District

Rechtspositieregeling

10 januari 2023

Laatst aangepast door de Raad van Bestuur van 9 januari 2023

Bekend gemaakt op 10 januari 2023

Colofon

District09
HR, Financiën en Administratie, cel HR

Publicatiedatum
10 januari 2023

Contact
hrm@district09.gent

Adres
District09
De Stroom, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent
09 266 09 00

Maatschappelijke zetel
Stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied 10

Titel II. De personeelsformatie 11

Titel III. De loopbaan 13

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van functies 13

Hoofdstuk II. De aanwerving 14

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden 14

Afdeling II. De aanwervingsprocedure 17

Afdeling III. De selectieprocedure 20

Onderafdeling I. Algemene bepalingen 20

Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus 23

Onderafdeling III. Selectieprocedure voor niveau A, B of C 23

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur 23

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap 24

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke functies en functies, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid 25

Afdeling VII. De indiensttreding 25

Hoofdstuk III. De inloopperiode 26

Afdeling I. Algemene bepalingen 26

Afdeling II. De inloopperiode 27

Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x) 27

Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband 28

Hoofdstuk V. Het functioneren tijdens de loopbaan 28

Afdeling I. Algemene bepalingen 28

Afdeling II. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren 30

Onderafdeling I. De procedure 31
Onderafdeling II. De beslissing 33
Hoofdstuk VI. De evaluatie van sommige categorieën medewerkers (m/v/x) 34
Hoofdstuk VII. De personeelsvorming 34
Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten 35
Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan 37
Afdeling I. Algemene bepalingen 37
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau 38
Hoofdstuk X. De bevordering 40
Afdeling I. Algemene bepalingen 40
Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie 42
Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 44
Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit 44
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 45
Onderafdeling I. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit 45
Onderafdeling II. De selectieprocedure voor de interne personeelsmobiliteit 46
Onderafdeling III. De heraanstelling 46
Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen 47
Hoofdstuk XIII. Overplaatsing door reorganisatie 48
Hoofdstuk XIV. Overplaatsing door ordemaatregel 48
Hoofdstuk XV. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan een extern verzelfstandigd agentschap 49
Hoofdstuk XVI. Overdracht van personaal aan de stad Gent, het OCMW Gent of een extern verzelfstandigd agentschap 49
Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstelling van statutair personeel 49
Titel IV. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie 50
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel 50
Afdeling I. Algemene bepalingen 50
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie 51

Afdeling III. Dienstverband, inloopperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouders 51
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat 52
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap 53
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie 53
Titel V. De ambtshalve herplaatsing 55
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van een medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang 55
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van een medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad 56
Titel V bis. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x) 58
Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging 59
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) 59
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutair medewerker (m/v/x) 59
Titel VII. Ontslagregeling 60
Hoofdstuk I. Algemene bepaling 60
Titel VIII. Het salaris 61
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 61
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit 64
Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid 64
Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige 65
Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring 65
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen 66
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris 69

Titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 70
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 70
Afdeling I. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten 70
Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage 71
Afdeling I. Fietsleasing 72
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties 73
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen 73
Afdeling II. De overuren 74
Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie 75
Hoofdstuk V. De gevarentoelage 75
Hoofdstuk V/1. De mandaattoelage 76
Hoofdstuk VI. De permanentietoelage 76
Hoofdstuk VII. De toelage voor opdrachthouderschap 77
Hoofdstuk VIII. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen 77
Afdeling I. Algemene bepalingen 77
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten 78
Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding 79
Hoofdstuk IX. De sociale voordelen 80
Afdeling I. De maaltijdcheques 80
Afdeling I./1 De anciënniteitspremie 81
Afdeling I./2 De pensioenpremie 82
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering 83
Afdeling II./1. Ecocheques 83
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer 85
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding 86
Afdeling V. Voordelen van alle aard 87
Afdeling VI. De groepsverzekering 87
Afdeling VII. De verzekering gewaarborgd inkomen 87
Hoofdstuk X. Het vakantiegeld 88
Hoofdstuk XI. ICT-ondersteuning 88

Titel X. Verloven en afwezigheden 90
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 90
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen 92
Hoofdstuk III. De feestdagen 95
Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof 95
Afdeling I. De bevallingsrust 95
Afdeling II. Het opvangverlof 96
Afdeling III. Pleegzorgverlof 96
Afdeling IV Pleegouderverlof 96
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid 97
Afdeling I. Algemene bepalingen 97
Afdeling I.I. Ziekmelding 98
Onderafdeling I. Het verwittigen van de dienst 98
Onderafdeling II. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid 98
Onderafdeling III. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid 100
Afdeling I.II. De geneeskundige controle 100
Onderafdeling I. De controlearts en de controle 100
Onderafdeling II. Het verlaten van de woning tijdens de arbeidsongeschiktheid 102
Onderafdeling III. De medewerker (m/v/x) is nog niet naar de behandelende arts geweest of heeft nog geen bezoek van de behandelende arts ontvangen 103
Afdeling I.III. De arbitrage 103
Afdeling II. Ziekteverlofregeling 104
Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid 105
Afdeling IV. Progressieve werkhervatting 106
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit 107
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht 107
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof 107
Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof 110
Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen 112
Hoofdstuk XI. Afwezigheid door deeltijdse arbeid 116
Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen 116

Afdeling II. Het Vlaams zorgkrediet 118
Onderafdeling I. Algemene bepalingen 118
Onderafdeling II. Het algemeen stelsel 118
Onderafdeling III. De thematische verloven 118
Afdeling III. Herverdeling van de arbeid 119
Onderafdeling I. De vrijwillige vierdagenweek 119
Onderafdeling II. De halftijdse vervroegde uittreding 119
Afdeling IV. Deeltijds onbetaald verlof 119
Hoofdstuk XII. Politiek verlof 120
Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid 120
Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten 121
Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof 121
Hoofdstuk XVI. Inhaalrust 122
Titel XI. Interne dienstaanwijzingen 123
Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie 124
Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen 124
Afdeling I. De taakuitoefening 124
Afdeling II. Het omgaan met en het gebruiken van materieel en materiaal 125
Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn 126
Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie 127
Afdeling V. Arbeidsduur 127
Afdeling VI. Kledij 128
Afdeling VII. Verwerking van persoonsgegevens 128
Afdeling VIII. Aansprakelijkheid 130
Afdeling IX. Telewerk 131
Onderafdeling I. Algemeen 131
Onderafdeling II. Aanvraagprocedure 132
Onderafdeling III. Afsprakennota 132
Onderafdeling IV. Kosten 132
Onderafdeling V. Verzekering 132

Onderafdeling VI. Beëindiging 132
Hoofdstuk II. Deontologische code 133
Titel XIII. Specifieke bepalingen voor sommige medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum 137
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen 137
Hoofdstuk II. De eindeloopbaanregeling 137
Hoofdstuk III. De attractiviteitspremie 137
Titel XIV. Opgeheven 138
Titel XV. Overgangsbepalingen 139
Hoofdstuk I. Algemene overgangsbepalingen 139
Hoofdstuk II. Overgangsbepalingen voor het salaris 140
Hoofdstuk III. Overgangsbepalingen voor de eindejaarstoelage 140
Hoofdstuk IV. Overgangsbepalingen voor schaalanciënniteit 141
Bijlage 1. Begrippen en definities 142
Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen 149

Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1
Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle medewerkers (m/v/x) van het Autonoom Gemeentebedrijf District09.

De medewerkers van het Autonoom Gemeentebedrijf worden in contractueel verband aangesteld.

De bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II ‘De aanwerving’ zijn ook van toepassing op de externe kandidaten bij een aanwervingsprocedure.

Titel II. De personeelsformatie

Artikel 2
Niet van toepassing

Artikel 3
Niet van toepassing

Artikel 4
Niet van toepassing

Artikel 5
De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met de diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:
1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
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;
5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 6
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 graden binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:
1° in niveau A:
    a) voor de basisgraad: Av
    b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az
    c) voor de specifieke basisgraden van arts en ingenieur: Avb

d) voor de hogere specifieke graden, in opklimmende volgorde: Axb, Ayb

2° in niveau B:
   a) voor de basisgraad: Bv
   b) voor de hogere graad: Bx

3° in niveau C:
   a) voor de basisgraad: Cv
   b) voor de hogere graad Cx

4° in niveau D:
   a) voor de basisgraad: Dv
   b) voor de hogere technische graad: Dx

5° in niveau E: Ev

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een graad kan worden onderverdeeld in functies.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Artikel 7

Naast de plaatsen opgesomd in de personeelsformatie kunnen nog de volgende functies worden ingesteld:

1. Niet van toepassing
2. Niet van toepassing
3. Niet van toepassing
4. Jobstudent
5. Niet van toepassing
6. Niet van toepassing
7. Niet van toepassing
8. Niet van toepassing
9. Niet van toepassing
10. Niet van toepassing
11. In het kader van tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheid
12. Niet van toepassing

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van functies

Artikel 8

§ 1. Elke vacante functie, ongeacht haar rangindeling, kan worden ingevuld op één van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een combinatie van de procedures vermeld in punt 1 en 2, 1 en 3, 2 en 3 of 1, 2 en 3.

Bij een aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het Autonoom Gemeentebedrijf en personen in dienst van het Autonoom Gemeentebedrijf uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de functie.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden medewerkers (m/v/x) in dienst van de Stad en van het OCMW Gent, medewerkers (m/v/x) van de welzijnsvereniging SVK Gent, medewerkers (m/v/x) van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de functie.

§ 2. Elke vacante functie wordt open verklaard door de aanstellende overheid.

§ 3. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie volgens welke procedure, voorzien in §1, ze ingevuld wordt, rekening houdend met de bepalingen van artikel 9.

§ 4. Voor de selectie van alle graden kan de aanstellende overheid in afwijking van artikel 22 §2 beslissen dat de selectie van de kandidaten geheel of gedeeltelijk via het Vlaams selectiecentrum voor overheidspersoneel aan een extern selectiebureau wordt uitbesteed.

Artikel 9
Vacantverklaarde functies worden bij voorkeur ingevuld door een procedure van interne personeelsmobiliteit of door een bevorderingsprocedure of door een combinatie van de beide.

Mits uitdrukkelijke motivering, kan van de in de vorige alinea vermelde voorkeur worden afgeweken voor één of meerdere vacante functies, waarbij gekozen kan worden voor een combinatie van zowel interne personeelsmobiliteit, een bevorderingsprocedure als een aanwervingsprocedure.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10

§ 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° Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het Autonoom Gemeentebedrijf;
4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
5° voldaan hebben aan de wetgeving over de leerplicht, met uitzondering van de wettelijke of decretale bepalingen.

§ 2. De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Het passende gedrag, vermeld in 1° wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Artikel 11

§ 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 van talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2° slagen voor de selectieprocedure;
3° de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
4° a) bij een ontslag omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag met betaling van een verbrekingsvergoeding, ontslag met een opzegtermijn, ontslag van ambtswege als gevolg van een tuchtprocedure) een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag;
b) bij een ontslag wegens disfunctioneren een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) die deeltijds zijn tewerkgesteld nadat ze geslaagd zijn voor de selectieproeven zijn vrijgesteld van de nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen dezelfde functie uitgebreid of voltijds worden.

§ 3. Bovendien moeten de kandidaten aan de volgende vereisten voldoen:

1° Diplomavereisten:

Voor de functies in niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

Alleen de lijst van erkende diploma's of getuigschriften die per niveau door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden worden vastgesteld, komen bij aanwerving in aanmerking.

2° Ervaringsvereisten:

Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D het volgend minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben:

- Voor de functies van niveau A
  in de graad van coördinator-expert: 2 jaar
  in de graad van directeur: 6 jaar
  algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf: 6 jaar
- Voor de functies van niveau B
  in de graden verbonden aan de salarisschalen B4 – B5: 3 jaar
- Voor de functies van niveau C
  in de graden verbonden aan de salarisschalen C4 – C5: 3 jaar

- Voor een functie in de graden verbonden aan de salarisschaal D4 of in de functie van ploegbaas verbonden aan de salarisschaal D4-D5: ten minste drie jaar relevante beroepservaring hebben.

Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van de voormelde minimale ervaringsvereiste worden afgeweken.

§ 4. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie aanvullende aanwervingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 12

De aanstellende overheid kan beslissen bij de vacantverklaring van de functie om af te wijken van de diplomavereisten voor de functies van niveau A, B en C zoals vastgelegd in artikel 11. Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt en op grond van de volgende criteria:

1. bij schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies in te vullen (knelpuntberoepen);
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging van bepaalde in tewerkstellingsmaatregelen van
de hogere overheden vermelde kansengroepen in plaatselijke tewerkstelling aantonen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij/zij 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/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Artikel 13

§ 1. Aan elke aanwerving van een medewerker (m/v/x) gaat een externe en interne bekendmaking van één of meerdere vacante functies vooraf met een oproep tot kandidaten.

§ 2. De in § 1 bedoelde bekendmaking verloopt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van het Autonoom Gemeentebedrijf en via een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken functie of functies, op basis van de doelgroep van de vacante functie of functies, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

Artikel 14

De externe en interne bekendmaking kan zowel de vorm aannemen van een oproep voor één specifieke vacante functie als van een gezamenlijke oproep voor een aantal vacante functies.

Artikel 15

§ 1. De kandidaten dienen minimaal over een termijn van 15 kalenderdagen te beschikken tussen de datum van de bekendmaking van de vacante functie en de uiterste datum waarop zij hun kandidatuur kunnen indienen. De standaardtermijn van 15 kalenderdagen is verlengbaar tot maximaal zes maanden.

§ 2. De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn bepaald in § 1 van dit artikel.

§ 3. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van de verzending van de sollicitatie wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel, van verzending van de e-mail of van verzending van de sollicitatie in de online sollicitatietool geldt als bewijs van de verzending.

Artikel 16

§ 1. In geval de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van één of meer functies een beroep doet op een bestaande wervingsreserve, die geldig is voor de vacante functie of functies, dient het de functie niet extern vacant te verklaren.

Indien voor dezelfde functie twee of meer door het Autonoom Gemeentebedrijf aangelegde wervingsreserves mochten bestaan, dient de chronologische volgorde van hun aanleg te worden gevolgd. Dit betekent dat eerst na volledige uitputting van de ene wervingsreserve de daaropvolgende wervingsreserve kan worden aangesproken.

Van de chronologische volgorde van de wervingsreserve kan nochtans worden afgeweken indien in de oudste reserve enkel kandidaten opgenomen zijn die verzaken zonder uit de wervingsreserve te zijn geschrapt.

§ 2. Evenmin dient een functie vacant te worden verklaard in geval de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie uitgebreid worden, of als die functie omgezet wordt in een voltijdse functie. Als er meerdere medewerkers (m/v/x) deeltijds werken in dezelfde functie, richt de aanstellende overheid een oproep tot die medewerkers (m/v/x) voor de invulling van de extra uren. De aanstellende overheid maakt haar keuze bekend op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 17

§ 1. De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring van één of meerdere functies de inhoud van het vacaturebericht.

§ 2. Het vacaturebericht verstrekt aan de kandidaten minimaal de volgende inlichtingen:
1° De functie, de graad waarin de functie gesitueerd wordt en de mededeling of er een wervingsreserve zal worden aangelegd in geval één of meer functies vacant worden verklaard;
2° Opgeheven;
3° Het aan de functie verbonden maandsalaris;
4° De mededeling dat het om de vacantverklaring van een contractuele functie gaat;
5° Het niveau van de functie en/of de daaraan gekoppelde diplomavereisten;
6° De uiterste inschrijvingsdatum;
7° De dienst en de contactpersoon waar aanvullende inlichtingen over de functie bekomen kunnen worden; en
8° Indien nodig een aantal specifieke aanwervingsvoorwaarden voor de vacantverklaarde functies.

Artikel 18

Elke kandidaat ontvangt een bevestiging van zijn of haar inschrijving.

Artikel 19

§ 1. Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 3° dient de kandidaat te voldoen ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 1°, 2°, 4° en 5° dient de kandidaat te voldoen op het moment van de aanstelling.

§ 2. Met uitzondering van de laatstejaarsstudenten dient de kandidaat op de uiterste datum van de inschrijvingen voor de selectieprocedure te voldoen aan de diplomavereisten. Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan de diplomavereisten op het moment van de aanstelling. Indien zij dan niet voldoen aan de diplomavereisten op die datum worden zij uit de wervingsreserve geschrapt.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum van de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen.

Indien in het selectieprogramma is opgenomen dat een niveaubepaling van het buitenlands diploma volstaat, moeten de betrokken kandidaten vóór de uiterste datum van de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat de niveaubepaling van het diploma werd aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling dienen de kandidaten het bewijs van de niveaubepaling voor te leggen.

Als bewijsstuk dat voldaan is aan de in de artikelen 10 en 11 voorgeschreven toelatings- en aanwervingsvoorwaarden volstaat een gewone kopie of een gewoon afschrift van de vereiste documenten. Eventuele eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.

§ 3. De aanstellende overheid beoordeelt definitief de geldigheid van de kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. De kandidaten van wie de kandidatuur geweigerd wordt, worden hiervan schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden van weigering.

Artikel 19bis

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectieproef. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectieproef georganiseerd zal worden.

Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zoniet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen.

De voor deze preselectieproef behaalde punten tellen niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Artikel 19ter
Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om slechts een beperkt aantal kandidaten te laten doorgaan naar een volgend selectieonderdeel. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

Artikel 19quater
De aanstellende overheid kan beslissen om de in artikel 19bis voorziene preselectieproef samen te organiseren met de in artikel 19ter voorziene contingentering.

Afdeling III. De selectieprocedure

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 20
§ 1. De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf door de aanstellende overheid bepaalde competenties, zoals omschreven in de functiebeschrijving en verloopt met behulp van één of meer selectieproeven. De aanstellende overheid kiest de concreet toepasselijke selectieproeven en competenties. Voor functies van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt. De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante functie.

§ 2. Indien de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en een bevorderingsprocedure in overeenstemming met artikel 8, § 1, 4° worden de externe kandidaten en de interne kandidaten via bevordering onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke proeven met dezelfde inhoud worden terzelfdertijd afgenomen.

Artikel 21
§ 1. Afhankelijk van de soort vacante functie kan de aanstellende overheid beslissen uit hoeveel delen de selectieprocedure bestaat. De ingeschreven en aanvaarde kandidaten

worden tijdig in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedure zullen plaatsvinden.

§ 2. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 12, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§ 3. Het gunstige resultaat van de niveau- en capaciteitstest is onbeperkt geldig. De kandidaat kan vrijgesteld worden van deze test indien hij/zij een algemene capacitaire- en niveaubepaling voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie op hetzelfde of op een hoger niveau bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder heeft afgelegd met een positief resultaat tot gevolg, behalve wanneer de kandidaat uitdrukkelijk vraagt opnieuw deel te nemen.

Artikel 22

§ 1. De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat.

§ 2. In de selectiecommissie zetelt ten minste een (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent. Bovendien is ten minste één lid van de selectiecommissie een deskundige die extern is aan het Autonoom Gemeentebedrijf.

§ 3. In afwijking van § 2 kan de aanstellende overheid beslissen om uitzonderlijk af te wijken van het minimum aantal externe leden voor wat betreft de selectiecommissie en dat omwille van de specificiteit van de functie. In dat geval motiveert de aanstellende overheid haar beslissing.

§ 4. De leden van de Raad van Bestuur kunnen geen zitting nemen in de selectiecommissie.

§ 5. De leden van de Raad van Bestuur en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen selectieproeven bijwonen als waarnemer. Elke waarnemer dient zich bij de aanvang van de selectieproeven te identificeren en legitimeren. De waarnemers mogen aanwezig zijn bij de proeven, waarbij zij enkel op het notitieblad aantekeningen kunnen maken, waarvan zij een kopie ontvangen op het einde van het selectieonderdeel. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de selectieprocedure.

Artikel 23

§ 1. De selectieprocedure resulteert in een wervingsreserve die bestaat uit een pool van de geslaagde kandidaten.

§ 2. De aanstellende overheid legt de wervingsreserves vast en bepaalt de duur ervan. Die duur wordt als volgt bepaald:

a) De wervingsreserves aangelegd in het kader van tewerkstellingsmaatregelen worden principieel aangelegd voor drie maanden en kunnen eenmaal verlengd worden met drie maanden.
b) Alle andere wervingsreserves worden principieel aangelegd voor drie jaar en zijn tweemaal verlengbaar met één jaar.

§ 3. Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden hieruit geschrapt:

a) op eigen verzoek;
b) indien ze twee keer aan een oproep voor dezelfde functie verzaken;
c) indien ze niet binnen de dertig kalenderdagen reageren indien hun een functie wordt aangeboden;
d) indien ze verzaken aan een oproep voor invulling van een vacature en nalaten bij aangetekend schrijven te vragen om hun rangorde in de wervingsreserve te kunnen behouden. Ze richten dit aangetekend schrijven aan de aanstellende overheid binnen de 15 kalenderdagen nadat zij verzaakt hebben aan de vacature.

§ 4. De aanstellende overheid kan voor de gemeenschappelijke functies een keuze maken om een
wervingsreserve aan te leggen voor de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de welzijnsvereniging SVK gent en de hulpverleningszone centrum. In voorkomend geval wordt de wervingsreserve bekrachtigd door alle
besturen en gelden dezelfde modaliteiten als in § 2 en § 3.

Artikel 24

§ 1. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de pool van geslaagde kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

§ 2. De kandidaten opgenomen in de wervingsreserve moeten eerst nog een bijkomend niet-eliminerend oriënteringsgesprek voeren vooraleer te kunnen worden aangesteld bij een specifieke dienst. De in dat oriënteringsgesprek weerhouden kandidaat, wordt uiteindelijk door de aanstellende overheid in de vacante functie aangesteld.

Artikel 25

De kandidaten worden door de aanstellende overheid schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus

Artikel 26
Als het eerste deel van de selectieprocedure eliminerend is, moeten de kandidaten minimum 50% behalen. De kandidaten die als niet geslaagd zijn gequoteerd, worden niet opgeroepen voor het volgende deel van de selectieprocedure.

Artikel 27
Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie in dezelfde of een hogere graad als de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven.

Artikel 28
De kandidaten die alle selectieonderdelen met goed gevolg hebben doorlopen (minimum 50% behalen per selectieonderdeel) dienen op het einde van de selectieprocedure minimum 60% te behalen, om te worden opgenomen in de wervingsreserve.

Onderafdeling III. Selectieprocedure voor niveau A, B of C

Artikel 29
Opgeheven

Artikel 29/1
Opgeheven

Artikel 29/2
Opgeheven

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie van de algemeen directeur en de financieel directeur

Artikel 30
Niet van toepassing

Artikel 31
Niet van toepassing

Artikel 31bis
Niet van toepassing

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 32
Het Autonoom Gemeentebedrijf streeft ernaar ten minste 2% van het totale aantal medewerkers (m/v/x) uitgedrukt in voltijdse equivalenten, te laten bestaan uit personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
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 het 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 Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger 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.

Artikel 33
De aanstellende overheid doet een oproep tot erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in het kader van deze afdeling in aanmerking komen.

Artikel 34
De kandidaten moeten zowel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikelen 10, 11 en 12 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

De kandidaten dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van dit hoofdstuk.

Bij de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap zo veel als mogelijk verholpen door aangepaste faciliteiten.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke functies en functies, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 35
Voor de aanwerving in tijdelijke functies met een maximale tewerkstellingsduur van twee jaar en voor functies ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie beslissen dat de aanwerving verloopt volgens de in deze afdeling vermelde procedure.

Artikel 36
In afwijking van het slagen in een selectieprocedure zoals bepaald in artikel 11 §1, 2°, moet de kandidaat geschikt bevonden worden via een of meer selectieproeven met een (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent.

De Afdelingen II en III van dit Hoofdstuk, zijn niet toepasselijk.

Afdeling VII. De indiensttreding

Artikel 37
De uiterste datum van indiensttreding wordt vastgelegd in het aanstellingsbesluit. De indiensttredingen gaan, behalve gemotiveerde uitzonderingen, in op de 1ste of de 16de dag van de maand. Indien de kandidaat niet in dienst treedt uiterlijk binnen 6 maanden volgend op de dag van het aanstellingsbesluit, wordt hij/zij geacht te verzaken. Wanneer de kandidaat om gegronde reden de niet tijdige indiensttreding kan inroepen, kan de

aanstellende overheid, bij gemotiveerd besluit, een nieuwe uiterste datum van indiensttreding bepalen.

Artikel 38
Niet van toepassing

Hoofdstuk III. De inloopperiode

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 39
De inloopperiode beoogt de integratie van de medewerker (m/v/x) in het Autonoom Gemeentebedrijf en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van de medewerker (m/v/x) voor de functie na te gaan.

Bij verandering van functie en/of bij overgang naar een leidinggevende functie na een procedure van interne mobiliteit, wordt ook een inloopperiode voorzien. Diensten die een medewerker (m/v/x) heeft vervuld in een hogere functie als de functie waarin hij of zij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de inloopperiode.

Er wordt geen inloopperiode voorzien bij een ambtshalve herplaatsing van de medewerker (m/v/x) zoals voorzien in Titel V.

Artikel 40
Uiterlijk binnen de maand na indiensttreding moet het eerste samenwerkingsgesprek plaatsvinden.

Op dat moment worden de verwachtingen rond de functie en het functioneren in de dienst, zoals opgenomen in de functiebeschrijving, de taakafspraken en de evaluatiecriteria vastgelegd.

Artikel 41
De medewerker (m/v/x) krijgt tijdens de inloopperiode op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren. Als aandachtspunten worden vastgesteld in het functioneren

van de medewerker (m/v/x), dan moet aan de medewerker (m/v/x) tijdens de inloopperiode schriftelijk feedback gegeven worden.

Voor de afloop van de inloopperiode vindt een evaluatie plaats.

Deze evaluatie gebeurt op basis van de taakafspraken en de evaluatiecriteria, zoals voorzien in de functiebeschrijving en schriftelijk vastgelegd tijdens het samenwerkingsgesprek.

Indien de medewerker (m/v/x) leiding geeft, zal er bij de evaluatie op het einde van de inloopperiode feedback gevraagd worden aan de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven. Deze feedback wordt opgenomen in die evaluatie.

Het resultaat van de evaluatie van de inloopperiode is alleen gunstig of ongunstig.

Tegen de ongunstige evaluatie is geen beroep mogelijk.

De ongunstige evaluatie voor het einde van de inloopperiode mondt uit in een voorstel van ontslag indien de medewerker (m/v/x) na een aanwervingsprocedure werd aangesteld. In geval de medewerker (m/v/x) bij verandering van functie na een procedure van interne mobiliteit of een bevorderingsprocedure een ongunstige evaluatie op het einde van de inloopperiode behaalt, wordt het herplaatst in de functie die het had vóór de heraanstelling.

Afdeling II. De inloopperiode

Artikel 42
De inloopperiode van de medewerker (m/v/x) bedraagt 6 maanden. Wanneer tijdens de inloopperiode tekortkomingen worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker (m/v/x), kan ook voor het verstrijken van de inloopperiode een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel 43
Opgeheven

Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikel 44
Niet van toepassing

Artikel 45
Niet van toepassing

Artikel 46
Niet van toepassing

Artikel 47
Niet van toepassing

Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 48
Niet van toepassing

Hoofdstuk V. Het functioneren tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49
Alle documenten die verband houden met het functioneren moeten voor kennisname aan de medewerker (m/v/x) worden overgemaakt.

Artikel 50
§ 1. Elke evaluatie van de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf gebeurt door de Raad van Bestuur. Die evaluatie vindt plaats op basis van een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat voldoende onderbouwt en de motieven van het evaluatieresultaat voldoende duidelijk specificeert en differentieert of kenbaar maakt.

§ 2. Elke evaluatie van de leden van het directiecomité, met uitzondering van de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf, gebeurt door de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf. De evaluatie vindt plaats op basis van een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat voldoende onderbouwt en de

motieven van het uiteindelijke evaluatieresultaat voldoende duidelijk specificeert en differentieert of kenbaar maakt.

Artikel 51
Elk kalenderjaar wordt minimaal één samenwerkingsgesprek gevoerd tussen de medewerker (m/v/x) en een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker (m/v/x) binnen zijn/haar dienst.

In dit samenwerkingsgesprek komen de thema's aan bod die de samenwerking en het functioneren van de medewerker (m/v/x) ondersteunen. Het samenwerkingsgesprek is een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek.

Als de medewerker (m/v/x) weigert aanwezig te zijn op het samenwerkingsgesprek of weigert om de opgemaakte documenten door te sturen naar de leidinggevende, wordt daarvan melding gemaakt door de leidinggevende.

Na elk samenwerkingsgesprek beschikt de medewerker (m/v/x) over de mogelijkheid om schriftelijk opmerkingen te formuleren.

Artikel 52
Indien de medewerker (m/v/x) leiding geeft, maakt de feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven om de 2 jaar verplicht deel uit van het samenwerkingsgesprek dat gevoerd wordt tussen de leidinggevende en diens leidinggevende.

De feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven wordt anoniem verzameld en komt terecht bij de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker (m/v/x) die leiding geeft.

Artikel 53
Indien het functioneren van een medewerker (m/v/x) op een bepaald moment ontoereikend blijft, wordt een ongunstige evaluatie uitgesproken met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren.

Deze evaluatie gebeurt principieel door een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker (m/v/x).

De evaluatie wordt schriftelijk ter kennisname bezorgd aan de medewerker (m/v/x).

Artikel 54
§ 1. Het ontslag wegens disfunctioneren is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een nieuwe evaluatie manifest blijkt dat de medewerker (m/v/x) nog steeds niet voldoet. Die nieuwe evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan de medewerker (m/v/x) van het ongunstige evaluatieresultaat waarvan sprake in artikel 53.

§ 2. De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf formuleert het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren op basis van de nieuwe evaluatie vermeld in § 1. De medewerker (m/v/x) en zijn/haar leidinggevende(n) worden daarvan op de hoogte gebracht binnen 14 kalenderdagen nadat de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf deze nieuwe evaluatie heeft ontvangen.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens disfunctioneren nadat de medewerker (m/v/x) vooraf werd gehoord.

Artikel 55
De leidinggevende van de leidinggevende zorgt voor de procesbewaking en voor het verzamelen van de feedback over het leidinggeven van zijn/haar medewerkers (m/v/x) die leiding geven.

Elke leidinggevende heeft een recht van inzage en toezicht op de opgemaakte documenten van al zijn/haar ondergeschikte medewerkers (m/v/x).

Artikel 56 t.e.m. 72
Opgeheven

Afdeling II. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren

Artikel 73
De medewerker (m/v/x) die buiten de inloopperiode een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen waarin het ontslag wegens disfunctioneren wordt voorgesteld, kan hiertegen beroep aantekenen bij de Adviescommissie evaluaties.

Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.

Artikel 74
Om ontvankelijk te zijn dient het beroep aangetekend te worden verstuurd hetzij bij een ter post aangetekende brief gericht aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf, te versturen uiterlijk binnen de 7 werkdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier, hetzij door afgifte van het beroepschrift aan de cel HR binnen dezelfde termijn van 7 werkdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier, en dit tegen ontvangstbewijs.

Onderafdeling I. De procedure

Artikel 75
De Adviescommissie evaluaties formuleert een gemotiveerd schriftelijk advies aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf die uiteindelijk op basis van het advies beslist of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft.

De Adviescommissie evaluaties is samengesteld als volgt:
- de coördinator HR, die voorzit. Als de coördinator HR verhinderd is, (langdurig) afwezig is of voor de medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn binnen de cel HR, wordt een andere niet betrokken leidinggevende als voorzitter aangewezen via loting.
- de directeur Financiën en Administratie. Voor de medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn binnen de dienst Bedrijfsvoering, wordt een andere directeur aangeduid.

Alle leden van de Adviescommissie evaluaties zijn stemgerechtigd. Ze mogen geen aan- of bloedverwant tot in de vierde graad zijn van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, noch van één van de leidinggevenden van deze medewerker (m/v/x).

Aan de Adviescommissie evaluaties wordt, als secretaris, een ambtenaar van niveau A (die geen deel uitmaakt van de cel HR) toegevoegd die niet stemgerechtigd is.

Artikel 76
Binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift worden de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en de leidinggevenden door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties opgeroepen bij een ter post aangetekende brief, te versturen ten minste 15 kalenderdagen voor hun verschijning voor de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.

De oproepingsbrief vermeldt de plaats en de mogelijkheid van inzage in het evaluatiedossier, van het recht om zich te laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze, en ook van het recht om een getuigenverhoor te vragen.

Artikel 77
Vanaf de verzending van de oproepingsbrief om voor de Adviescommissie evaluaties te verschijnen wordt het evaluatiedossier afgesloten en kunnen geen stukken meer worden toegevoegd.
Vanaf datzelfde tijdstip tot en met de dag vóór de hoorzitting kunnen de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, zijn/haar verdediger en de leidinggevenden het evaluatiedossier raadplegen.

Op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties kunnen schriftelijke verdedigingsmiddelen en/of opmerkingen enkel worden overgemaakt, in zoverre deze geen nieuwe elementen bevatten én betrekking hebben op de evaluatie.

Artikel 78
De medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en tenminste één van de leidinggevenden dienen in persoon aanwezig te zijn op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.

In geval van gewettigde afwezigheid van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend kan de Adviescommissie evaluaties de verdediger machtigen om de betrokken medewerker (m/v/x) te vertegenwoordigen of kan ze beslissen tot nieuwe oproeping. Is de verdediger een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie of een ander persoon dan kan vertegenwoordiging slechts worden toegestaan mits voorlegging van een volmacht daartoe van de medewerker (m/v/x).

Artikel 79
De Adviescommissie evaluaties hoort de medewerker (m/v/x) en de leidinggevende(n) die de evaluatie hebben uitgebracht.

Van elk verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt dat een getrouwe weergave bevat van de afgelegde verklaringen. Binnen de 7 kalenderdagen nà het verhoor wordt het proces-verbaal aan de betrokkenen voorgelegd met het verzoek het op hun beurt binnen de 7 kalenderdagen te ondertekenen voor kennisneming. Er kan voorbehoud worden geformuleerd, waarvan melding wordt gemaakt in het proces-verbaal. Indien een betrokkene niet persoonlijk is verschenen op de hoorzitting of wanneer een betrokkene weigert te ondertekenen, dan wel in geval van afstand, wordt daarvan melding gemaakt in het proces-verbaal. Het proces-verbaal is vergezeld van alle door de betrokkenen bij de Adviescommissie evaluaties ingediende geschriften en stukken.

Het proces-verbaal wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Indien de Adviescommissie evaluaties het nuttig acht, kan ze, op verzoek van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, op verzoek van de leidinggevende of ambtshalve, getuigen horen en/of de rechtstreeks leidinggevende oproepen om te verschijnen. Het verhoor vindt plaats in aanwezigheid van de medewerker (m/v/x) en van de leidinggevende(n).

Artikel 80
De Adviescommissie evaluaties zetelt voltallig, beraadslaagt met gesloten deuren en formuleert na de ondertekening van het proces-verbaal van verhoor een schriftelijk gemotiveerd advies binnen de 30 kalenderdagen na de laatste hoorzitting.
In dat schriftelijk gemotiveerd advies stelt de Adviescommissie evaluaties aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf voor om de uitslag van de evaluatie al dan niet te behouden.

De Adviescommissie evaluaties kan bijkomende voorstellen formuleren om een beter functioneren van de betrokken medewerker (m/v/x) mogelijk te maken.
Het advies van de Adviescommissie evaluaties wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Het volledige evaluatiedossier wordt binnen de 15 kalenderdagen nadat het advies werd verleend door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties toegezonden aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Als de Adviescommissie evaluaties geen advies formuleert binnen de in de eerste alinea vermelde termijn, dan vervalt de ongunstige evaluatie. De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf bevestigt dit.

Onderafdeling II. De beslissing

Artikel 81
De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf beslist op basis van het advies van de Adviescommissie evaluaties of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft.

Hij/zij brengt de medewerker (m/v/x), de leidinggevende(n) en de Adviescommissie evaluaties van zijn/haar beslissing op de hoogte uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de Adviescommissie.

Als de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de ongunstige evaluatie binnen de in de tweede alinea vermelde termijn, vervalt de ongunstige evaluatie.

Artikel 82
Opgeheven

Hoofdstuk VI. De evaluatie van sommige categorieën medewerkers (m/v/x)

Artikel 83
Opgeheven

Artikel 84
De medewerkers (m/v/x) aangeworven in toepassing van artikel 7, punten 6 en 7 zijn op het einde van hun tewerkstelling onderworpen aan een evaluatie die bestaat uit een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat resulteert in een gunstig of ongunstig evaluatieresultaat. Enkel een gunstig evaluatieresultaat kan aanleiding geven tot een nieuwe overeenkomst in hun functie.

De jobstudenten worden enkel geëvalueerd in het geval van disfunctioneren. Na een ongunstig evaluatieresultaat kan geen nieuwe studentenovereenkomst meer afgesloten worden.

Hoofdstuk VII. De personeelsvorming

Artikel 85
De medewerkers (m/v/x) hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De medewerkers (m/v/x) houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

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

Artikel 86

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

De HR-coördinator zorgt in samenwerking met de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 87

§ 1. Het vormingsreglement van het Autonoom Gemeentebedrijf regelt onder meer:

1° de vorming tijdens de inloopperiode;
2° de verplichtingen van de medewerkers (m/v/x) bij deelname aan een vormingsactiviteit;
3° de faciliteiten die aan de medewerkers (m/v/x) 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. De medewerker (m/v/x) krijgt voor alle interne of externe vormingen waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. Het Autonoom Gemeentebedrijf draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten

Artikel 88

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker (m/v/x):

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

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd, zoals gedefinieerd onder ‘overheid’ in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 89
De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 88, 1° tot en met 4°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze starten op de eerste dag van een maand. Als de diensten niet gestart zijn op de eerste dag van een maand of niet geëindigd zijn op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 90
De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

Artikel 91
De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het Autonoom Gemeentebedrijf in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze start op de datum van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in die graad, tenzij anders bepaald.

Enkel de diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Met uitzondering van het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust voor de contractuele medewerkers, de thematische verloven en het zorgkrediet, in totaal tot beloop van maximum één jaar, komen de periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiliteit niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 92
§ 1. De diensten gepresteerd bij een andere overheid worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

De administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en het functieprofiel van de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.

De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

§ 2. In afwijking van artikel 91, eerste lid, en artikel 92 § 1 geeft de beroepservaring die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt en die de medewerker (m/v/x) heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, tot een limiet van vier jaar recht op de toekenning van schaalanciënniteit, met uitzondering voor de ICT-functies waarbij de limiet op de toekenning van schaalanciënniteit wordt vastgelegd op acht jaar, waarvan maximaal vier jaar kan gevaloriseerd worden voor prestaties verricht als zelfstandige.

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking als vastgesteld in artikel 92 § 1, tweede en derde alinea. De medewerker (m/v/x) wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

Artikel 93
Aan de medewerker (m/v/x) met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige, die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin hij/zij aangesteld wordt, wordt graad-, niveau-, en dienstanciënniteit toegekend tot een limiet van het aantal jaren toegekende schaalanciënniteit.

In voorkomend geval, worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 92 § 1, tweede en derde alinea.

Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 94
De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt de medewerker (m/v/x) de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 95

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

1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A1a-A2a-A3a:
   a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
   b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;

2° voor de graden van rang Avb, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A6a-A7a-A7b:
   a. van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a;
   b. van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a;

3° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;

4° voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a;

5° voor de graad van rang Ayb, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a;

6° voor de graden van rang Az, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A10a-A10b: van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a.

Artikel 96

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

1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
B1-B2-B3:
   a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
   b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2;

2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 6, tweede lid:
B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 97

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

1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
C1-C2-C3:
a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit;

2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 6, tweede lid:
C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 98

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

1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
D1-D2-D3:
a. van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1;
b. van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 6, tweede lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult (de graad van ploegleider):
D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 99

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

voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 6, tweede lid:
E1-E2-E3:
a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Hoofdstuk X. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 100
De bevordering is de aanstelling van een medewerker (m/v/x) in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en de rangschikking van graden vastgesteld in artikel 6.

Artikel 101
§ 1. Een bevordering is enkel mogelijk in een vacante functie.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° niet van toepassing
2° de medewerkers (m/v/x), die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen
en die tewerkgesteld zijn:

- bij het Autonoom Gemeentebedrijf met uitzondering van de medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7;
- bij de stad of OCMW Gent;
- bij de welzijnsvereniging SVK Gent;
- bij de andere autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent;
- bij de hulpverleningszone centrum en die behoren tot het administratief en technisch personeel.

§ 3. De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten via de gepaste communicatiemiddelen.

§ 4. De oproep tot kandidaten voor de vacante functie bevat minimaal de volgende elementen:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
2° de salarisschaal;
3° de bevorderingsvoorwaarden met inbegrip van de eventueel vereiste diplomavoorwaarden;
4° de selectieproeven;
5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum waarop de kandidaturen moeten worden ingediend;

6° het interne contactpunt waar de kandidaten meer informatie kunnen verkrijgen over de vacante functie en over de arbeidsvoorwaarden.

§ 5. Tussen de bekendmaking van de kandidaatstelling en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaatstelling verlopen ten minste 15 kalenderdagen.

De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn, bepaald in het vorige lid.

De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum van indiening van de kandidaturen wel.

Geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend:
1. de datum van verzending van de sollicitatie in de online sollicitatietool.
2. de datum van verzending van de kandidatuur per post of e-mail. De datum van de poststempel en/of de datum van de verzending van de e-mail geldt als bewijs van de verzending.

Artikel 102
§1 Alleen de kandidaten die niet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden niet toegelaten tot de selectieprocedure na een beslissing van de aanstellende overheid op advies van cel HR. Voor de start van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten hiervan schriftelijk van op de hoogte gebracht door de aanstellende overheid, met vermelding van de reden waarom ze geweigerd zijn.

§2. In geval het een bevordering voor een directeur betreft, beoordeelt de Raad van Bestuur, de geldigheid van de ingediende kandidaturen zoals voorgeschreven in § 1.

Artikel 103
De duur en de modaliteiten van de inloopperiode na bevorderingen zijn dezelfde als deze die voor dezelfde functie gelden bij aanwerving.

De bepalingen over de evaluatie van de inloopperiode bij aanwerving zijn ook van toepassing op de evaluatie van de inloopperiode na bevordering.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikel 104
§ 1. De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de functie waarvoor zij zich kandidaat stellen.

Voor een bevordering naar graad van rang Az: zes jaar niveauanciënniteit in niveau A.

Voor een bevordering naar graad van rang Ay: vier jaar niveauanciënniteit in niveau A.

Voor een bevordering naar graad van rang Ax: twee jaar niveauanciënniteit in niveau A of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau A en B samen.

Voor een bevordering naar graad van rang Av: vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen.

Voor een bevordering in graad van rang Bx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen.

Voor een bevordering in graad van rang Bv: vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen.

Voor een bevordering in graad van rang Cx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen.

Voor een bevordering in graad van Cv: drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen.

Voor een bevordering in graad van rang Dx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen.

Voor een bevordering in een graad van rang Dv: zes maanden niveauanciënniteit in niveau E, voor zover de inloopperiode werd beëindigd.

§ 2. De kandidaten moeten bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° de kandidaat moet indien nodig het vereiste diploma hebben;
2° de kandidaat moet slagen voor een selectieprocedure;
3° de kandidaat moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 10 § 1, 1°, 2°, 3°, 4° op datum zoals voorzien in artikel 19.

§ 3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 105

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zoals voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, zijn ook van toepassing op de selectieprocedure voor bevordering naar een nieuwe functie.

Artikel 106

§ 1. Een medewerker (m/v/x) kan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de psychotechnische proeven indien hij/zij binnen de afgelopen vierentwintig maanden psychotechnische proeven aflegde op basis waarvan conclusies kunnen getrokken worden over de competenties die relevant zijn voor de huidige selectieprocedure behalve wanneer de kandidaat uitdrukkelijk vraagt opnieuw aan de psychotechnische proeven deel te nemen. Wanneer het leidinggeven een essentieel onderdeel is volgens de functiebeschrijving, kan enkel vrijstelling worden verkregen als de leidinggevende competenties al werden getest op het niveau van dezelfde graad als de vacante functie en de kandidaat daarin geschikt werd bevonden.

Indien de medewerker (m/v/x) niet opnieuw deelneemt, behoudt hij/zij voor dat onderdeel zijn/haar eerder behaalde resultaat.

§ 2. Opgeheven

§ 3. Voor het aanleggen van, de opname in, de duur van en het schrappen uit de wervingsreserves en het invullen van de vacante functies wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

Artikel 107

Met uitzondering van een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na de beslissing tot bevordering tewerkgesteld in de nieuwe dienst. De bevordering gaat steeds in op de 1ste van de maand volgend op de beslissing tot bevordering.

Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 108 t.e.m. 110
Opgeheven

Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 111
§ 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een medewerker (m/v/x) in een vacante functie van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) die aan de voorwaarden voldoen; ongeacht hun administratieve toestand en die tewerkgesteld zijn:

- bij de stad of OCMW Gent;
- bij de welzijnsvereniging SVK Gent;
- bij de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent;
- bij de hulpverleningszone centrum en die behoren tot het administratief en technisch personeel.

2° de contractuele medewerkers (m/v/x), die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II en III en ze hebben met goed gevolg een inloopperiode beëindigd;
b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies en die tewerkgesteld zijn:

- bij het bestuur met uitzondering van de contractuele medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7, punten 1 tot en met 10;
- bij de welzijnsvereniging SVK Gent;
- bij de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent;

- bij de hulpverleningszone centrum en die behoren tot het administratief en technisch personeel.

§ 3. De bepalingen van deze afdeling kunnen niet worden toegepast op de graden van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 112
De aanstellende overheid doet bij de vacantverklaring van de functie een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling I. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit

Artikel 113
De kandidaten moeten:
1° minstens zes maanden graadanciënniteit hebben in zover de inloopperiode is beëindigd;
2° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie getoetst door middel van een selectieprocedure;
3° indien nodig voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers;
5° bij verandering van functie of bij overgang naar een leidinggevende functie een nieuwe inloopperiode doorlopen, zoals vermeld onder de artikels 39 tot en met 48.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 10 § 1, 1°, 2°, 3°, 4° moeten de kandidaten voldoen op datum zoals vermeld in artikel 19.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie aanvullende voorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 114
§ 1. Met het oog op de invulling van een vacante functie via interne mobiliteit kan een medewerker (m/v/x) zich op elk ogenblik inschrijven bij de cel HR.

§ 2. De inschrijving gebeurt steeds door de kandidaat.

§ 3. De cel HR kan een preselectie van de kandidaten maken op basis van de ingediende kandidaturen.

§ 4. Opgeheven

Onderafdeling II. De selectieprocedure voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 115
De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zoals voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, zijn ook van toepassing op de selectieprocedure voor interne personeelsmobiliteit.

Artikel 116
Wanneer de proeven over verschillende dagen lopen, kan er onder de vooropgestelde data worden gewisseld, zonder dat er evenwel bijkomende data kunnen voorzien worden.

Artikel 117
Voor het aanleggen en de opname in de wervingsreserves en het invullen van de vacante functies wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

Onderafdeling III. De heraanstelling

Artikel 118
§ 1. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.

§ 2. De medewerker (m/v/x) behoudt na een heraanstelling in een andere functie, zelfs bij een heraanstelling in een andere graad, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij/zij verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige functie.

§ 3. De medewerker (m/v/x) die heraangesteld wordt in een graad waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn/haar schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. De medewerker

(m/v/x) die als gevolg van de inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn/haar vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

§ 4. Artikel 92 § 1 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Artikel 119
Met uitzondering van een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de gekozen medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na de in vorig artikel bedoelde besluit tewerkgesteld in de nieuwe dienst.

De heraanstelling gaat steeds in op de 1ste dag van de maand volgend op het besluit tot heraanstelling.

Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen

Artikel 119 bis
§ 1. Naast de toepassing van Titel III, hoofdstuk XI zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne dienstaanwijzingen in niet vacante functies mogelijk. In al deze gevallen behoudt de medewerker (m/v/x) zijn/haar huidige functie, maar kan hij/zij belast worden met andere opdrachten.

§ 2. Indien een medewerker (m/v/x) die geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef. Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstaanwijzing is vierentwintig maanden geldig.

Artikel 119 ter
§ 1. De directeurs en rechtstreeks leidinggevenden bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun medewerkers (m/v/x), evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de medewerkers (m/v/x) van hun dienst worden tewerkgesteld.

§ 2. De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf kan omwille van de goede werking en de continuïteit van de diensten beslissen om, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst, een

wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk – een medewerker (m/v/x) tewerk te stellen in een andere dienst.

Vooraleer deze interne dienstaanwijzing kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Hoofdstuk XIII. Overplaatsing door reorganisatie

Artikel 119 quater
Indien het directiecomité beslist om één of meer diensten te reorganiseren, kan een medewerker (m/v/x) wiens functie niet wordt opgeheven, tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing gebeurt door het directiecomité op advies van de cel HR.

Indien de reorganisatie geen functieverandering met zich brengt wordt de medewerker (m/v/x) onmiddellijk door het directiecomité aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat de medewerker (m/v/x) een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten eerst de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht door de cel HR.

Hoofdstuk XIV. Overplaatsing door ordemaatregel

Art 119 quinquies
De aanstellende overheid kan in het belang van de dienst één of meerdere medewerkers (m/v/x), om gemotiveerde redenen, omwille van het gedrag en/of de ingesteldheid van deze medewerker (m/v/x) of van die medewerkers (m/v/x), overplaatsen binnen dezelfde dienst of naar een andere dienst, wanneer de tewerkstelling van deze of van die medewerkers (m/v/x) in de dienst van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Hoofdstuk XV. Overdracht en terbeschikkingstelling van personeel aan een extern verzelfstandigd agentschap

Art 119 sexies
Opgeheven

Hoofdstuk XVI. Overdracht van personaal aan de stad Gent, het OCMW Gent of een extern verzelfstandigd agentschap

Art 119 septies
De aanstellende overheid kan personeel overdragen aan de Stad Gent, het OCMW Gent of een extern verzelfstandigd agentschap, mits goedkeuring door het ontvangend bestuur.

Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstelling van statutair personeel

Art 119 octies
Niet van toepassing

Titel IV. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 120
De functies van algemeen directeur en directeur kunnen bij mandaat worden vervuld.

Het mandaatstelsel houdt in dat een medewerker (m/v/x) voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Artikel 121
§ 1. Niet van toepassing

§ 2. De duur van de mandaatperiode voor de functie van algemeen directeur en directeur bedraagt zes jaar. Het mandaat wordt met dezelfde duur verlengd indien de betrokken medewerker (m/v/x) op het einde van elke zesjarige periode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

§ 3. Niet van toepassing

Artikel 122
De artikelen 13 §1 en 15 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen extern aan het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 101 §3 is van toepassing als de mandaatfunctie begeven wordt bij bevordering.

Artikel 112 is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit begeven wordt.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 123

Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 11, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 101 §2, artikel 104 §1 en artikel 104 §2, 1° en 2° als de vacature vervuld wordt bij bevordering;

3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 111 §2 en artikel 113, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;

4° slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 124

De selectieprocedure volgens de bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling IV is met uitzondering van artikel 22 §2 ook van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, inloopperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouders

Artikel 125

§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een medewerker (m/v/x) van het Autonoom Gemeentebedrijf is of als hij/zij extern is aan het Autonoom Gemeentebedrijf.

§ 2. De inloopperiode voor de mandaatfuncties bedraagt 1 jaar. Artikel 41 is eveneens van toepassing op de evaluatie van de inloopperiode.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt voor het einde van de inloopperiode wordt van zijn/haar mandaat ontheven.

Artikel 126
De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij/zij bij mandaat uitoefent, tenzij artikel 160 van toepassing is. Hij/zij heeft recht op de functionele loopbaan tegen dezelfde voorwaarden als de medewerkers (m/v/x) die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 127
§ 1. Titel III, Hoofdstuk V is ook van toepassing op de evaluatie van de mandaathouder.

Bij ontslag wegens disfunctioneren conform de artikels 53 en 54 wordt de mandaathouder van zijn/haar mandaat ontheven.

§ 2. Vóór de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode. Deze evaluatie kan gunstig of ongunstig zijn. Bij een ongunstige evaluatie wordt de mandaathouder van zijn/haar mandaat ontheven.

Bij de verlenging van het mandaat conform artikel 121, zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

Artikel 128
De medewerker (m/v/x) die van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

Artikel 129
Als een mandaathouder met toepassing van artikel 128 terugkeert naar zijn/haar vorige graad wordt de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die de medewerker (m/v/x) voor het begin van zijn/haar mandaat had.

Artikel 130
Niet van toepassing

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 131
Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de medewerker (m/v/x) die de inloopperiode heeft beëindigd, met een in de tijd beperkte opdracht die zijn/haar functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

Artikel 132
De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf brengt de medewerkers (m/v/x) die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf 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 133
De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 134
Niet van toepassing

Artikel 135
Niet van toepassing

Artikel 136
Niet van toepassing

Artikel 137

§ 1. Een medewerker (m/v/x) die de inloopperiode beëindigd heeft, komt mits zijn of haar instemming in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie, zoals vermeld in de volgende paragrafen. Hij of zij ontvangt het salaris dat verbonden is aan de hogere graad. De bestaande arbeidsovereenkomst wordt via een addendum aangepast.

§ 2. Een functie waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door de in § 1 bedoelde medewerker (m/v/x) van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf wie de hogere functie waarneemt.

De waarneming in een tijdelijke functie mag nooit langer duren dan twee jaren.

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

Titel V. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van een medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang

Artikel 138
De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat de medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover een gesprek met de medewerker (m/v/x). De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 139
De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast:
1° wanneer de functie van een medewerker (m/v/x) afgeschaft wordt en de medewerker (m/v/x) zijn/haar functie niet in overgangsregeling behoudt;
2° wanneer een medewerker (m/v/x) door de bevoegde geneeskundige dienst ongeschikt verklaard wordt om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand.

Artikel 140
De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 139 §1, 1° is enkel mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 139, §1, 1° heeft voorrang op de manieren om een vacature te vervullen, vermeld in artikel 8 en 9. Als er meerdere overtallige medewerkers (m/v/x) in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature zal de uitslag van één of meer niet-eliminerende selectieproeven de rangschikking bepalen. Vóór de ambtshalve herplaatsing vermeld in artikel 139 §1, 1° wordt doorgevoerd, moeten de vereiste competenties voor de nieuwe functie worden onderzocht door een (arbeids)psycholoog.

De medewerker (m/v/x) behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het reeds verworven had in zijn vorige functie. Artikel 92 §1 is van

toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als de medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van een medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad

Artikel 141

§ 1. De medewerker (m/v/x) kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad wanneer de bevoegde geneeskundige dienst de medewerker (m/v/x) niet langer geschikt acht om zijn/haar functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

De medewerker (m/v/x) die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inloopperiode, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn/haar vorige graad, als zijn/haar vorige functie niet meer vacant is.

§ 2. Een medewerker (m/v/x) die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker (m/v/x).

Artikel 142

§ 1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 141 §1, eerste alinea, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor de betrokken medewerker (m/v/x) vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker (m/v/x) al verworven had in zijn/haar vorige functie. Hierbij mag het toegekende salaris nooit minder bedragen dan het vóór de herplaatsing toegekende salaris.

De medewerker (m/v/x) die na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 141 §1, tweede alinea, krijgt de salarisschaal terug die het reeds verworven had in de functie van zijn/haar vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inloopperiode, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die met toepassing van artikel 141 §2 op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die de betrokken medewerker (m/v/x) had opgebouwd in zijn/haar laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Titel V bis. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 142 bis
Zonder voorwerp

Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x)

Artikel 143
Niet van toepassing

Artikel 144
Niet van toepassing

Artikel 145
Niet van toepassing

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutair medewerker (m/v/x)

Artikel 146
Niet van toepassing

Artikel 147
Niet van toepassing

Artikel 148
Niet van toepassing

Titel VII. Ontslagregeling

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Artikel 149
Naast de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van ontslag wegens disfunctioneren zoals vermeld in de artikels 53 en 54 of als gevolg van een inbreuk op deze rechtspositieregeling zoals bedoeld in artikel 320, kan aan de arbeidsovereenkomst van de medewerkers (m/v/x) een einde worden gemaakt door toepassing van de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 over de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkplek en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Titel VIII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 150
Het jaarsalaris van de medewerker (m/v/x) wordt vastgesteld in salarisschalen die bestaan uit:
1° een minimumsalaris;
2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3° een maximumsalaris.

Artikel 151
Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Artikel 152
§ 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen zoals vermeld in de artikelen 95 tot en met 99 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:
Niet van toepassing

2° niveau D:
Niet van toepassing

3° niveau C:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Deskundig medewerker (m/v/x)	Servicedesk medewerker (m/v/x) Administratief medewerker (m/v/x)	Cv	C1-C3

4° niveau B:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Consulent (m/v/x)	Senior Administratief medewerker (m/v/x) Applicatiebeheerder (m/v/x) Ontwikkelaar (m/v/x) Projectmedewerker (m/v/x) Service Factory beheerder (m/v/x) Senior Servicedesk medewerker (m/v/x) Systeembeheerder (m/v/x)	Bv	B1-B3
Hoofdconsulent (m/v/x)	Senior Applicatiebeheerder (m/v/x) Senior Ontwikkelaar (m/v/x) Senior Service Factory beheerder (m/v/x) Expert Servicedesk medewerker (m/v/x) Senior Systeembeheerder (m/v/x)	Bx	B4-B5

5° niveau A:

Graad	Functie	Rang	Schalen
Adjunct van de directie (m/v/x)	Expert Applicatiebeheerder (m/v/x) Business-IT analist (m/v/x) Coördinator (m/v/x) Enterprise-IT architect (m/v/x) IT-Projectleider (m/v/x) Projectleider (m/v/x) IT-teamleader (m/v/x) Teamleader (m/v/x) Licentiebeheerder (m/v/x) HR-expert (m/v/x) Expert Ontwikkelaar (m/v/x) Security Officer (m/v/x) Expert Service Factory beheerder (m/v/x) Specialist Servicedesk medewerker (m/v/x) Expert Systeembeheerder (m/v/x)	Av	A1-A3

	Stafmedewerker (m/v/x)		
Coördinator expert (m/v/x)	Senior Business-IT analist (m/v/x) Senior Enterprise-IT architect (m/v/x) IT architect (m/v/x) Senior IT-Projectleider (m/v/x) Senior Projectleider (m/v/x) Senior IT-teamleader (m/v/x) Senior Teamleader (m/v/x) Senior Security Officer (m/v/x) Specialist Service Factory beheerder (m/v/x) Specialist Systeembeheerder (m/v/x) Senior Stafmedewerker (m/v/x)	Ax	A4a-A4b
Groepsverantwoordelijke (m/v/x)	IT-Groepsverantwoordelijke (m/v/x) Groepsverantwoordelijke (m/v/x)	Ay	A5a-A5b
Specifiek Directeur (m/v/x)	IT-directeur (m/v/x) Directeur Financiën en administratie (m/v/x)	Ayb	A9a-A9b
Algemeen Directeur CIO (m/v/x)	Algemeen Directeur CIO (m/v/x)	Az	A10a

§ 2. De salarisschalen, die met de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage 2 bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Artikel 153

§ 1. De medewerker (m/v/x) wordt bezoldigd in een salarisschaal verbonden aan zijn/haar graad met uitzondering van:

1. de jobstudenten die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het minimum van de salarisschaal E1;
2. niet van toepassing;
3. niet van toepassing;
4. niet van toepassing;
5. niet van toepassing;
6. niet van toepassing;
7. niet van toepassing;
8. niet van toepassing.

§ 2. De medewerker (m/v/x) ontvangt het salaris dat in die salarisschaal overeenstemt met zijn/haar geldelijke anciënniteit. De medewerker (m/v/x) die 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 of haar graad.

Het salaris van een deeltijds medewerker (m/v/x) wordt vastgesteld in verhouding tot zijn/haar prestaties.

De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers (m/v/x) vast.

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

Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid

Artikel 154

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker (m/v/x) als titularis van een bezoldigde functie heeft geleverd of 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 de instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde functie;
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 155

Voor de toepassing van artikel 154 moet worden verstaan onder 'werkelijke diensten': alle diensten die recht geven op een salaris of die bij gebrek aan een salaris volgens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

Artikel 156
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 tien jaar. Per vacature bekijkt de aanstellende overheid of het een knelpuntfunctie betreft waarvoor kan afgeweken worden van de maximale meegerekende periode van tien jaar.

De relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die beroepservaring met de algemene en specifieke voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.

De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring

Artikel 157
§ 1. De beroepservaring, die in overeenstemming met artikel 154 en artikel 156 bekomen werd, wordt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werd.

§ 2. De geldelijke anciënniteit verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies wordt voor eenzelfde 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 158
De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf stelt de duur vast van de in aanmerking komende beroepservaring die de medewerker (m/v/x) in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker (m/v/x) heeft gepresteerd aan de hand van het attest verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De beroepservaring, vermeld op het attest, die in tienden is betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke beroepservaring vertegenwoordigt, wordt 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 beroepservaring, vermeld op hetzelfde attest, die bewijst dat de medewerker (m/v/x) een volledig schooljaar heeft gewerkt, geldt voor een totaal van driehonderd dagen en levert één jaar in aanmerking te nemen beroepservaring op.

Artikel 159
De beroepservaring die in aanmerking komt, wordt berekend per kalendermaand. De beroepservaring die niet is begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, wordt niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 160
De medewerker (m/v/x) die met toepassing van artikel 92 §2 schaalanciënniteit verwerft voor beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 161
De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het Autonoom Gemeentebedrijf zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 162
De medewerker (m/v/x) die bevordert, krijgt in zijn/haar nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het in zijn/haar vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 163
De medewerker (m/v/x) die bevordert naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar 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 bevorderingsgraad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de bevorderingsgraad verhoogd tot de in het eerste lid vermelde minimale verhoging bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar de medewerker (m/v/x) bevordert. Daartoe wordt telkens zijn/haar 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.

In afwijking van het eerste lid is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een medewerker (m/v/x) in dienst van het het Autonoom Gemeentebedrijf via een aanwervingsprocedure, aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 164
Niet van toepassing

Artikel 164 bis
§ 1. De medewerker (m/v/x) die overkomt van de Stad Gent, het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum behoudt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn/haar schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op de medewerker (m/v/x) die als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Artikel 164 ter

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker (m/v/x) verworven had bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad zijn ook van toepassing op de medewerker (m/v/x) die overkomt van de Stad Gent, het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum en die aangesteld wordt in een andere graad.

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

Artikel 164 quater

Prestaties als jobstudent komen niet in aanmerking om te valideren voor de geldelijke en administratieve anciënniteiten.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 165
Het salaris volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 166
Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris van het personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Het salaris wordt elke derde laatste werkdag van de maand gestort.

Artikel 167
Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

Artikel 168
§ 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van dit maandsalaris berekend volgens de volgende formule:
M= VW/PW x n% x NM
Daarbij geldt:
M = het te betalen maandsalaris (100%);
VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen;
PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker (m/v/x);
n% = het percentage waaraan de medewerker (m/v/x) prestaties verricht;
NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

§ 2. De afwezigheidsdagen waarop volgens titel X Verloven en afwezigheden het salaris wordt doorbetaald, worden met gepresteerde werkdagen gelijkgesteld, met uitzondering van tuchtschorsingen.

§ 3. Als de medewerker (m/v/x) in de loop van de maand overlijdt of in pensioen gaat, wordt het salaris voor de volledige maand betaald, tenzij de medewerker (m/v/x) voor de volledige periode onbezoldigd afwezig was.

Titel IX. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 169
Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in de rechtspositieregeling.

Artikel 170
De toelagen vermeld in deze titel worden na vervallen termijn betaald.

Afdeling I. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten

Artikel 171
Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten.

De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienstopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

Artikel 172
De terugbetaling van kosten die verband houden met vorming wordt geregeld in het vormingsreglement van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 173
Niet van toepassing

Hoofdstuk II. De eindejaarstoelage

Artikel 174
In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 175
De medewerker (m/v/x) ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 176
Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.
Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:
1° het forfaitaire gedeelte:
a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;
d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle medewerkers (m/v/x) verhoogd met 100 euro;
e) vanaf het jaar2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) voor alle medewerkers (m/v/x) verhoogd met 200 euro.
2° het veranderlijke gedeelte:
3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als de medewerker (m/v/x) in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als de medewerker (m/v/x) zijn/haar functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 177

De medewerker (m/v/x) ontvangt het volledige bedrag, zoals berekend in artikel 176, van de toelage als het tijdens de hele duur van de referentieperiode voltijdse en volledige prestaties leverde.

Als de medewerker (m/v/x) geen voltijdse en volledige prestaties leverde wordt de toelage volgens het tewerkstellingsregime gedurende de hele duur van de referentieperiode berekend.

De periodes waarin de medewerker (m/v/x) tijdens de referentieperiode met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was, zoals 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, of met bevallingsverlof was zoals vermeld in de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker (m/v/x) het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 178
De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Afdeling I. Fietsleasing

Artikel 178 bis
§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van de medewerker (m/v/x) geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering inzake de rechtspositieregeling.

De medewerker (m/v/x) doet in voorkomend geval afstand van zijn recht op de gehele of gedeeltelijke eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. De voordelen die de medewerker (m/v/x) vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen de medewerker (m/v/x) en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

De medewerker (m/v/x) moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer de medewerker (m/v/x) kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Gedurende de hele periode waarin de medewerker (m/v/x) de keuze maakt voor de voordelen van fietsmobiliteit, bestaat de eindejaarstoelage voor hem niet meer. Indien tijdens of na de periode waarin de voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit worden omgezet, zou blijken dat het theoretisch budget groter was dan nodig, wordt het saldo aan de medewerker (m/v/x) overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december. De teruggestorte gelden verliezen het karakter van eindejaarstoelage. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt door het Directiecomité in een fietspolicy.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikel 179
Deze afdeling is niet van toepassing op:
1° niet van toepassing
2° de medewerkers (m/v/x) vanaf niveau A5.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in het vormingsreglement van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 180
§ 1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt de medewerker (m/v/x):
1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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 en de toelage voor opdrachthouderschap.

§ 2. De toeslag voor nachtprestaties enerzijds en de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen anderzijds, zijn cumuleerbaar. De toeslag voor nachtprestaties is eveneens cumuleerbaar met de regeling voor overuren.

De inhaalrust moet worden opgenomen uiterlijk binnen een periode van 4 maanden nadat de prestaties werden geleverd.

§ 3. Niet van toepassing

Afdeling II. De overuren

Artikel 181
De afspraken voor overuren worden geregeld volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971 en zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 182
Niet van toepassing

Artikel 183
De medewerker (m/v/x) die onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uursalaris.

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

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren in artikel 181.

Artikel 184
Niet van toepassing

Artikel 185
Niet van toepassing

Hoofdstuk IV. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 186
Voor de toekenning van de toelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker (m/v/x) bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar werkelijke functie ontvangt.

Artikel 187
In het salaris vermeld in artikel 186, 2de lid zijn inbegrepen:
1° de haard- of standplaatstoelage;
2° elke andere salarisbijslag.

Artikel 188
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de medewerkers (m/v/x) die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31ste dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

Hoofdstuk V. De gevarentoelage

Artikel 189
Niet van toepassing

Artikel 190
Niet van toepassing

Artikel 191
Niet van toepassing

Artikel 192

Niet van toepassing

Hoofdstuk V/1. De mandaattoelage

Artikel 192/1
De mandaathouders krijgen tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage. De toelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder.

Artikel 192/2
Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de mandaathouders vanaf de 31ste dag het recht op de mandaattoelage.

Hoofdstuk VI. De permanentietoelage

Artikel 193
De medewerker (m/v/x) die door de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf en de medewerkers (m/v/x) vanaf niveau A5 komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 194
De medewerker (m/v/x) die tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de bepalingen van hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik van de oproep en eindigen bij terugkeer thuis. Wanneer de interventie zich beperkt tot het oplossen van het probleem op afstand, lopen de onregelmatige prestaties vanaf de oproep. Ze worden bij beëindiging afgerond tot het naast hogere (werk)uur.

De specifieke modaliteiten van de permanentieplicht zijn terug te vinden in het arbeidsreglement.

Artikel 195

Het bedrag van de toelage vermeld in artikel 193, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 196
De medewerker (m/v/x) kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid, zoals bedoeld in artikel 193, slechts één permanentietoelage ontvangen.

De medewerker (m/v/x) die voltijds tewerkgesteld is mag op jaarbasis niet meer dan 3.392 uren aan een permanentie besteden. De medewerker (m/v/x) die deeltijdse arbeid verricht kan slechts pro rata het begrensde aantal uren permanentie verrichten waarbij de permanentie niet kan plaatsvinden tijdens een periode van onbezoldigde dienstactiviteit of non-activiteit.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

Hoofdstuk VII. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 197
De toelage voor opdrachthouderschap, zoals vermeld in artikel 133, is gelijk aan de toelage die de medewerker (m/v/x) zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 6, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks betaald.

Artikel 198
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.

Hoofdstuk VIII. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 199

Indien een dienstreis gebeurt van de woonplaats naar de vooraf bepaalde bestemming en recht geeft op een vergoeding voor reiskosten, kan de medewerker (m/v/x) hiervoor geen tussenkomst meer ontvangen voor woon-werkverkeer.

Artikel 200
De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij/zij kan die bevoegdheid delegeren aan de door hem/haar aangeduide leidinggevende(n).

Artikel 201
De werkelijk gemaakte en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van een dienstreis worden bewezen aan de hand van de nodige (vervoers)bewijzen en worden overgemaakt aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Voor dienstverplaatsingen binnen de stadsgrenzen kunnen de medewerkers (m/v/x) gebruik maken van een mobiliteitsapp om parkeer- en vervoertickets aan te kopen of een meerbeurtenkaart van De Lijn of de NMBS die het Autonoom Gemeentebedrijf ter beschikking stelt en die na gebruik wordt terugbezorgd. Het supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Artikel 202
In geval van een dienstreis buiten de landsgrenzen kan de vergoeding, zoals vermeld in afdeling II over de reiskosten en afdeling III over de hotel- en dagvergoeding, in haar geheel samen met de reiskosten, per medewerker (m/v/x) 3.718,40 euro niet overschrijden. Indien dit bedrag ontoereikend blijkt te zijn, kan enkel de Raad van Bestuur het bedrag aanpassen in het individuele geval. Het bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 203
§ 1. De medewerker (m/v/x) die binnen de in de artikelen 200 en 201 vermelde procedure en modaliteiten voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft vanaf 1 januari 2021 recht op een kilometervergoeding zoals vastgesteld bij besluit van de Vlaamse regering. 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.

De medewerker (m/v/x) heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerker (m/v/x) die voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1861 euro per kilometer. De onderhouds- en herstellingskosten zijn ten laste van de medewerker (m/v/x).

De vergoedingen waarvan sprake in deze paragraaf worden slechts uitgekeerd indien gestaafd door een gedetailleerd overzicht van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers.

§ 2. Volgende medewerkers (m/v/x) oefenen een reizende functie uit: de algemeen directeur en de directeurs van het Autonoom Gemeentebedrijf. De Raad van Bestuur bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan de medewerker (m/v/x) moet voldoen voor de toekenning ervan.

§ 3. Het bedrag van de kilometervergoedingen wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 204
Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die de medewerker (m/v/x) bewijst in zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiritten voor een dienstreis worden terugbetaald.

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 205
§ 1. Dit artikel is niet van toepassing in geval van opleidingen en vorming zoals omschreven in het vormingsreglement van het Autonoom Gemeentebedrijf.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de zelf gemaakte kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere bewezen en relevante kosten op voorwaarde dat het Autonoom Gemeentebedrijf

deze kosten niet zelf heeft gedragen. De medewerker (m/v/x) dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

§ 3. Niet van toepassing

Hoofdstuk IX. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 206
Elke medewerker (m/v/x), met uitzondering van de jobstudenten, heeft recht op maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de medewerker (m/v/x) effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker (m/v/x) effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het Autonoom Gemeentebedrijf elders arbeidsprestaties levert. Overuren, syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Artikel 207
Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker (m/v/x) wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.
Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijdse medewerker (m/v/x).

Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat
- het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt;
- het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds medewerker (m/v/x) overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in

het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen);
- per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

Artikel 208
De tegemoetkoming van het Autonoom Gemeentebedrijf in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro.

De tegemoetkoming van de medewerker (m/v/x) in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Dit bedrag wordt maandelijks van het netto-salaris van de medewerker (m/v/x) afgehouden, behalve als op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan de medewerker (m/v/x) geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met de medewerker (m/v/x) een praktische regeling uitgewerkt.

Artikel 209
De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= de vorige maand) aan de medewerker (m/v/x) overhandigd, in functie van het berekend aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het berekend aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, dan wordt uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal waarin de prestaties worden geleverd, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop de medewerker (m/v/x) tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd.

Artikel 210
Op de individuele rekening van de medewerker (m/v/x) wordt het aantal maaltijdcheques vermeld en het brutobedrag van de maaltijdcheques, verminderd met de persoonlijke bijdrage van de medewerker (m/v/x).

Artikel 211
Elke maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur ervan is beperkt tot twaalf maanden en dat de cheque slechts mag worden gebruikt voor de betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling I./1 De anciënniteitspremie

Artikel 211/1
§ 1. De medewerkers (m/v/x) met 25 jaar dienst bij District09, Digipolis, de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de hulpverleningszone centrum en de welzijnsvereniging SVK Gent, ontvangen eenmalig een vast bedrag van 1000 euro.

§ 2. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:

- volledig of deeltijds onbetaald verlof;
- tuchtschorsing;
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§ 3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige anciënniteitspremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling I./2 De pensioenpremie

Artikel 211/2
§ 1. De medewerkers (m/v/x) ontvangen een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij District09, Digipolis, de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent, de hulpverleningszone centrum en de welzijnsvereniging SVK Gent. De premie is een vast bedrag en bedraagt 35 euro per dienstjaar met als minimum bedrag 105 euro en als maximum bedrag 875 euro.

§ 2. De volgende verloven en afwezigheden worden in mindering gebracht van het aantal jaren dienst:

- volledig of deeltijds onbetaald verlof;
- tuchtschorsing;
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§ 3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige pensioenpremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 212
Voor de volgende medewerkers (m/v/x) wordt een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten:
1° niet van toepassing
2° de medewerkers (m/v/x) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van bepaalde duur van minstens zes maanden en met minstens een halftijdse dienstbetrekking en met uitzondering van hen die hun arbeidsovereenkomst met méér dan zes maanden opschorten voor onbetaald verlof, zoals vermeld in artikel 264.

De premie voor deze verzekering valt volledig ten laste van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Bij indiensttreding wordt de medewerker (m/v/x) aangesloten bij een hospitalisatieverzekering die tussenkomt in de kosten voor het verblijf in een ziekenhuis alsook voor de behandeling van ernstige ziekten. De medewerkers (m/v/x) en hun inwonende gezinsleden kunnen gratis van deze verzekering genieten onder de voorwaarden die het AGB met haar verzekeraar afsloot. Bij uitbreiding van het gezin dient de medewerker (m/v/x) zelf een nieuw aansluitingsformulier in te vullen.

De medewerker (m/v/x) die van de hospitalisatieverzekering geniet op het ogenblik van pensionering, kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering en genieten van de volumekorting.

Artikel 213
De medewerkers (m/v/x) worden geïnformeerd over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling II./1. Ecocheques

Artikel 213/1
§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) met uitzondering van de jobstudenten, hebben recht op ecocheques.

Het bedrag van de ecocheques bedraagt 200 euro per kalenderjaar voor een voltijdse

medewerker (m/v/x) met een volledige referteperiode. De referteperiode loopt van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar. Om te weten of een medewerker (m/v/x) aan een volledige referteperiode komt, wordt rekening gehouden met alle gewerkte en gelijkgestelde dagen.

§ 2. De ecocheques worden in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) in de loop van de referteperiode in dienst treedt of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:
1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. halftijdse vervroegde uittreding;
5. verlof voor opdracht;
6. niet van toepassing;
7. zorgkrediet;
8. deeltijds en lang onbetaald verlof.

§ 3. Progressieve werkhervatting en deeltijdse prestaties door een erkende arbeidsbeperking geven geen aanleiding tot vermindering van de echocheques.

Artikel 213/2
Het aantal ecocheques waarop een medewerker (m/v/x) recht heeft, wordt per referteperiode bepaald volgens de formule: ((aantal kalenderdagen in dienst tijdens de referteperiode x prestatiebreuk)/aantal kalenderdagen van de referteperiode) x bedrag van de ecocheque.
Voor medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld volgens artikel 7 gebeurt de berekening van de ecocheques volgens de formule: (aantal gewerkte uren tijdens de referteperiode/1976) x bedrag van de ecocheque.

Artikel 213/3
Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geeft recht op ecocheques, rekening houdend met het prestatieregime.

Daarnaast worden de dagen van tijdelijke werkloosheid door overmacht gelijkgesteld met dagen waarvoor salaris werd gekregen.

Artikel 213/4
§ 1. Wanneer een medewerker (m/v/x) in de referteperiode uit dienst treedt, gebeurt de berekening van de ecocheques pro rata volgens de formules vermeld in artikel 213/2.

§ 2. In geval van overlijden in actieve dienst zullen de ecocheques berekend worden op de volledige referteperiode van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van
het lopende kalenderjaar rekening houdend met de prestatiebreuk van de medewerker (m/v/x).

§ 3. Bij een ontslag om dringende reden is er geen recht op ecocheques voor de lopende referteperiode.

Artikel 213/5
De ecocheques worden elektronisch opgeladen op een elektronische betaalkaart vóór 31 oktober van het lopende kalenderjaar. Ze zijn twee jaar geldig vanaf de toekenning.

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

Artikel 214
Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door De Lijn, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling.

De verschillende combinatiemogelijkheden worden vastgesteld door het directiecomité. Er bestaat een cumulverbod. Het cumulverbod houdt in dat geen twee vergoedingen kunnen worden toegekend voor dezelfde afgelegde kilometers. De twee vergoedingen kunnen wel gecombineerd worden voor verschillende delen van het traject tijdens dezelfde verplaatsing.

Artikel 215
De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar werk, of omgekeerd.

De medewerker (m/v/x) die een pendelfiets gebruikt, heeft geen recht op een fietsvergoeding.

Artikel 215 bis
Niet van toepassing

Artikel 216
De medewerker (m/v/x) die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart.

Artikel 216 bis
De bepalingen voor medewerkers (m/v/x) die voor de woon-werkverplaatsingen de wagen gebruiken, staan in het bedrijfsvervoerplan van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 217
Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van de medewerker (m/v/x).

Artikel 218
Als een medewerker (m/v/x) overlijdt, wordt aan de in artikel 219 genoemde persoon of personen een vergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als de overleden medewerker (m/v/x) werkte in een deeltijds prestatieregime.

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

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

Artikel 219

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

Afdeling V. Voordelen van alle aard

Artikel 219/1
De aanstellende overheid kan aan het personeel voordelen van alle aard toekennen zoals onder meer het gebruik en/of tussenkomsten met betrekking tot telefonie en/of internet, het gebruik van een bedrijfswagen en dergelijke.

Afdeling VI. De groepsverzekering

Artikel 219/2
Het Autonoom Gemeentebedrijf heeft een groepsverzekering afgesloten voor de medewerkers (m/v/x) volgens de modaliteiten die bij haar verzekeraar van toepassing zijn. Deze verzekering heeft als doel een aanvullend pensioen te voorzien boven op het wettelijke pensioen.

Bij indiensttreding wordt de medewerker (m/v/x) aangesloten bij de groepsverzekering. Het Autonoom Gemeentebedrijf draagt de premielast volledig.

De jaarpremie bedraagt 6% van de referentiebezoldiging.
Dit is de bruto maandbezoldiging van de 1ste maand van het lopende verzekeringsjaar of bij gebrek hieraan, van de maand van de aansluiting vermenigvuldigd met 12. Deze referentiebezoldiging is uitgedrukt op basis van voltijdse arbeidsprestaties. Voor de aangeslotenen die deeltijds tewerkgesteld zijn, worden de bepaalde premies proportioneel verminderd in functie van de tewerkstellingsgraad.

Afdeling VII. De verzekering gewaarborgd inkomen

Artikel 219/3
Het Autonoom Gemeentebedrijf heeft een verzekering gewaarborgd inkomen afgesloten voor de medewerkers (m/v/x), volgens de modaliteiten die bij haar verzekeraar van toepassing zijn.

In geval van ziekte langer dan een maand wordt een vergoeding van het ziekenfonds, aangepast tot 75% van het brutoloon door de verzekering gewaarborgd inkomen.

Hoofdstuk X. Het vakantiegeld

Artikel 219bis

§1. Wat het vakantiegeld betreft is het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel van toepassing.

§2. Indien er in de referentieperiode, zijnde 1/05/voorgaande jaar tot en met 30/04/huidig jaar, variabel salaris toegekend werd, wordt een bijkomende vergoeding als aanvullend vakantiegeld toegekend.

Onder variabel salaris vallen alle vergoedingen die niet tot het salaris behoren, zoals voorzien in de toepasselijke salarisschaal, en waarop sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn.

Deze bijkomende vergoeding wordt berekend als volgt: 15,67 % van dit totaalbedrag aan bruto variabel salaris in de referentieperiode.

Voor de uitbetaling van dit bedrag gelden dezelfde modaliteiten zoals opgenomen in bovengenoemd besluit.

Hoofdstuk XI. ICT-ondersteuning

Artikel 219ter
Medewerkers (m/v/x) die een smartphone of tablet nodig hebben voor de uitoefening van hun functie hebben de keuze tussen een toestel van de werkgever of een driejaarlijkse voucher. Deze voucher bedraagt 300 euro. Met deze voucher kan de medewerker (m/v/x) bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aankopen. Een eventuele meerkost is ten laste van de medewerker (m/v/x). Medewerkers (m/v/x) verwerven eigendomsrecht over het toestel dat zij aankopen.

Artikel 219 quater
Afhankelijk van het ICT-profiel kunnen medewerkers (m/v/x) een bel- en data-abonnement krijgen volgens het ICT-afsprakenkader.

Artikel 219 quinquies
Volgens het ICT-afsprakenkader hebben bepaalde medewerkers (m/v/x) recht op een tussenkomst in hun vaste internetverbinding. Dit wordt beschouwd als voordeel van alle aard.

Artikel 219 sexies
Afhankelijk van het ICT-profiel van de medewerker (m/v/x) wordt een laptop en/of tablet toegekend voor professioneel gebruik.

Titel X. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 220
§ 1. Niet van toepassing.

§ 2. Niet van toepassing

§ 3. Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft de medewerker (m/v/x) geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet.

Artikel 221
Voor de deelname aan een georganiseerde werkonderbreking heeft de medewerker (m/v/x) geen recht op salaris.

Artikel 222
§ 1. Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

De in deze titel vermelde verloven en afwezigheden moeten uiterlijk bij de start van de laatste effectieve werkdag vóór de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen:

- het omstandigheidsverlof;
- de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 227;
- het ziekteverlof;
- het verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
- de tien dagen van het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 § 2;
- het vakantieverlof in blokken van een uur;
- inhaalrust in minuten.

Wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, kan een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

§ 2. Behalve wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag opgenomen.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen in dagen en halve dagen, tenzij anders bepaald door de rechtstreeks leidinggevende voor specifieke groepen personeel en met uitzondering van de vier dagen vakantieverlof zoals bedoeld in artikel 227. Deze vier dagen kunnen enkel in halve of volle dagen worden genomen met dien verstande dat de opname in halve dagen maximaal over acht dagen kan worden gespreid.

Inhaalrust kan worden opgenomen in minuten, tenzij anders bepaald door de rechtstreeks leidinggevende voor specifieke groepen personeel. Wanneer de rechtstreeks leidinggevende dit heeft beslist, kan inhaalrust in blokken van een half uur opgenomen worden bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan en na voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende.

Voor medewerkers (m/v/x) die werken in een glijdende uurregeling geldt bij het opnemen van vakantieverlof en inhaalrust dat tijdens de stamtijden van zowel voor- als namiddag minstens 1 uur moet gepresteerd worden. Om gemotiveerde redenen kan de rechtstreeks leidinggevende hierop een afwijking toestaan.

§ 3. Geen vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen kunnen bij vrije keuze worden opgenomen onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode tenzij de eventueel aan een ziekteperiode aansluitende vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen reeds vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan of mits goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 223

Indien de medewerker (m/v/x) tewerkgesteld is in een systeem van deeltijdse arbeid, zal het recht op de totale afwezigheid worden geprorateerd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof, bevallingsrust, de feestdagen, het onbetaald verlof en sommige dienstvrijstellingen zoals expliciet bepaald in hoofdstuk X.

Indien het op het einde van de loopbaan berekende aantal dagen afwezigheid geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Artikel 224

De jaarlijkse vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

De reeds toegestane verloven en afwezigheden kunnen, met uitzondering van dringende gevallen en overmacht, door de leidinggevende niet meer worden ingetrokken.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 225
De medewerker (m/v/x) heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

De medewerkers (m/v/x) van stad en OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun vakantiesaldo bij overgang naar het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 226
Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) uit dienst gaat, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:
1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. halftijdse vervroegde uittreding;
5. verlof voor opdracht;
6. niet van toepassing;
7. zorgkrediet;
8. deeltijds en lang onbetaald verlof.’

Artikel 227
Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de leidinggevende.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van de medewerker (m/v/x), met inachtname van de behoeften van de dienst. In afwijking hierop kan de medewerker (m/v/x) jaarlijks vier dagen vakantieverlof nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren. Deze dagen zijn niet overdraagbaar en kunnen niet van het opgespaard vakantietegoed worden genomen.

De leidinggevenden behoren het werk zo te organiseren dat aan elke medewerker (m/v/x)

de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

Artikel 228

§ 1. Het in de loop van het jaar niet opgenomen vakantieverlof wordt voor een voltijdse medewerker (m/v/x) tot beloop van maximum 11 vakantiedagen automatisch opgespaard in een stelsel van vakantiesparen. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) wordt dit aantal dagen in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd. De vakantiedagen die dat maximum overschrijden, gaan verloren, behalve als de niet opname te wijten is aan (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval. In deze laatste gevallen, geldt § 2 van dit artikel.

Het opgespaard verlof kan nooit meer dan 100 werkdagen bedragen. Behalve als de medewerker (m/v/x) in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval, gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen en die niet kunnen worden opgespaard wegens het bereiken van het maximum van 100 dagen vakantiesparen, verloren. Deze dagen worden niet uitbetaald.

Op elk moment in de loopbaan kan een aanvraag gedaan worden om de opgespaarde vakantiedagen op te nemen.

§ 2. De voltijdse medewerker (m/v/x) die door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval tijdens het lopende kalenderjaar niet de 24 verplichte jaarlijkse vakantiedagen kon opnemen, kan bovenop de 11 dagen vakantiesparen vermeld in het eerste lid van § 1, tot maximaal 13 bijkomende vakantiedagen extra overdragen. Het exacte aantal dagen bijkomende overdracht wordt bepaald door van de 24 gegarandeerde vakantiedagen het aantal opgenomen dagen en de 11 dagen vakantiesparen af te trekken. Het resterende aantal vormt het saldo van de bijkomende overdracht. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) worden die aantal dagen telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

De vakantiedagen die op grond van het voorgaande lid worden overgedragen, tellen niet mee voor de berekening van het maximum van 100 dagen vermeld in het tweede lid van § 1 en moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

Wanneer het opgespaard vakantietegoed het maximum van 100 dagen vermeld in het tweede lid van § 1, (bijna) heeft bereikt, zullen voor de medewerker (m/v/x) die in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en

moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval, de dagen die niet meer kunnen toegevoegd worden aan vakantiesparen zoals omschreven in §1 eerste lid, bijkomend overdragen worden.
Ook deze dagen bijkomende overdracht moeten binnen 15 maanden worden opgenomen en gaan verloren als ze niet binnen de periode van 15 maanden worden opgenomen.

Artikel 229
§ 1. Over het bij het einde van de loopbaan eventueel nog bestaand tegoed aan vakantiedagen van het lopende jaar wordt door de rechtstreeks leidinggevende aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf verslag uitgebracht. Indien het niet opnemen van vakantiedagen te wijten is aan dienstorganisatorische redenen, kan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf beslissen tot uitbetalen per uur resterend vakantietegoed van het saldo vakantiedagen op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.

§ 2. In geval van uitdiensttreding wordt het resterend saldo van het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen evenals het resterend saldo bijkomende overdracht waarvan sprake in artikel 228, § 2 uitbetaald op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.

§3. Voor de medewerkers (m/v/x) aangeworven bij toepassing van artikel 7 wordt het vakantieverlof uitbetaald op basis van het uursalaris vastgesteld in artikel 153.

Artikel 230
Als de medewerker (m/v/x) ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie, heeft het vakantieverlof voorrang op het ziekteverlof, behalve in het geval beschreven in de volgende alinea.

Als een medewerker (m/v/x) tijdens zijn of haar vakantie ten minste voor een dagkliniek in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag dagkliniek voor de duur van het ziekteverlof.

Artikel 231
Met uitzondering van de diensten die de continuïteit van de dienst moeten verzekeren, zoals vastgelegd door het directiecomité, is het Autonoom Gemeentebedrijf collectief gesloten tijdens de week van de Gentse feesten, namelijk de week van de 3de tot en met de 4de zondag van juli. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de collectieve sluiting de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de periode van de collectieve sluiting een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid, met uitzondering van een dienstvrijstelling.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 232
§ 1. De medewerker (m/v/x) heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

§ 2. Indien één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag, kan de medewerker (m/v/x) de vervangende feestdag opnemen op een ander moment na de feestdag.

De vervangingsdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

§ 3. Niet van toepassing

Artikel 233
De onder artikel 232 bedoelde feestdagen en vervangingsdagen ervan worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De medewerkers (m/v/x) behouden op die dagen hun recht op salaris.

Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Afdeling I. De bevallingsrust

Artikel 234
De bevallingsrust wordt toegekend aan de medewerker volgens de Arbeidswet van 16 maart 1971. Voor de medewerkers geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en moederschapsuitkeringen zoals bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 235
Niet van toepassing

Artikel 236
Niet van toepassing

Afdeling II. Het opvangverlof

Artikel 237
Niet van toepassing

Afdeling III. Pleegzorgverlof

Artikel 238
De contractuele medewerker (m/v/x) heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Voor contractuele medewerkers is artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Dit pleegzorgverlof is niet bezoldigd.

Afdeling IV Pleegouderverlof

Artikel 238bis
§1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

Voor contractuele medewerkers is artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

In geval van langdurige pleegzorg heeft de contractuele medewerker (m/v/x) die pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.
Het pleegouderverlof van zes weken van de statutaire medewerker (m/v/x) verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft de medewerker (m/v/x) recht op een doorbetaling van het salaris, alle volgende dagen van het pleegouderverlof zijn niet bezoldigd.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 239
De medewerker (m/v/x) die afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

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.

Artikel 240
Opgeheven

Afdeling I.I. Ziekmelding

Onderafdeling I. Het verwittigen van de dienst

Artikel 240/1
§ 1. De medewerker (m/v/x) moet steeds spontaan de cel HR onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid.

Onder het begrip 'onmiddellijk' dient te worden verstaan:

a) ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties;
b) niet van toepassing.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die, met uitzondering van overmacht, nalaat zijn/haar dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid, verliest het recht op salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging voorafgaan.

Artikel 240/2
De verwittiging moet steeds gebeuren bij de cel HR.

Artikel 240/3
Bij het verwittigen van de leidinggevende of de cel HR geeft de medewerker (m/v/x) volgende informatie door:

- de verblijfplaats waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid van zodra hierover meer duidelijkheid is;
- dat hij/zij zich om medische redenen niet kan verplaatsen en dus de woning niet kan verlaten.'

Onderafdeling II. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid

Artikel 240/4

§ 1. Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens lichte ongesteldheid moet niet door een attest van arbeidsongeschiktheid gestaafd worden. Dit is beperkt tot 4 dagen per jaar. Elke andere afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden door een attest van arbeidsongeschiktheid. Dit attest moet, met uitzondering van overmacht, binnen de twee werkdagen na de dag van de start van de arbeidsongeschiktheid per post of digitaal zijn verzonden aan de cel HR.

§ 2. Het origineel attest moet op verzoek van de cel HR kunnen voorgelegd worden. De bewaartermijn is drie maanden.

§ 3. Attesten van arbeidsongeschiktheid die louter en alleen gebaseerd zijn op een verklaring van de medewerker (m/v/x) en niet op een diagnose, worden niet aanvaard. Ook geantedateerde attesten worden niet aanvaard tenzij het om een ziekenhuisopname gaat, zoals blijkt uit het attest, en waarbij dit attest pas bij het ontslag uit het ziekenhuis wordt afgegeven.

§ 4. De vaste rust- en vrijafdagen die vervat zijn in de ziekteperiode dienen ook gedekt te worden door het attest van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 240/5

Op het attest van arbeidsongeschiktheid moeten volgende gegevens opgenomen staan:

- de identiteit van de medewerker (m/v/x) (voornaam, naam, geboortedatum, woonplaats);
- de verblijfplaats tijdens de werkonbekwaamheid (ook ziekenhuis);
- de vermelding dat de medewerker (m/v/x) arbeidsongeschikt is;
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, ziekenhuisopname);
- de vermelding of het gaat om herval;
- de vermelding of de medewerker (m/v/x) al dan niet de woning mag verlaten;
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (met begin- en einddatum);
- de stempel, de handtekening van de arts en de datum van consultatie.'

Artikel 240/6

§ 1. Als de verklaring van de medewerker (m/v/x) over het zich niet kunnen verplaatsen om medische redenen waardoor hij/zij de woning niet mag verlaten, niet overeenstemt met het medisch attest zoals opgesteld door de behandelende arts, heeft het medisch attest voorrang op de verklaring van de medewerker (m/v/x).

§ 2. Wordt het getuigschrift niet of na de voorgeschreven termijn bezorgd, dan heeft de medewerker (m/v/x) voor deze periode geen recht op salaris.

Onderafdeling III. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid

Artikel 240/7
Er moet opnieuw een ziekmelding gebeuren en een attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid en bij herval. Er moet echter geen nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van herval na een vrijwillige vervroegde werkhervatting voor de duur van het nog lopende attest.

Afdeling I.II. De geneeskundige controle

Onderafdeling I. De controlearts en de controle

Artikel 240/8
Het Autonoom Gemeentebedrijf kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een controlearts conform de richtlijnen in het kader van het aanwezigheidsbeleid. De controlearts is als arts verbonden aan een medische controle-instelling.

Artikel 240/9
§ 1. De medewerker (m/v/x) moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controle-opdrachten uit te voeren. Behalve als de gezondheidstoestand het niet toelaat om zich naar een andere plaats te begeven of als de medewerker (m/v/x) niet contacteerbaar is, mag de medewerker (m/v/x) niet weigeren om zich bij een controlearts aan te bieden, noch zich door deze te laten onderzoeken. Als de medewerker (m/v/x) zich om medische redenen niet kan verplaatsen of als de medewerker (m/v/x) niet contacteerbaar is, zal de controlearts op de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x) langsgaan. De controlearts zal zich in dit laatste geval legitimeren.

§ 2. Wanneer de medewerker (m/v/x) zich niet bij de controlearts aanbiedt, bij een weigering om de controlearts te ontvangen of bij een weigering van het geneeskundig onderzoek verliest de medewerker (m/v/x) vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid het recht op salaris.

Artikel 240/10

§ 1. De controlearts gaat na of de medewerker (m/v/x) werkelijk arbeidsongeschikt is. Hij/zij mag geen advies geven omtrent de juistheid van de diagnose of de waarde van de toegepaste therapie. Het is hem/haar niet toegelaten geneesmiddelen voor te schrijven.

§ 2. De controle kan bestaan uit een lichamelijk onderzoek dat de medewerker (m/v/x) niet mag weigeren. Het controleonderzoek mag gebeuren buiten de aanwezigheid van de behandelende arts. De controlearts mag inzage vragen in medische documenten waarover de zieke medewerker (m/v/x) beschikt.

Artikel 240/11
De medische controle kan enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week en tussen 8 uur en 21 uur.

Artikel 240/12
De controle gebeurt op het kabinet van de controlearts. De controle-instelling contacteert de medewerker (m/v/x) en nodigt hem/haar uit op het dichtstbijzijnde kabinet van de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x). Enkel wanneer de te controleren medewerker (m/v/x) zich om medische redenen niet naar het kabinet kan begeven of hij/zij niet contacteerbaar is, gebeurt de controle op de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x).

Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan de cel HR. Bij ontstentenis van een melding zal de medewerker (m/v/x) de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.

De reiskosten voor de verplaatsing naar het kabinet van de controlearts zijn ten laste van het Autonoom Gemeentebedrijf en worden vergoed conform artikel 203 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 240/13
De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten.

Indien de controlearts vaststelt dat de afwezigheid gerechtvaardigd is, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) die dan afwezig mag blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof. De controlearts overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt.

Indien de controlearts de beslissing van de behandelende arts betwist of in vraag stelt, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) en overhandigt hij/zij aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt. Indien de medewerker (m/v/x) het niet met deze beslissing eens is, deelt het dit uitdrukkelijk aan de controlearts mee. De controlearts neemt in elk geval onmiddellijk contact op met de

behandelende arts. Zolang er geen contact en overleg is geweest tussen de controlearts en de behandelende arts, blijft de betrokken medewerker (m/v/x) gerechtvaardigd in ziekteverlof.

Bij elk verschil van mening tussen de behandelende arts of de medewerker (m/v/x) enerzijds en de controlearts anderzijds, geldt dezelfde procedure zoals bepaald in Afdeling I.III. De arbitrage.

Onderafdeling II. Het verlaten van de woning tijdens de arbeidsongeschiktheid

Artikel 240/14
Indien de medewerker (m/v/x) niet op de vooropgestelde plaats, datum of uur kan aanwezig zijn, zal hij/zij met het oog op een andere afspraak, de leidinggevende daarvan onmiddellijk en op voorhand op de hoogte brengen.

Indien de leidinggevende niet kan bereikt worden, zal de medewerker (m/v/x) contact opnemen met de cel HR.

Artikel 240/15
Indien de medewerker (m/v/x) die zich om medische redenen niet kan verplaatsen of niet contacteerbaar is, afwezig is bij de controle op zijn/haar verblijfplaats, zal hij/zij een bericht in de brievenbus vinden van het bezoek van de controlearts.

De medewerker (m/v/x) zal er steeds voor zorgen dat de brievenbus op enig welke manier regelmatig wordt gelicht.

Het bericht van de controlearts zal een uitnodiging inhouden om zich op de opgegeven plaats, datum en uur aan te bieden op het kabinet van de controlearts. Op die uitnodiging moet worden ingegaan, behalve wanneer de medewerker (m/v/x):

- het werk op de in het bericht opgegeven datum reeds volledig heeft hervat;
- zich om medische redenen niet kan verplaatsen en daarvan de cel HR

onmiddellijk op de hoogte brengt met het oog op een nieuwe controle op zijn/haar verblijfplaats.'

Artikel 240/16
Wanneer de medewerker (m/v/x) niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem/haar aan te bieden én de cel HR niet heeft verwittigd verliest hij/zij het recht op salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Onderafdeling III. De medewerker (m/v/x) is nog niet naar de behandelende arts geweest of heeft nog geen bezoek van de behandelende arts ontvangen

Artikel 240/17
Indien de controle plaatsvindt vooraleer de behandelende arts vaststellingen heeft kunnen verrichten, zal de controlearts een schriftelijk bewijs van zijn/haar bevindingen overmaken aan de behandelende arts. In het verslag moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid worden vermeld.
Indien de behandelende arts een ander standpunt deelt dan dat van de controlearts, neemt de behandelende arts onmiddellijk contact op met de controlearts. Bij verschil van mening wordt de procedure verder gevolgd zoals vastgelegd in het hieronder vermelde Afdeling I.III. De arbitrage.

Afdeling I.III. De arbitrage

Artikel 240/18
Na overleg kan zowel de behandelende arts als de controlearts op zijn/haar eerste beslissing terugkomen en de arbeidsgeschiktheid resp. arbeidsongeschiktheid aanvaarden. In geen geval wordt aanvaard dat de behandelende arts een protest-attest aflevert.

Indien beide artsen het niet eens worden, wordt de arbitrageprocedure in werking gesteld door de aanwijzing van een arts-deskundige, zoals bepaald in artikel 240/19. De medewerker (m/v/x) dient nog dezelfde dag van het controleonderzoek contact op te nemen met zijn/haar behandelende arts om het resultaat van het onderhoud te vernemen.

Artikel 240/19
De arts-deskundige wordt in overleg tussen de partijen gekozen onder die artsen die onafhankelijk zijn van de betrokken partijen. De controle-instelling wordt gemachtigd door het Autonoom Gemeentebedrijf te onderhandelen.

Artikel 240/20
De arts-deskundige wordt binnen twee werkdagen aangesteld en onmiddellijk van zijn/haar aanwijzing in kennis gesteld.

De arbitrage moet gebeuren binnen drie werkdagen na de aanwijzing van de arts-deskundige. Als dit niet binnen de drie werkdagen gebeurt, wordt de medewerker (m/v/x)

geacht tijdens de bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid gerechtvaardigd afwezig te zijn.

Artikel 240/21
De arts-deskundige brengt de controlearts (inclusief de controle-instelling), de behandelende arts en de medewerker (m/v/x) onmiddellijk op de hoogte van zijn/haar beslissing.

De arts-deskundige kan hierbij enkel het standpunt van de controlearts of dat van de behandelende arts bijtreden.

Artikel 240/22
Indien de medewerker (m/v/x) afziet van het medisch onderzoek door de arts-deskundige, aanvaardt hij/zij impliciet het standpunt van de controlearts.

Artikel 240/23
Het honorarium van de arts-deskundige voor het medisch onderzoek ter waarde van een forfaitair bedrag van 75 euro en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-deskundige ter waarde van een forfaitair bedrag van 38 euro vallen ten laste van de controle-instelling indien de beslissing van de arts-deskundige afwijkt van het standpunt van de controlearts.

Indien de arts-deskundige het standpunt van de controlearts volledig bijtreedt, dient de medewerker (m/v/x) deze kosten terug te betalen.

Artikel 240/24
Met uitzondering van andersluidende bepaling, behoudt de medewerker (m/v/x) het recht op salaris gedurende de periode waarin de arbitrage loopt.

Artikel 240/25
De medewerker (m/v/x) wordt als onwettig afwezig beschouwd indien het zich de eerste werkdag na de beslissing van de arts-deskundige, waarbij het werk moet worden hervat, zonder geldige reden niet aanbiedt op het werk.

Afdeling II. Ziekteverlofregeling

Artikel 241
Opgeheven

Artikel 242
Niet van toepassing

Artikel 243
Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.

Artikel 244
Niet van toepassing

Artikel 245
Niet van toepassing

Artikel 246
Opgeheven

Artikel 247
Met uitzondering van de periodes van gewaarborgd loon heeft de medewerker (m/v/x) geen recht op salaris tijdens het ziekteverlof.

Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 248
§ 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 de zes weken voor de

werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid van de in §1 vermelde oorzaken, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de medewerker (m/v/x) het salaris dat nadien op de derde aansprakelijke partij zal verhaald worden.

§ 3. Het Autonoom Gemeentebedrijf treedt ten aanzien van de medewerker (m/v/x) op als borg in geval van een eventuele insolventie van de aansprakelijke derde of wanneer deze nalaat de vergoedingen te betalen. De medewerker (m/v/x) ontvangt zijn/haar salaris alleen als voorschot betaald op de door de derde verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. Het Autonoom Gemeentebedrijf treedt bij betaling als gevolg van wettelijke subrogatie van rechtswege in de rechten van de medewerker (m/v/x) ter waarde van het betaalde bedrag.

Artikel 249
Niet van toepassing

Afdeling IV. Progressieve werkhervatting

Artikel 250
§ 1. Een medewerker (m/v/x) die zijn functie weer opneemt met deeltijdse prestaties na ziekte moet voorafgaandelijk toestemming vragen aan de rechtstreeks leidinggevende en de cel HR en advies vragen aan de arbeidsarts. Als toestemming wordt verleend, dan moet de medewerker (m/v/x) minstens 2,5 dagen werken in de week.

Progressieve werkhervatting kan voor een periode van maximum één jaar. De arbeidsarts kan de deeltijdse prestaties langer toestaan voor medewerkers (m/v/x) met een erkende arbeidsbeperking, die een attest van de bevoegde Vlaamse of federale overheidsinstelling kunnen voorleggen.

§ 2. Voor progressieve werkhervatting na een arbeidsongeval geldt de regeling voorzien in het koninklijk besluit van 13 juli 1970 betreffende de schadevergoeding, ten gunste van sommige personeelsleden van overheidsdiensten of overheidsinstellingen van de lokale sector, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk.

§ 3. De medewerker (m/v/x) moet tijdens de progressieve werkhervatting steeds werken in halve of volle dagen. Het uurrooster wordt in onderling overleg met de leidinggevende vastgelegd, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

§ 4. Niet van toepassing

Artikel 251
Opgeheven

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Artikel 252 t.e.m. artikel 257
Niet van toepassing

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Artikel 258 t.e.m. artikel 261
Niet van toepassing

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 262
De medewerker (m/v/x) krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken als volgt:

1° Burgerlijk of religieus huwelijk van de medewerker (m/v/x) of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker (m/v/x) zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker (m/v/x)	15 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen 4

	maanden vanaf de dag van de bevalling
3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker (m/v/x), 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 die de medeweker (m/v/x) op de volgende wijze opneemt: 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.
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker m/v/x in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
4° Burgerlijk of religieus huwelijk van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in om het even welke graad die onder hetzelfde	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig

dak woont als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	dagen vanaf de dag van de omstandigheid
6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind maar niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
7° Burgerlijk of religieus huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het burgerlijk of religieus huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van de medewerker (m/v/x)	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° Plechtige communie van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) 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, indien dit een zondag, feestdag of inactiviteitdag 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 met een maximum van 1 dag
11° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.
De volgende salarisregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°
1° niet van toepassing
2° niet van toepassing
3° Voor de contractuele medewerker (m/v/x) wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 263
§ 1. Het onder artikel 262 vermelde samenwonen met de partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van beide betrokkenen waaruit blijkt dat ze een gemeenschappelijk huishouden vormen met uitzondering van bloed-of aanverwantschap, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

De in voorgaand lid bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

§ 2. De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 262 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de rechtstreeks leidinggevende wordt overgemaakt.

§ 3. Het omstandigheidsverlof vervalt tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel 262 voorziene periode kan worden opgenomen.

§ 4. Het omstandigheidsverlof kan niet worden opgenomen in halve dagen, maar wordt opgenomen per werkdag volgens het uurrooster van de medewerker (m/v/x).

Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof

Artikel 264

§ 1. De medewerker (m/v/x) kan in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:
1° twintig werkdagen volgens het werkrooster van de betrokken medewerker per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden. Die dagen worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.
2° drie jaar gedurende de loopbaan, te nemen in blokken van minimum één maand. Die dagen worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.
3° vanaf de leeftijd van 55 jaar: één jaar bijkomend, te nemen in blokken van minimum één maand. Die dagen worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 2. De aanvraag voor het onbetaald verlof korter dan een maand wordt gericht aan de rechtstreeks leidinggevende. De aanvraagtermijn bedraagt drie maanden en kan mits motivering ingekort worden tot een maand. Wanneer niet aan de aanvraagtermijn kan worden voldaan, kan de medewerker (m/v/x) enkel onbetaald verlof opnemen tot maximum tien werkdagen omwille van een niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en/of noodzakelijke tussenkomst van de medewerker (m/v/x) vereist en dit voor zover de uitvoering van het werk deze tussenkomst onmogelijk maakt. De medewerker (m/v/x) verwittigt zo spoedig mogelijk de rechtstreeks leidinggevende en bewijst in elk geval aansluitend op de gebeurtenis de reden van het onbetaald verlof. Bij gebrek aan een bewijs wordt dit beschouwd als onwettige afwezigheid.

§ 3. De aanvraag voor onbetaald verlof vanaf een maand wordt gericht aan de rechtstreeks leidinggevende. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van de rechtstreeks leidinggevende en beslist de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf over de aanvraag. De aanvraagtermijn bedraagt drie maanden en kan mits motivering ingekort worden tot een maand.

Het onbetaald verlof kan voor maximum zes maanden aangevraagd worden in een lopende periode van 12 maanden en kan telkens verlengd worden voor maximum zes maanden, voor zover dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst. Het onbetaald verlof gaat bij voorkeur in op de 1ste of de 16de van de maand.

De rechtstreeks leidinggevende of voor de leidinggevenden de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf kunnen de ingangsdatum van het onbetaald verlof met maximum drie maanden uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Het onbetaald verlof kan stopgezet of verlengd worden, mits rekening te houden met een aanvraagtermijn van een maand. Deze termijn wordt verlengd tot drie maanden in het geval van onbetaald verlof voor een periode van zes maanden of meer.

§ 4. Tegen de niet goedgekeurde aanvraag van het onbetaald verlof kan de medewerker (m/v/x) bezwaar aantekenen bij de aanstellende overheid binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de niet goedgekeurde aanvraag. De aanstellende overheid hoort de

aanvrager en neemt een beslissing uiterlijk binnen de maand nadat de medewerker (m/v/x) werd gehoord.

Artikel 265
Als een medewerker (m/v/x) bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de welzijnsvereniging SVK Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum een contractuele functie opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of een inloopperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling, de proeftijd of de inloopperiode ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Bij het verstrijken van het ambtshalve onbetaald verlof en de aanstelling in de nieuwe graad zal het bestaande contract als beëindigd worden beschouwd.

Artikel 266
De medewerkers (m/v/x) hebben gedurende het onbetaald verlof geen recht op salaris.

Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen

Artikel 267
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling:
1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal werkdagen per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 268
§ 1. De medewerker (m/v/x) die 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 of zij 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.

§ 2. De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling voor het vervullen van staatsburgerlijke opdrachten en/of verplichtingen tijdens de diensturen zoals de oproeping voor referenda.

Artikel 269
De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bv. 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 270
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van
1° beenmerg voor maximum vier werkdagen per afname;
2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 271
De medewerker (m/v/x) krijgt maximaal tien keer per jaar een dienstvrijstelling op de dag waarop hij/zij bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift en voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal keren per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 272
De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk voor de benodigde tijd en voor zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 273
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het Autonoom Gemeentebedrijf opgestarte examens of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

Artikel 274
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling bij oproeping – al dan niet als getuige – en verhoor of bijstand in het kader van een beroepsprocedure als gevolg van een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het directiecomité of de Raad van Bestuur.

Artikel 275
De medewerker (m/v/x) krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de modaliteiten die geregeld zijn in het vormingsreglement van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 276
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan een preventieadviseur-arbeidsarts, de adviserend arts arbeidsongevallen of beroepsziekten, een arts van Medex of een arbeidspsycholoog verbonden of aangeduid door het Autonoom Gemeentebedrijf.

De medewerker (m/v/x) heeft recht op dienstvrijstelling voor (externe) ondersteuning en begeleiding in het kader van psychosociaal welzijn na doorverwijzing door de preventie-adviseur psychosociale aspecten.

Artikel 277
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor een gesprek met de cel HR , de preventiedienst of de vertrouwenspersonen van het Autonoom Gemeentebedrijf voor een werkgerelateerde aangelegenheid.

Artikel 278
De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag. De deelname geeft geen recht op de opbouw van het krediet van compensatieverlof volgens de arbeidsduurregeling.

Artikel 279
Niet van toepassing.

Artikel 280
Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de medewerkers (m/v/x) in het gedrang komt, kan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf om gemotiveerde redenen aan het personeel een collectieve dienstvrijstelling verlenen. Hij/zij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.

Artikel 281
De medewerker (m/v/x) die is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag 6 dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee medewerkers (m/v/x) die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 281 bis
Bij extreem warm weer zoals bedoeld en conform de modaliteiten vermeld op MIA warm weer, kan een dienstvrijstelling van één uur worden voorzien voor de medewerkers (m/v/x) die in een vaste uurregeling werken.

Artikel 282
Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende van de betrokken medewerker (m/v/x) waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. De medewerker (m/v/x) levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de rechtstreeks leidinggevende wordt nagekeken.

Artikel 283
De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De medewerkers (m/v/x) behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behalve wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor onregelmatige prestaties.

Artikel 284
De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Hoofdstuk XI. Afwezigheid door deeltijdse arbeid

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 285
De medewerkers (m/v/x) hebben een recht op deeltijdse arbeid overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk. Voor de leidinggevende functies wordt het recht afhankelijk gesteld van de goedkeuring van hun aanvraag door de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf, na advies van de rechtstreeks leidinggevende.

Behalve de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opneming ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de startdatum van de geplande afwezigheid. Op vraag van de medewerker (m/v/x) en mits uitdrukkelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende kan de aanvraagtermijn worden ingekort, maar de termijn moet altijd minstens één maand bedragen.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid door deeltijdse arbeid moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.
Elke afwezigheid door deeltijdse arbeid gaat, behalve mits gemotiveerde of reglementaire uitzonderingen, bij voorkeur in op de 1ste of 16de van elke kalendermaand.

Artikel 286
Niet van toepassing

Artikel 287
Het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof waarop de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van een in dit hoofdstuk vermelde vorm van deeltijdse arbeid wordt verminderd pro rata de geleverde deeltijdse prestaties.

Artikel 288

Voor de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van één van de in dit hoofdstuk vermelde stelsels van deeltijdse arbeid wordt het bedrag van de eindejaarstoelage en het vakantiegeld pro rata de deeltijdse arbeid vastgesteld.

Artikel 289
Opgeheven

Artikel 290
Opgeheven

Artikel 291
De afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid kan opgenomen worden naast de volgende vormen van verlof:
- jaarlijkse vakantiedagen;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheden die kaderen binnen de moederschapsbescherming;
- de thematische verloven;
- verlof voor de opvang van adoptie en pleegvoogdij;
- ziekteverlof en arbeidsongeschiktheid als gevolg van een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
- verlof voor het verrichten van militaire prestaties of daarmede gelijkgestelde diensten;
- dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten;
- verlof voor opdracht;
- terbeschikkingstelling als kabinets- of fractiepersoneel;
- politiek verlof;
- onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 § 1, 1° en voor de medewerkers (m/v/x) die een overlevingspensioen genieten, onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 264 §1, 2°, 3°;
- zorgkrediet.

Artikel 292
De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De medewerkers (m/v/x) hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

Artikel 293

Bij een verandering van graad, functie of bij de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit, kan de afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid enkel behouden blijven indien de (nieuwe) leidinggevende zich hiermee akkoord verklaart.

Afdeling II. Het Vlaams zorgkrediet

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 294
De regeling over 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.

Artikel 295
Opgeheven

Onderafdeling II. Het algemeen stelsel

Artikel 296
Opgeheven

Onderafdeling III. De thematische verloven

Artikel 297
In afwijking op artikel 285,1^{ste} alinea hebben alle medewerkers (m/v/x) recht op een thematisch verlof overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

In afwijking op artikel 285, 2de alinea worden de aanvragen met inachtname van de wettelijke termijnen gericht aan de rechtstreeks leidinggevende.

Afdeling III. Herverdeling van de arbeid

Onderafdeling I. De vrijwillige vierdagenweek

Artikel 298 t.e.m. 300
Opgeheven

Onderafdeling II. De halftijdse vervroegde uittreding

Artikel 301 t.e.m. 302
Opgeheven

Afdeling IV. Deeltijds onbetaald verlof

Artikel 303
§ 1. De medewerker (m/v/x) kan deeltijds onbetaald verlof aanvragen. Dit verlof kan genomen worden om halftijds, 3, 3 ½ , 4 of 4 ½ dagen per week te werken.

§ 2. Opgeheven

Artikel 304
§ 1. Het deeltijds onbetaald verlof wordt voor bepaalde duur of voor onbepaalde duur toegekend.

§ 2. Mits opzegging van een maand kan een einde worden gemaakt aan het deeltijds onbetaald verlof. De opzegging van een maand neemt een aanvang de 1ste van de maand volgend op de ontvangstdatum van het verzoek.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 305
De medewerkers (m/v/x) hebben recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 over de regeling van het politieke verlof voor de medewerkers (m/v/x) van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid

Artikel 306
In overeenstemming met bestaande federale regelingen hebben de medewerkers (m/v/x) recht op verlof voor het verrichten in vredestijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid. Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De medewerker (m/v/x) heeft geen recht op salaris.

Artikel 307
De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende:
1. de volle kalendermaanden waarin het zijn/haar werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;
2. de volle kalendermaanden waarin het in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
3. de volle kalendermaanden waarin het als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 over het statuut van de beroepsofficier van de krijgsmacht;
4. de volle kalendermaanden waarin het als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproepingen bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De medewerker (m/v/x) heeft geen recht op salaris.

Artikel 308
De medewerkers (m/v/x), die reserve-officier van het leger zijn, genieten een verlof voor bijzondere militaire dienstprestaties overeenkomstig de wet van 26 maart 1937 waarbij de verschillende besturen van de Staat, provinciën, gemeenten en verenigingen van gemeenten verplicht worden aan hun beambten, reserve-officieren, faciliteiten toe te staan zodat ze de prestaties kunnen volbrengen die hen als reserve-officier worden opgelegd.

Het in de vorige alinea bedoelde verlof wegens bijzondere militaire dienstprestaties wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De medewerker (m/v/x) heeft geen recht op salaris.

Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten

Artikel 309
Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel kunnen de medewerkers (m/v/x) aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

Artikel 310
De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze volgens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten:

* de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht;
* de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar het Autonoom Gemeentebedrijf bij betrokken is en waarbij het Autonoom Gemeentebedrijf zelf instaat voor de uitnodigingen. Het gaat over volgende bijeenkomsten:
  - uitnodigingen voor het Hoog Overleg Comité
  - uitnodigingen voor de Werkgroep Administratie/Vakbonden;
  - uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités.

Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof

Artikel 311
Opgeheven

Artikel 312
Opgeheven

Hoofdstuk XVI. Inhaalrust

Artikel 313
§ 1. Naast de in deze titel vermelde inhaalrust, genieten de medewerkers (m/v/x) voor bepaalde vormingsinitiatieven inhaalrust volgens de modaliteiten vastgelegd in het vormingsreglement van het Autonoom Gemeentebedrijf.

§ 2. De rechtstreeks leidinggevenden staan ervoor in dat de medewerker (m/v/x) de inhaalrust in ieder geval opneemt binnen de in deze titel voorziene termijnen.

In geval de medewerker (m/v/x) op het einde van de loopbaan nog bestaand tegoed aan inhaalrust voor de onregelmatige prestaties van de laatste vier maanden heeft, wordt dit tegoed uitbetaald indien het te wijten is aan dienstorganisatorische redenen.

Titel XI. Interne dienstaanwijzingen

Artikel 314 t.e.m. 315
Opgeheven

Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie

Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen

Afdeling I. De taakuitoefening

Artikel 316
De leidinggevenden staan in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot hun bevoegdheid horen.

De medewerkers (m/v/x) moeten de hun toegewezen taken vervullen in de hun aangeduide diensten of op de overeengekomen plaatsen en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten die hun leidinggevende hetzij mondeling, hetzij schriftelijk heeft meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

De medewerkers (m/v/x) oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. Ze zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Tijdens de diensturen mogen de medewerkers (m/v/x) geen bezigheden uitvoeren die niet tot de opgelegde taken behoren.

Artikel 317
Elke tussenkomst van wie dan ook moet door de medewerker (m/v/x) worden opgenomen in het dossier, ongeacht de wijze waarop de tussenkomst is gebeurd.

Artikel 318
De medewerkers (m/v/x) kunnen de werkplek tijdens de diensturen enkel verlaten indien ze toestemming van een leidinggevende hebben gekregen.

Artikel 319
Het is verboden onbevoegde personen in de gebouwen van het Autonoom Gemeentebedrijf of op de werven binnen te brengen. Met uitzondering van assistentiehonden en

assistentiehonden in opleiding, is het ook verboden dieren in de gebouwen van het Autonoom Gemeentebedrijf of op de werven binnen te brengen.

Artikel 320
Elke overtreding op de bepalingen van deze rechtspositieregeling kan aanleiding geven tot een vermaning of zelfs het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Afdeling II. Het omgaan met en het gebruiken van materieel en materiaal

Artikel 321
§ 1. De medewerkers (m/v/x) dienen de communicatie- of informaticamiddelen (bv. telefoon/GSM, Multi Functional Kopier (MFK), personal computer, etc.) op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van het Autonoom Gemeentebedrijf niet schaden.

Het gebruik van internet, intranet en (e-)mail is principieel voorbehouden voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de werkuren is toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen heeft voor de productiviteit noch invloed heeft op de werking van het netwerk.

Medewerkers (m/v/x) mogen tijdens de diensturen gebruik maken van sociale media voor professionele doeleinden.

De medewerkers (m/v/x) zorgen ervoor dat ze tijdens de diensturen bereikbaar zijn op hun mobiele of vaste telefoon. Privégesprekken en digitale berichten met mobiele of vaste telefoons tijdens de diensturen zijn verboden, behalve wanneer de dringende tussenkomst van de medewerker (m/v/x) noodzakelijk is.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het door het Autonoom Gemeentebedrijf ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.

Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de werktijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij omwille van functionele en/of werkgerelateerde redenen.

§ 3. In afwijking van § 2, 2e alinea, is het de medewerkers (m/v/x) die een draagbare computer of een mobiele telefoon van het Autonoom Gemeentebedrijf ter beschikking

hebben, toegelaten deze mee te nemen naar huis en te gebruiken volgens het ICT-afsprakenkader.

§ 4. Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van het Autonoom Gemeentebedrijf en mogen niet vervreemd worden.

Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn

Artikel 322
§ 1. De medewerkers (m/v/x) moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden. Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen.

§ 2. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

Artikel 323
§ 1. Er geldt een absoluut rookverbod in alle gesloten werkruimten en sociale voorzieningen zoals niet limitatief opgesomd: de (individuele) bureaus, ateliers, vergaderzalen, archief- en opberglokalen, inkomhal, gangen, trappen, liften, dienstvoertuigen, toiletten, kleedkamers, douches, refters, lokalen bestemd voor verpozing of eerstehulp e.a..

§ 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen in de diensten binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de medewerkers (m/v/x) moeten aannemen in verband met het gebruik van alcohol, medicatie en drugs, wordt geregeld in het Alcohol Medicatie Drugsbeleid (AMD).

Artikel 324
§ 1. Het personeel dient zich zowel onder elkaar als tegenover derden, te onthouden van elke handeling die of elk woordgebruik dat kan beschouwd worden als ongewenst seksueel gedrag op het werk of als geweld en pesterijen. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. De medewerkers (m/v/x) die van oordeel zijn het slachtoffer te zijn van dergelijk ongewenst gedrag, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

De medewerkers (m/v/x) brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als tegenover de klanten, van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie

Artikel 325
§ 1. Het voeren van privé-briefwisseling wordt geregeld in de deontologische code.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) dienen via MIA de nieuwsberichten van het Autonoom Gemeentebedrijf te consulteren.

§ 3. De medewerkers (m/v/x) hebben de keuze om aangeschreven te worden via mail of per brief, en op welk adres zij wensen aangeschreven te worden.

In geval van een afwezigheid gedurende meer dan een maand wordt de correspondentie op naam van de afwezige medewerker (m/v/x) door de cel HR meteen naar het laatst gekende privé-adres doorgestuurd.

Afdeling V. Arbeidsduur

Artikel 326
§ 1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband is vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag in functie van een vijfdaagse werkweek bedraagt 7,6 uren.

§ 2 tot en met § 4: opgeheven

§ 5. Het directiecomité is bevoegd om de sluitingsdagen van de diensten vast te leggen. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de sluitingsdagen de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de sluitingsdagen, met uitzondering van de eventuele feestdagen of vervangingsdagen ervan, een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid.

§ 6 en 7: opgeheven

Artikel 327
Zonder reden van overmacht kunnen de medewerkers (m/v/x) zich niet onttrekken aan een dringende terugroeping uit vakantie, gemotiveerd dringend overwerk of gemotiveerde wijziging van de uurregeling uitgaande van de rechtstreeks leidinggevende of de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf zal bij betwisting oordelen over de deugdelijkheid van de eventueel ingeroepen reden van overmacht.

Afdeling VI. Kledij

Artikel 328
Niet van toepassing

Artikel 329
Niet van toepassing

Artikel 330
Niet van toepassing

Afdeling VII. Verwerking van persoonsgegevens

Artikel 331
§ 1. Het Autonoom Gemeentebedrijf leeft bij de verwerking van persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) na.

§ 2. De volgende categorieën van persoonsgegevens worden door het Autonoom Gemeentebedrijf verwerkt:

- persoonlijke identificatiegegevens;
- contactgegevens;
- financiële bijzonderheden;
- persoonlijke kenmerken;
- samenstelling van het gezin;
- lidmaatschappen;
- gegevens betreffende de lichamelijke gezondheid;
- opleiding en vorming;
- beroep en betrekking;

- rijksregisternummer / identificatienummer van de sociale zekerheid.

§ 3. In functie van deze doeleinden worden bepaalde persoonsgegevens ook uitgewisseld met andere organisaties zoals de arbeidsgeneeskundige dienst, de medische controle-instelling en
pensioenverzekeringsinstellingen. De verwerkingen hebben als doel:

- aanwerving en selectie;
- personeels- en loonadministratie;
- evaluatie, opvolging en sanctionering van het personeel;
- re-integratie;
- opleiding en vorming.

In functie van deze doeleinden worden bepaalde persoonsgegevens ook uitgewisseld met andere organisaties zoals de arbeidsgeneeskundige dienst en pensioenverzekeringsinstellingen. Het dataverwerkingsregister biedt een volledig overzicht van alle verwerkingen van persoonsgegevens die door het Autonoom Gemeentebedrijf gebeuren.

§ 4. Het Autonoom Gemeentebedrijf kan ook foto's van medewerkers (m/v/x) verwerken. Dit gebeurt op grond van toestemming van de medewerker (m/v/x), behalve wanneer het gebruik van een foto strikt noodzakelijk is voor de organisatie van het werk, dan is de rechtsgrond hiervoor de arbeidsrelatie of -overeenkomst tussen werkgever en medewerker (m/v/x).

§ 5. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tewerkstelling van de medewerker (m/v/x) en worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk of wettelijk voorzien. Bij uitdiensttreding wordt het personeelsdossier gearchiveerd.

Artikel 332

§ 1. De medewerker (m/v/x) beschikt over een aantal rechten bij de verwerking van persoonsgegevens:

- recht op inzage en gegevensoverdraagbaarheid;
- recht op verbetering;
- recht om vergeten te worden;
- het recht op beperking van de verwerking, het recht op bezwaar en het recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming.

§ 2. Een uitgebreide omschrijving van de rechten kan teruggevonden worden in artikel 12 t.e.m. 23 Algemene Verordening Gegevensbescherming. De medewerker (m/v/x) kan voor de uitoefening van zijn rechten terecht bij de functionaris voor gegevensbescherming per mail via: privacy@district09.gent. Voor het recht op inzage van het personeelsdossier kan de medewerker (m/v/x) terecht bij het cel HR.

§ 3. De medewerker (m/v/x) heeft het recht om klacht in te dienen bij de gegevensbeschermingsautoriteit in zover de interne klachtenprocedure via de functionaris voor gegevensbescherming geen oplossing heeft geboden.

Artikel 333
§ 1. De medewerkers (m/v/x) moeten vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens van collega's of derden.

§ 2. De medewerker (m/v/x) verbindt er zich toe bij de verwerking van persoonsgegevens:
1. de veiligheid en het vertrouwelijke karakter ervan te bewaren.
2. deze gegevens te verwerken in overeenstemming met de AVG en enkel te gebruiken voor het doel voorzien in het dataverwerkingsregister.
3. te vermijden dat anderen (bezoekers, collega's) deze gegevens kunnen inkijken.

Artikel 334
De medewerker (m/v/x) is ertoe gehouden onmiddellijk alle nuttige inlichtingen over zijn/haar identiteit, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen die van belang zijn om de sociale en fiscale verplichtingen door te geven aan de cel HR.

Afdeling VIII. Aansprakelijkheid

Artikel 335
Ingeval de medewerker (m/v/x) bij de uitoefening van zijn/haar functie het Autonoom Gemeentebedrijf of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 336
De medewerker (m/v/x) is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen en wijzigingen ervan waarvan sprake in artikel 331. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die door de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit

zouden voortvloeien, zullen worden geregeld mits inachtname van de wet op de bescherming van het loon en mits de betrokken medewerker (m/v/x) vooraf door de cel HR is gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Afdeling IX. Telewerk

Onderafdeling I. Algemeen

Artikel 337
De medewerker (m/v/x) kan een aanvraag doen om te telewerken. Telewerk verloopt steeds op vrijwillige basis en kan noch als een recht, noch als een plicht worden beschouwd door zowel de medewerker (m/v/x) als het Autonoom Gemeentebedrijf. De leidinggevende beslist over de aanvraag om te telewerken en over de aangevraagde faciliteiten en/of benodigdheden die noodzakelijk zijn om het telewerk te kunnen uitvoeren.

Artikel 338
Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de medewerkers (m/v/x) die geen telewerk uitvoeren. Het uitvoeren van telewerk kan geen aanleiding geven tot het verhogen of het verminderen van de gemiddelde arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 326, § 1 RPR, noch tot het toekennen van onregelmatige prestaties.

Artikel 339

District09 voorziet een onkostenvergoeding van 25 euro per maand voor alle medewerkers (m/v/x).

Dit bedrag wordt vanaf 2022 tot en met 2024 telkens met 5 euro per maand opgetrokken: op 1 januari 2021 met 25 euro/maand (300 euro/jaar), in 2022 30 euro/maand, in 2023 35 euro/maand en vanaf 2024 blijft het 40 euro/maand (480 euro/jaar).

De onkostenvergoeding is een belastingvrije terugbetaling van ‘kosten eigen aan de werkgever’.

Indien de huidige vrijstelling wordt gewijzigd, kan het toegekende bedrag worden herzien.

Deze vergoeding krijgt de medewerker (m/v/x) voor een gedeeltelijke dekking van de kantoorkosten: de inrichting en het gebruik (inclusief huur en eventuele afschrijvingen) van

een bureau, printer- en computermateriaal, kantoorbenodigdheden, nutsvoorzieningen zoals water, elektriciteit en verwarming, onderhoud, verzekering, onroerende voorheffing,... .

Deze vergoeding wordt toegekend ongeacht de prestatiebreuk van de medewerker (m/v/x). De vergoeding wordt enkel toegekend indien er in de betreffende maand minstens 1 werkdag effectief werd gepresteerd.

Medewerkers (m/v/x) met een specifiek profiel die recht hebben op een maandelijkse tussenkomst voor hun internetverbinding behouden deze tussenkomst.

Onderafdeling II. Aanvraagprocedure

Artikel 340
Opgeheven

Onderafdeling III. Afsprakennota

Artikel 341
Opgeheven

Onderafdeling IV. Kosten

Artikel 342
Opgeheven

Onderafdeling V. Verzekering

Artikel 343
Opgeheven

Onderafdeling VI. Beëindiging

Artikel 344
Opgeheven

Hoofdstuk II. Deontologische code

Artikel 345
De medewerkers (m/v/x) moeten bij de uitoefening van hun ambt in alles de belangen van het Autonoom Gemeentebedrijf behartigen. De medewerkers (m/v/x) dienen, zowel tijdens de diensturen als in hun privéleven, alles te vermijden wat het belang van de dienst kan schaden en afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

De medewerkers (m/v/x) die een strafrechterlijke veroordeling oplopen die invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit onverwijld melden aan hun rechtstreeks leidinggevende en aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 346
§ 1. De medewerkers (m/v/x) hebben spreekrecht tegenover derden over de feiten waarvan zij kennis hebben door hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving over openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:
1. de veiligheid van het land;
2. de bescherming van de openbare orde;
3. de financiële belangen van de overheid;
4. het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
5. het medische geheim;
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) hebben rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen spreekrecht. Het spreekrecht is zowel de uitdrukking van het recht op vrijheid van meningsuiting, als een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren.

De medewerkers (m/v/x) hebben het recht op vrijheid van meningsuiting rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen. Naast de toepassing van artikel 331, hebben de medewerkers (m/v/x) het recht om onderling informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en buiten de diensten van het Autonoom Gemeentebedrijf.
De medewerkers (m/v/x) dienen er speciaal over te waken dat ze de loyauteitsplicht en het beroepsgeheim niet schenden.

Contacten met de pers en media verlopen:

- indien het initiatief uitgaat van het Autonoom Gemeentebedrijf: via de voor externe communicatie bevoegde dienst;
- indien de medewerker (m/v/x) wordt gecontacteerd door de media of de pers:
  - in geval van een beleidsmatige vraag: in overleg met de functioneel bevoegde schepen;
  - in geval van een technische vraag: rechtstreeks met de medewerker (m/v/x) en via de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf en gemeld aan de functioneel bevoegde schepen.

§ 3. De medewerkers (m/v/x) zijn verplicht om behulpzaam te zijn aan ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die informatie zoekt waarover de dienst beschikt.

§ 4. Het spreekrecht geldt niet indien het gaat over informatie die volgens een wettelijke bepaling niet mag openbaar worden gemaakt of waarbij het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen de bescherming van een ander, hoger belang.

Artikel 347

De medewerkers (m/v/x) zijn verplicht om misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften, die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, te signaleren aan hun leidinggevende(n) of, indien aangewezen, aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 348

De hoedanigheid van medewerker (m/v/x) is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker (m/v/x) zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. een belangenconflict ontstaat.

Artikel 349
Het is de medewerkers (m/v/x) verboden tijdens de diensturen onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Artikel 350
Elk voornemen om een openbaar politiek mandaat uit te oefenen, dient vóór de ambtsaanvaarding schriftelijk aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf te worden meegedeeld.

Artikel 351
§ 1. Indien een medewerker (m/v/x) een bijberoep wenst uit te oefenen, dient de medewerker (m/v/x) dit voorafgaandelijk schriftelijk te melden aan de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf. De algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf kan modaliteiten vastleggen waarbinnen het bijberoep kan uitgeoefend worden.

§ 2. Naast de verbodsbepalingen zoals voorzien in de wettelijke bepalingen en omzendbrieven, is de hoedanigheid van medewerker (m/v/x) van het Autonoom Gemeentebedrijf onverenigbaar met elke activiteit die, hetzij door de medewerker (m/v/x) zelf, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die ofwel:

a) het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan;
b) met de waardigheid van het ambt in strijd is.

De verbodsbepaling vastgesteld in deze paragraaf, vindt geen toepassing op voogdij en op curatele over onbekwamen.

Artikel 352
§ 1. Het is de medewerker (m/v/x) verboden :

a) aanwezig te zijn bij een beraadslaging of een besluitvorming over zaken waarbij hij/zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang heeft of waarbij zijn/haar bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, haar/zijn echtgeno(o)t(e) of de partner met wie hij/zij samenleeft of de partner met wie hij/zij een gemeenschappelijk huishouden vormt, een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben;
b) uit persoonlijk belang of ter behartiging van het belang van derden rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige rechtshandeling waar het Autonoom Gemeentebedrijf bij betrokken is.

§ 2. De aanstellende overheid kan op voorafgaand en schriftelijk verzoek van de belanghebbende medewerker (m/v/x) afwijkingen toestaan.

Artikel 353
Behalve de door de wet voorziene uitzonderingen en uitgezonderd voorafgaande toestemming van de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf is het verboden geldomhalingen te doen of te laten doen, inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het personeel of in de lokalen.

Het is ook verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

Artikel 354
Het is verboden namens of met vermelding van hun ambt, rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De medewerkers (m/v/x) mogen zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het Autonoom Gemeentebedrijf.

Artikel 354 bis
De medewerker (m/v/x) draagt de vermogensrechten op alle auteursrechtelijk beschermde werken die hij/zij in uitvoering van zijn/haar taak als medewerker (m/v/x) tot stand bracht, brengt of zal brengen over aan het Autonoom Gemeentebedrijf, en dit in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande en toekomstige exploitatiewijzen. Deze overdracht geldt voor de gehele wereld en geldt voor de volledige bestaansduur van de vermogensrechten. De medewerker (m/v/x) ontvangt in ruil voor deze overdracht geen recht op een vergoeding. Voor de overdracht van het recht om de werken te exploiteren in een vorm onbekend op de datum van de aanwerving van de medewerker (m/v/x), zal het Autonoom Gemeentebedrijf wel een door haar te bepalen aandeel in de door die exploitatie gemaakte winst aan de medewerker (m/v/x) uitkeren.

Het Autonoom Gemeentebedrijf exploiteert de werken die de medewerkers (m/v/x) in uitvoering van hun taak als medewerker (m/v/x) tot stand brengt en dit onder de naam van het Autonoom Gemeentebedrijf. Van de naam van de medewerker (m/v/x) wordt geen melding gemaakt. Het Autonoom Gemeentebedrijf heeft recht om deze werken te actualiseren en aan te passen aan gewijzigde overheidsstructuur.

Het Autonoom Gemeentebedrijf bezit het recht om de auteursrechtelijke prerogatieven die de medewerker (m/v/x) hierbij aan haar overdraagt, verder over te dragen, of in verband ermee al dan niet exclusieve licenties te verlenen.

Titel XIII. Specifieke bepalingen voor sommige medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 355
Niet van toepassing

Hoofdstuk II. De eindeloopbaanregeling

Artikel 356 tot en met artikel 359
Niet van toepassing

Hoofdstuk III. De attractiviteitspremie

Artikel 360
Niet van toepassing

Titel XIV. Opgeheven

Artikel 361 tot met artikel 368
Opgeheven

Titel XV. Overgangsbepalingen

Hoofdstuk I. Algemene overgangsbepalingen

Artikel 369
De medewerkers (m/v/x) die op 31 december 2020 in dienst waren bij het Intergemeentelijk Samenwerkingsverband Digipolis en standplaats Gent hadden, worden vanaf 1 januari 2021 automatisch overgenomen door het Autonoom Gemeentebedrijf District09, tenzij ze daar uitdrukkelijk zelf van afzien.

Alle in de eerste alinea bedoelde medewerkers (m/v/x) van het Autonoom Gemeentebedrijf, met uitzondering van de medewerkers met een vaste maandwedde, behouden voor de duur van hun arbeidsovereenkomst:

a) hun salaris en loonschalen met inbegrip van hun anciënniteit en een eindejaarstoelage in de vorm van een 13de maand
b) hun wettelijk vakantieverlof
c) het eventuele overdraagbare saldo aan vakantieverlof, het overdraagbare saldo aan glijtijd en het eventuele saldo aan inhaalrust als gevolg van verrichtte overuren en bijzondere prestaties.

Alle in de eerste alinea bedoelde medewerkers (m/v/x) van het Autonoom Gemeentebedrijf met een vaste maandwedde, behouden voor de duur van hun arbeidsovereenkomst:

a) hun salaris, met inbegrip van hun anciënniteit en een eindejaarstoelage in de vorm van een 13de maand
b) hun wettelijk vakantieverlof
c) het eventuele overdraagbare saldo aan vakantieverlof, het overdraagbare saldo aan glijtijd en het eventuele saldo aan inhaalrust als gevolg van verrichtte overuren en bijzondere prestaties.

Ook als de in de eerste alinea bedoelde medewerkers (m/v/x/) in het Autonoom Gemeentebedrijf een nieuwe functie in een nieuwe rang opnemen, behouden zij al deze rechten, met uitzondering van salaris en loonschalen die in de nieuwe functie verschillend kan zijn.

Artikel 370

Geen van de overgenomen medewerkers (m/v/x) kan vanaf 1 januari 2021 nog rechten putten uit de regeling van het statuut dat op hen van toepassing was vóór hun overname door het Autonoom Gemeentebedrijf District 09.

Hoofdstuk II. Overgangsbepalingen voor het salaris

Artikel 371
De medewerkers (m/v/x) die vóór hun overname niet in een baremieke loonschaal vielen, maar een vaste maandwedde en weddeaanpassingen hebben, behouden hun vaste maandwedde en weddeaanpassingen.

Hoofdstuk III. Overgangsbepalingen voor de eindejaarstoelage

Artikel 372
In afwijking van de artikelen 174 tot en met 178 gelden voor de in artikel 369 bedoelde medewerkers (m/v/x) en voor de duur van hun tewerkstelling bij het Autonoom Gemeentebedrijf de artikels 371 tot en met 373 over de eindejaarstoelage.

Artikel 373
De medewerker (m/v/x) ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.
Het bedrag van deze eindejaarstoelage bedraagt een volledig bruto-maandloon.
De referentieperiode is de periode van 1 januari tot en met 31 december van het in aanmerking te nemen jaar. Het referte-maandsalaris is dat van de maand november van het in aanmerking te nemen jaar.

Artikel 374
De medewerker (m/v/x) ontvangt het volledige bedrag van de toelage als het tijdens de hele duur van de referentieperiode voltijdse en volledige prestaties leverde. Als de medewerker (m/v/x) geen voltijdse en volledige prestaties leverde wordt de toelage volgens het tewerkstellingsregime gedurende de hele duur van de referentieperiode berekend.

Artikel 375
De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk IV. Overgangsbepalingen voor schaalanciënniteit

Artikel 376
De overgenomen medewerkers (m/v/x) verkrijgen op 1/01/2021 extra schaalanciënniteit op basis van relevante beroepservaring zoals bepaald in artikel 92 §2.

Bijlage 1. Begrippen en definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° aanstellende overheid:

a) voor de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf: de Raad van Bestuur net als de gevallen waarin door de wet of het decreet de bevoegdheid aan de Raad van Bestuur is opgedragen
b) niet van toepassing
c) voor de andere medewerkers (m/v/x): het directiecomité of, bij delegatie, de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf

2° arbeidsduurregeling: de uurregeling die van werkgeverszijde wordt opgelegd

3° Opgeheven

4° beoordelaar: opgeheven

5° beroepsongeschiktheid: opgeheven

5°bis bestuur: niet van toepassing

6° compensatieverlof: de opname van gepresteerde uren in het kader van de glijdende of vaste uurregeling

7° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie

8° Opgeheven

9° Opgeheven

10° Opgeheven

10°bis controle-instelling: de door het directiecomité aangeduide organisatie die belast wordt met de geneeskundige controle van het personeel

11° decretale graad: niet van toepassing

12° deeltijdse arbeid: elke periode waarin de medewerker (m/v/x) vrijwillig verminderde prestaties levert en waarbij de afwezigheid geen recht geeft op salaris

13° departement: niet van toepassing

14° dienst van de Staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht

15° dienstanciënniteit: de werkelijke diensten gepresteerd bij een overheid, ongeacht de aard van het dienstverband

16° dienstchef: niet van toepassing

17° dienstreis: de verplaatsing van de woonplaats of de werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde leidinggevende van de medewerker (m/v/x)

18° dienstvrijstelling: de periode gedurende dewelke de medewerker (m/v/x) vrijgesteld is van de uitoefening van de reguliere dienstopdrachten

19° eliminerende selectieproef: een proef die een aantal selectiemiddelen kan omvatten zoals praktische proeven, schriftelijke proeven en vaardigheidsproeven die per niveau van aanwerving een gemeenschappelijke basis hebben en die de uitsluiting van de kandidaat tot gevolg hebben voor het volgende onderdeel in de selectieprocedure

20° evaluatie: opgeheven

20°bis evaluatieperiode: opgeheven

20°ter evaluatietermijn: opgeheven

21° functie: de taakinhoud verbonden aan een bepaalde graad

22° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

23° functioneringsgesprek: opgeheven

24° geldelijke anciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid of de relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die in aanmerking komen voor de periodieke salarisverhoging in de salarisschaal

24°bis geschiktheidsproef: een proef waarbij gepeild wordt naar de leidinggevende capaciteiten van de medewerker (m/v/x)

25° gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de comsumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van 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. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

26° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie zoals opgenomen in artikel 152

27° graadanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid gepresteerd sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in een bepaalde graad in dezelfde rang

28° het hoofd van het personeel: opgeheven

28°bis inactiviteitsdag: de dag waarop, uitgaande van een voltijdse tewerkstelling, conform de uurroosters vermeld in het arbeidsreglement binnen de organisatie niet wordt gewerkt.

29° inhaalrust: de opname van gepresteerde uren als gevolg van het leveren van onregelmatige prestaties buiten de gewone arbeidsduurregeling die op de medewerker (m/v/x) van toepassing is

30° jobstudent: de werknemer aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig artikel 120 van de Arbeidsovereenkomstenwet

31° leidinggevende:

- enerzijds de medewerker (m/v/x) die één of meerdere andere medewerkers (m/v/x) aanstuurt, of
- anderzijds de natuurlijke persoon die functioneel leiding geeft en niet onder de rechtspositieregeling valt, bijgestaan door een door de algemeen directeur van het Autonoom Gemeentebedrijf aangeduide leidinggevende medewerker (m/v/x) het Autonoom Gemeentebedrijf voor wat de opvolging van het functioneren betreft

32° een kind: een wettelijk, erkend natuurlijk, adoptief, stief- of pleegkind

33° medische ongeschiktheid: de onmogelijkheid om de functie uit te oefenen omwille van gezondheidsredenen

34° MSOC: niet van toepassing

35° nachtprestaties: de prestaties buiten de in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector voorziene periode die geleverd worden tussen 22 en 6 uur

36° niet-eliminerende selectieproef: opgeheven

37° niveauanciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in één of meer graden van een bepaald niveau of een daarmee vergelijkbare graad

38° oriënteringsgesprek: de laatste fase in de selectieprocedure waarbij vanuit de professionele interesses van de kandidaat in een gesprek wordt nagegaan welke vacature het best bij zijn/haar competentieprofiel aansluit zonder dat de kandidaat zijn of haar plaats uit de pool verliest. Tijdens dit gesprek kunnen meerdere vacatures tegelijkertijd besproken worden.

39° overheid:
1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of 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.

40° overloon: toeslag boven het gewone salaris

40°bis overmacht: een onvoorzienbare en onvermijdbare gebeurtenis die onafhankelijk is van de wil van de medewerker (m/v/x) en die een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van zijn/haar verbintenis

41° medewerker (m/v/x): de contractuele medewerker (m/v/x) van het Autonoom Gemeentebedrijf

41°bis persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de

hand van een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon

42° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur

43° prestaties op zondagen: de prestaties die geleverd worden op zondagen tussen 0 en 24 uur

44° protest-attest: nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingediend door de medewerker (m/v/x) voor dezelfde periode van afwezigheid en voor dezelfde ziekte waarvoor reeds een vorig attest van arbeidsongeschiktheid werd ingediend

44°bis raad: niet van toepassing

45° rusttijd: de tijd die valt buiten de aan de medewerker (m/v/x) opgelegde arbeidsduurregeling

46° schaalanciënniteit: de anciënniteit verworven in de salarisschalen van de functionele loopbaan of daarmee gelijkgestelde loopbaan als zelfstandige of uit de privé-sector

47° selectiecriteria: de aan de functie verbonden competenties zoals omschreven in de functiebeschrijving en het competentiehandboek

47°bis selectiegesprek: een mondelinge selectieproef waarbij naast het meten van competenties naar de motivatie, de professionele interesses en de eventuele werkervaring gepeild wordt

48° selectieprocedure: het samengestelde geheel van één of meer selectieproeven

48°bis selectieproef: een meetinstrument waarbij organisatie- en functiegerelateerde competenties van een kandidaat op een systematische en gelijkwaardige manier beoordeeld worden door een jury/selectiecommissie. Een selectieproef heeft tot doel te peilen naar het effectief functioneren van een kandidaat in een bepaalde functie of graad.

49° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de medewerkers (m/v/x) toekennen

50° stads- en OCMW-dienst: niet van toepassing

51° statutaire medewerker (m/v/x): elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals de medewerker

(m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

52° statutaire medewerker (m/v/x) op proef: elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

53° syndicaal verlof: de afwezigheid door deelname aan syndicale activiteiten waarbij het initiatief uitgaat van de vakorganisatie zelf

54° syndicale dienstvrijstelling: de afwezigheid door deelname aan syndicale activiteiten waarvoor het Autonoom Gemeentebedrijf de leden van de vakorganisatie uitnodigt

55° syndicale waarneming: de afwezigheid door deelname aan syndicale activiteiten die verband houden met de examenverrichtingen, selectieprocedures, evaluatie en tucht

56° telewerk: het verrichten van arbeid buiten de lokalen van de werkgever, ondersteund door moderne, mobiele ICT

57° thematisch verlof: ouderschapsverlof, palliatief verlof, verlof voor bijstand aan zwaar zieke gezins- of familieleden en mantelzorgverlof

58° toelage: een geldelijk voordeel dat de medewerker (m/v/x) ontvangt die welbepaalde prestaties levert

58°bis uitvoerend orgaan: het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf

59° vacante functie: een openstaande plaats op de personeelsformatie

60° Opgeheven

61° vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x): de medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van arbeiders

62° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker (m/v/x) werkelijk maakt

62° bis verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen van persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren,

opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens

63° voltijds en volledige prestaties: een prestatie van achtendertig uur per week

64° vormingsverantwoordelijke: niet van toepassing

65° werkelijke diensten: alle diensten die door de rechtspositieregeling recht geven op salaris of die bij gebrek aan salaris toch in aanmerking genomen worden voor het vaststellen van het salaris

Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen

Niveau E

	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen	1 x 1 x 100	1 x 1 x 150	1 x 1 x 150
	3 x 2 x 100	7 x 2 x 150	12 x 2 x 150
	1 x 2 x 150	1 x 2 x 100	1 x 2 x 400
	3 x 2 x 100	4 x 2 x 150	
	6 x 2 x 150	1 x 2 x 200	
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

Niveau D

	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
Verhogingen	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 300
	3 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	2 x 2 x 500
	1 x 2 x 300	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	1 x 2 x 300	1 x 2 x 300
	8 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	10 x 2 x 350	1 x 2 x 800
	1 x 2 x 500	1 x 2 x 400	2 x 2 x 350	1 x 2 x 550	1 x 2 x 500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		4 x 2 x 400
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		1 x 2 x 500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		3 x 2 x 600
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		2 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 500	1 x 2 x 350		
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

Niveau C

	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
Verhoginge n	1 x 1 x 600	1 x 1 x 550	1 x 1 x 650	1 x 1 x 550	1 x 1 x 600
	1 x 2 x 600	9 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	8 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 850	1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	1 x 2 x 600		2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
	1 x 2 x 700		1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
			1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
			1 x 2 x 850	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
				1 x 2 x 600	1 x 2 x 850
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

Niveau B

	B 1	B 2	B 3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhogingen	1 x 1 x 500 5 x 2 x 500 1 x 2 x 450 4 x 2 x 500 1 x 2 x 600	1 x 1 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 800	1 x 1 x 800 1 x 2 x 750 6 x 2 x 800 1 x 2 x 750 2 x 2 x 800 1 x 2 x 900	1 x 1 x 800 1 x 2 x 850 1 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800	1 x 1 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 1 x 2 x 1.000
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

Niveau A

	A1a	A2a	A3a
Minimum	21.850	24.050	26.300
Maximum	34.000	36.200	38.450
Verhogingen	2 x 1 x 750	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750
	1 x 1 x 700	2 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450
	3 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450	3 x 3 x 1.500
	1 x 3 x 1.450	2 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450
	1 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.250	2 x 3 x 1.250
	2 x 3 x 1.250	1 x 3 x 1.200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200

22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhogingen	3x1x750	3x1x750
	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	3x3x1.500
	2x3x1.250	1x3x1.200
		1x3x1.250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Verhogingen	3 x 1 x 1.000	1 x 1 x 1.100
	1 x 3 x 1.950	1 x 1 x 1.150
	2 x 3 x 2.000	1 x 1 x 1.100
	1 x 3 x 1.950	1 x 3 x 2.000
	2 x 3 x 1.750	1 x 3 x 1.950
	1 x 3 x 1.700	2 x 3 x 2.000
		1 x 3 x 2.450
		1 x 3 x 2.500
		1 x 3 x 2.450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650

21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

	A6a	A7a	A7b
Minimum	25.550	28.550	31.500
Maximum	39.950	42.900	47.250
Verhogingen	3 x 1 x 1.000 1 x 3 x 1.950 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.500 1 x 3 x 1.450 3 x 3 x 1.500	1 x 1 x 950 2 x 1 x 1.000 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 3 x 3 x 1.500 1 x 3 x 1.450 1 x 3 x 1.500	1 x 1 x 1.100 1 x 1 x 1.150 1 x 1 x 1.100 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 1.250
0	25.550	28.550	31.500
1	26.550	29.500	32.600
2	27.550	30.500	33.750
3	28.550	31.500	34.850
4	28.550	31.500	34.850
5	28.550	31.500	34.850
6	30.500	33.500	36.850
7	30.500	33.500	36.850
8	30.500	33.500	36.850
9	32.500	35.450	38.800
10	32.500	35.450	38.800
11	32.500	35.450	38.800
12	34.000	36.950	40.800
13	34.000	36.950	40.800
14	34.000	36.950	40.800
15	35.450	38.450	42.800
16	35.450	38.450	42.800
17	35.450	38.450	42.800
18	36.950	39.950	44.750
19	36.950	39.950	44.750
20	36.950	39.950	44.750
21	38.450	41.400	46.000

22	38.450	41.400	46.000
23	38.450	41.400	46.000
24	39.950	42.900	47.250

	A9a	A9b
Minimum	35.950	38.100
Maximum	51.600	54.550
Verhogingen	3x 1 x 1.000 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 1 x 3 x 2.000 1 x 3x 750	3x 1 x 1.100 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 1 x 3 x 1.250
0	35.950	38.100
1	36.950	39.200
2	37.950	40.300
3	38.950	41.400
4	38.950	41.400
5	38.950	41.400
6	40.950	43.400
7	40.950	43.400
8	40.950	43.400
9	42.900	45.400
10	42.900	45.400
11	42.900	45.400
12	44.900	47.350
13	44.900	47.350
14	44.900	47.350
15	46.900	49.350
16	46.900	49.350
17	46.900	49.350
18	48.850	51.350
19	48.850	51.350
20	48.850	51.350
21	50.850	53.300
22	50.850	53.300

23	50.850	53.300
24	51.600	54.550

	A10a	A10b
Minimum	37.200	44.650
Maximum	52.850	59.500
Verhogingen	1x3x2.500	1x3x1.750
	1x3x2.200	1x3x1.700
	2x3x2.250	2x3x1.750
	1x3x2.200	1x3x1.700
	1x3x2.250	1x3x1.750
	2x3x1.000	1x3x2.250
		1x3x2.200
0	37.200	44.650
1	37.200	44.650
2	37.200	44.650
3	39.700	46.400
4	39.700	46.400
5	39.700	46.400
6	41.900	48.100
7	41.900	48.100
8	41.900	48.100
9	44.150	49.850
10	44.150	49.850
11	44.150	49.850
12	46.400	51.600
13	46.400	51.600
14	46.400	51.600
15	48.600	53.300
16	48.600	53.300
17	48.600	53.300
18	50.850	55.050
19	50.850	55.050
20	50.850	55.050
21	51.850	57.300
22	51.850	57.300

23	51.850	57.300
24	52.850	59.500