laten registreren aan de balie.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ faxen die niet via de balie zijn binnengekomen ter registratie moeten worden aangeboden aan de administratie van Zorggroep Orion.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ook post met de vermelding 'persoonlijk' moet worden geregistreerd.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ biedingen die worden afgegeven moeten naar de administratie van Zorggroep Orion voor registratie.
Artikel 7
De diensten halen de poststukken zelf op aan de balie/administratie WZC, en verdelen ze verder intern.
Wie de post afhaalt en verdeelt, wordt per dienst onderling afgesproken. Bij de verdeling wordt nagekeken wie als bestemming is ingevuld in het registratiesysteem op intranet.
Artikel 8
Poststukken waarvan de medewerker oordeelt dat niet hij maar een collega van dezelfde dienst de behandelaar is, bezorgt de medewerker zelf aan zijn collega.
Poststukken waarvan de medewerker oordeelt dat noch hij noch iemand anders van zijn dienst de behandelaar is, bezorgt de medewerker terug aan de administratie van Zorggroep Orion.
Artikel 9
Elke leidinggevende maakt voor zijn dienst interne afspraken betreffende de behandeling van inkomende post
<ul style="list-style-type: none"> ▪ voor collega's die afwezig zijn wegens ziekte.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ tijdens de vakantieperiode.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ wie de post voor de leidinggevende nakijkt gedurende zijn afwezigheid.

Artikel 10

Post met de vermelding 'persoonlijk', 'vertrouwelijk' of dergelijke

Bij ontvangst van persoonlijke post registreert de balie/administratie WZC de afzender en bestemming, en bezorgt het poststuk ongeopend aan de bestemming.

De bestemming geeft nadien het onderwerp en de referentie door aan de administratie van Zorggroep Orion.

Artikel 11

Wie al dan niet toevallig kennis neemt van vertrouwelijke en/of persoonsgebonden inhoud van inkomende post, behandelt die informatie met de nodige discretie, en gebruikt die informatie in geen geval buiten de professionele sfeer.

Artikel 12

Alle medewerkers zien er op toe dat inkomende post met vertrouwelijke en/of persoonsgebonden inhoud, al dan niet geopend, in geen geval onbeheerd achterblijft.

3 UITGAANDE POST**Artikel 13**

Uitgaande post die vertrouwelijke informatie bevat, moet uitdrukkelijk gericht zijn aan de persoon of dienst voor wie die post bedoeld is ('Ter attentie van ...'), en voorzien van de duidelijk leesbare vermelding 'Vertrouwelijk'.

Artikel 14

Wie al dan niet toevallig kennis neemt van vertrouwelijke en/of persoonsgebonden inhoud van uitgaande post, behandelt die informatie met de nodige discretie, en gebruikt die informatie in geen geval buiten de professionele sfeer.

Artikel 15

Voorzitter en algemeen directeur ondertekenen alle uitgaande post, behalve indien die bevoegdheid gedelegeerd is.

Artikel 16

Alle medewerkers zien er op toe dat uitgaande post met vertrouwelijke en/of persoonsgebonden inhoud, al dan niet onder omslag, in geen geval onbeheerd achterblijft.

Controle op het naleven van de richtlijnen inzake informatieveiligheid

1 ALGEMEEN

Artikel 1

Dit hoofdstuk

- beschrijft de afspraken die gelden m.b.t. het controleren van de naleving van de richtlijnen inzake informatieveiligheid.
- is van toepassing op
 - elk personeelslid van de Zorggroep Orion.
 - elke externe medewerker, stagiair, consultant of zakelijke partner die toegang heeft tot de infrastructuur van de Zorggroep Orion.

Artikel 2

De bepalingen van dit hoofdstuk hebben tot doel te garanderen dat er vertrouwelijk wordt omgegaan met informatie.

2 AFSPRAKEN

Artikel 3

De Zorggroep Orion behoudt zich het recht en de mogelijkheid voor om toezicht en controle uit te oefenen op het naleven van de richtlijnen inzake informatieveiligheid.

Artikel 4

Wat betreft de controleplicht en de eventuele sancties, dienen de gemaakte afspraken duidelijk te worden gecommuniceerd aan alle belanghebbenden (personeel, mandatarissen, derden, ...).

Artikel 5

Iedereen streeft ernaar om alle afspraken rond informatieveiligheid te kennen en toe te passen. Het verwerven van inzicht met betrekking tot de bestaande afspraken maakt deel uit van de inscholingsprocedure.

Artikel 6

Alle leidinggevenden hebben de taak en de bevoegdheid om er op toe te zien dat hun medewerkers de bestaande afspraken rond informatieveiligheid kennen en toepassen.

Artikel 7Meldingsplicht

Elke medewerker die inbreuken op of nalatigheden met betrekking tot de richtlijnen inzake informatieveiligheid vaststelt, meldt dat aan zijn leidinggevende.

Artikel 8

Wanneer de leidinggevende vaststelt dat een medewerker de afspraken niet naleeft, zal de leidinggevende de nodige maatregelen nemen.

Wanneer het een ernstige inbreuk betreft, is de leidinggevende verplicht dit schriftelijk te rapporteren aan de algemeen directeur.

Bijlage 4 - Camerabewaking op de arbeidsplaats

1 SITUERING

De aanwezigheid van bewakingscamera's op de werkplaats kan een weerslag hebben op de persoonlijke levenssfeer van werknemers. In de privésector hebben de sociale gesprekspartners ingestemd met een collectieve arbeidsovereenkomst (NAR cao n° 68 van 16 juni 1998) die de installatievoorwaarden en bewaking door camera's op de werkplaats verduidelijkt.

Met onderhavig document wenst de Zorggroep Orion zich te conformeren aan die regelgeving uit de privésector.

2 DEFINITIE

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

3 INFORMATIEPROCEDURE

Zorggroep Orion verbindt er zich toe om zijn medewerkers te informeren omtrent de camerabewaking. De Zorggroep Orion informeert hen minstens over

- het nagestreefde doel van de camerabewaking.
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden.
- het aantal en de plaatsing van de camera's.
- de betrokken periodes gedurende dewelke de camera's functioneren.

De Zorggroep Orion informeert tevens het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

4 DOEL VAN DE CAMERABEWAKING

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op

- de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers.
- de bescherming van de goederen van de onderneming.

- de controle van de arbeid van de werknemers. De Zorggroep Orion engageert er zich toe, in dat geval beslissingen en beoordelingen niet enkel te baseren op gegevens die via camerabewaking verkregen werden.

De Zorggroep Orion wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het nagestreefde doel van de camerabewaking. De bewaking is, uitgaande van het nagestreefde doel, toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

5 BEWARING VAN EN INZAGE IN DE BEELDGEGEVENS

In geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens verbindt de Zorggroep Orion er zich toe, de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het nagestreefde doel te verwerken.

Worden de beelden toch gebruikt voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking werd ingevoerd, dan zorgt de Zorggroep Orion er voor dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden, en neemt het alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

De beelden worden bewaard gedurende een maximumtermijn van 1 maand.

Enkel de algemeen directeur of diens vervanger heeft inzage in de beelden.

6 AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S

Er zijn camera's op volgende plaatsen:

- WZC De Wending – Albert Van Dyckstraat 18
- GAW De Flatjes /LDC Albert Van Dyck – Albert Van Dyckstraat 10
- LDC De Schoor – Schorvoortstraat 53
- GAW De Dijk – Albert Van Dyckstraat 37

Het Register van Beeldverwerking wordt aangevuld met de camera's die op de Niefhoutsite (GAW De Houthaven en LDC De Wissel) staan

7 PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN

De camerabewaking gebeurt 24 op 24 uur. De camera's registreren zodra er beweging is.

8 KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS

Als naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere werknemers, dan wijdt het CPBW een onderzoek aan de maatregelen die nodig zijn om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Als de camerabewaking gebeurt met het oog op de controle van de arbeid van de werknemer, voert het CPBW een gelijkaardig onderzoek uit.

Het CPBW evalueert op regelmatige basis de gehanteerde bewakingsystemen, en verstrekt advies met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De werknemers kunnen op elk moment een beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dat recht gebruik te maken, dan kan hij dat schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, [functie], [de heer / mevrouw] [voornaam] [naam]. Deze aanvraag is gratis.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde persoon.

Bijlage 5 - Gebruik mobiele telefonie- apparatuur

1 TOEPASSINGSGBIED

- Volgende medewerkers kunnen het ZorgbedrijfOrion voor de uitoefening van hun functie om een mobiele telefoon met toebehoren (hierna: de apparatuur) vragen:

- leden van het directiecomité, medewerkers met een coördinerende of beleidsondersteunende functie, en ICT-medewerkers: een smartphone met een abonnement inclusief dataverkeer.

- medewerkers van de technische dienst: een gsm met en abonnement exclusief dataverkeer.

2 APPARATUUR

- Zorgbedrijf Orion verstrekt de medewerker die daar om vraagt, na positieve beslissing van het directiecomité, de apparatuur.

- De apparatuur is eigendom van Zorgbedrijf Orion en wordt aan de medewerker in bruikleen gegeven.

- Zorgbedrijf Orion bepaalt het type apparatuur, de accessoires, de abonnementsvorm, de functionaliteit, naar welke nummers het toestel kan bellen en de eventuele nummerblokkering.

- De apparatuur wordt door de ICT-dienst voorzien van programmatuur en basisinstellingen.

- De medewerker beveiligd de apparatuur met een toegangscode.

3 GEBRUIK

- De apparatuur is bedoeld voor zakelijk verkeer voortvloeiend uit de uitoefening van de functie.

- De medewerker stelt de apparatuur niet aan derden ter beschikking.

- De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede staat en operationeel houden van de apparatuur. Hij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur.

- Bij diefstal of verlies van de apparatuur laat de medewerker direct het nummer blokkeren, doet aangifte bij de politie en geeft een kopie van het proces-verbaal aan de ICT-dienst.

- De medewerker meldt verlies, diefstal, beschadiging of gebreken van de apparatuur zo snel mogelijk aan de ICT-dienst.

- Het gebruik van de apparatuur is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.

- Bij langere afwezigheid (bijvoorbeeld wegens ziekte of verlof) kan Zorgbedrijf Orion de medewerker vragen de apparatuur gedurende zijn afwezigheid in te leveren.
- Bij grote evenementen of in noodgevallen kan Zorgbedrijf Orion de apparatuur voor de nodige tijd opvorderen.
- Indien met de apparatuur toegang wordt verkregen tot het internet of het netwerk van Zorgbedrijf Orion, is titel 3 'Het gebruik van ICT-infractuur' uit bijlage 11 aan het Arbeidsreglement van toepassing.
- In het verkeer mag de apparatuur alleen handsfree gebruikt worden.
- De medewerker mag de apparatuur ook voor privédoeleinden gebruiken, onder volgende voorwaarden:

- De medewerker meldt aan de ICT-dienst dat hij hiervan gebruik wil maken. Hij ondertekent daartoe een formulier, waarop hij zijn naam en facturatieadres mededeelt. Die informatie bezorgt de ICT-dienst aan de provider.
- De provider factureert privégebruik van de apparatuur maandelijks rechtstreeks aan de medewerker.
- Bij privégebruik van de apparatuur leeft de medewerker de richtlijnen van de provider desbetreffend strikt na.

- Voor zover zij van die mogelijkheid gebruik maken 'als een goed huisvader' kunnen de leden van het managementteam de hen ter beschikking gestelde apparatuur kosteloos voor privédoeleinden gebruiken. Zorgbedrijf Orion treft voor hen de nodige maatregelen opdat zij voldoen aan de wettelijke fiscale en RSZ-verplichtingen.

Als zij de hen ter beschikking gestelde apparatuur in het buitenland voor privédoeleinden willen gebruiken, stemmen zij dat vooraf af met hun directe leidinggevende, en respecteren zij de hierover mondeling of schriftelijk gemaakte afspraken.

4 CONTROLE EN SANCTIES

- De medewerker stemt er mee in dat Zorgbedrijf Orion de omvang van het gebruik controleert, onder meer aan de hand van de nota's van de provider.
- Zorgbedrijf Orion kan sancties treffen als het gebruik van de apparatuur afwijkt van de met de medewerker gemaakte afspraken.

5 AANSPRAKELIJKHEID

- Zorgbedrijf Orion kan de medewerker aansprakelijk stellen voor:
 - schade aan de apparatuur, ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
 - de kosten die gemaakt zijn met niet tijdig geblokkeerde apparatuur.
- Zorgbedrijf Orion is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van het gebruik van de apparatuur.

- Zorgbedrijf Orion is niet aansprakelijk voor schade of boetes als gevolg van niet-handsfree gebruik van de apparatuur in het verkeer.

6 BEËINDIGING

- Het gebruik eindigt:

- bij beëindiging van het dienstverband van de medewerker.
- bij verandering van de functie van de medewerker.
- door opzegging door de medewerker.
- door opzegging om andere redenen door Zorgbedrijf Orion. Zorgbedrijf Orion kan dit te allen tijde doen.

- De medewerker levert bij beëindiging de apparatuur in goede staat in. Bij verzuim kan Zorgbedrijf Orion kosten van de apparatuur en gerelateerde kosten op de medewerker verhalen.

--

7 ONTVANGSTBEVESTIGING

Registratienummer:
.....
IMEI- code
.....
(serienummer – 15 cijfers)
Merk en type:
.....
Toebehoren:
.....
Naam gebruiker:

.....
Datum:
.....
Ondertekening:
.....