

Inhoud

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen	2
Bijlage II. Eindeloopbaanmaatregelen verplegend en verzorgend personeel	14
Bijlage III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden.....	20
Bijlage IV. Feedback- en evaluatiereglement	23
Bijlage V. Vormingsreglement	37

Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

salarisschalen	algemeen directeur	financieel directeur
Minimum	50.765,61	47.822,67
Maximum	74.797,00	70.460,94
0	50.765,61	47.822,67
1	53.769,53	50.652,45
2	53.769,53	50.652,45
3	56.773,46	53.482,24
4	56.773,46	53.482,24
5	59.777,38	56.312,02
6	59.777,38	56.312,02
7	62.781,30	59.141,80
8	62.781,30	59.141,80
9	65.785,23	61.971,59
10	65.785,23	61.971,59
11	68.789,15	64.801,37
12	68.789,15	64.801,37
13	71.793,07	67.631,15
14	71.793,07	67.631,15
15	74.797,00	70.460,94

salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a
Minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300
Maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450
Verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500
	1x3x1450	1x3x1540	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200		
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050
2	23.350	23.800	25.550	27.800	27.800
3	24.050	24.550	26.300	28.550	28.550
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450

salarisschalen	A4b	A5a	A5b	A9a	A9b
Minimum	27.950	28.400	29.900	35.950	38.100
Maximum	40.100	44.500	48.600	51.600	54.550
Verhoging	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250
0	27.950	28.400	29.900	35.950	38.100
1	28.700	29.400	31.000	36.950	39.200
2	29.450	30.400	32.150	37.950	40.300
3	30.200	31.400	33.250	38.950	41.400
4	30.200	31.400	33.250	38.950	41.400
5	30.200	31.400	33.250	38.950	41.400
6	31.700	33.350	35.250	40.950	43.400
7	31.700	33.350	35.250	40.950	43.400
8	31.700	33.350	35.250	40.950	43.400
9	33.150	35.350	37.200	42.900	45.400
10	33.150	35.350	37.200	42.900	45.400
11	33.150	35.350	37.200	42.900	45.400
12	34.650	37.350	39.200	44.900	47.350
13	34.650	37.350	39.200	44.900	47.350
14	34.650	37.350	39.200	44.900	47.350
15	36.150	39.300	41.200	46.900	49.350
16	36.150	39.300	41.200	46.900	49.350
17	36.150	39.300	41.200	46.900	49.350
18	37.650	41.050	43.650	48.850	51.350
19	37.650	41.050	43.650	48.850	51.350
20	37.650	41.050	43.650	48.850	51.350
21	38.850	42.800	46.150	50.850	53.300
22	38.850	42.800	46.150	50.850	53.300
23	38.850	42.800	46.150	50.850	53.300
24	40.100	44.500	48.600	51.600	54.550

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

23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
-----------	--------	--------	--------	--------	--------

salarisschalen	BV1	BV2	BV3
Minimum	17.450	18.950	19.650
Maximum	23.450	26.550	29.250
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850
0	17.450	18.950	19.650
1	17.900	19.600	20.450
2	17.900	19.600	20.450
3	18.400	20.200	21.250
4	18.400	20.200	21.250
5	18.900	20.800	22.050
6	18.900	20.800	22.050
7	19.400	21.450	22.850
8	19.400	21.450	22.850
9	19.900	22.050	23.600
10	19.900	22.050	23.600
11	20.400	22.700	24.400
12	20.400	22.700	24.400
13	20.900	23.300	25.200
14	20.900	23.300	25.200
15	21.400	23.900	26.000
16	21.400	23.900	26.000
17	21.900	24.550	26.800
18	21.900	24.550	26.800
19	22.400	25.150	27.600
20	22.400	25.150	27.600
21	22.900	25.800	28.400
22	22.900	25.800	28.400
23	23.450	26.650	29.250

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

23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

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

23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

salarisschalen	IFIC11bis
Minimum	16.030,79
Maximum	22.800,00
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92

34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12

ANC	CAT 11	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16
0	16030,79	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84
1	16367,38	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66
2	16685,39	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44
3	16985,22	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50
4	17267,55	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63
5	17532,92	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77
6	17782,27	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20
7	18016,22	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37
8	18235,43	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98
9	18440,66	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83
10	18632,71	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86
11	18812,12	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15
12	18979,70	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80
13	19136,07	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87
14	19281,90	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66
15	19417,86	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45
16	19520,37	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89
17	19615,72	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12
18	19704,31	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49
19	19786,62	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23
20	19863,12	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48
21	19934,07	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46
22	20000,09	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38
23	20061,25	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33
24	20117,94	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32
25	20170,65	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35
26	20219,51	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53
27	20264,78	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64
28	20306,68	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78
29	20345,67	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63
30	20381,69	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05
31	20415,14	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86
32	20446,02	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67
33	20474,74	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16

34	20501,30	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06
35	20525,89	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86

ANC	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60

34	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

Bijlage II. Eindeloopbaanmaatregelen verplegend en verzorgend personeel

Artikel 1 – Wettelijke basis

Het akkoord van 18 juli 2005 “vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek” vervangt het akkoord van 29 juni 2001 “arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan”. (Raadsbeslissing van 20/12/2006)

Artikel 2 – Toepassingsgebied

- het statutair en contractueel verplegend en verzorgend personeel, de statutaire en contractuele kinesitherapeuten, de statutaire en contractuele ergotherapeuten en statutaire en contractuele diëtisten, evenals de statutaire en contractuele diensthoofden die bovenstaande personeelsgroepen omkaderen van het rusthuis Demerhof en het dagverzorgingscentrum De Kogge.
- het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan de statutaire en contractuele werknemers van het rusthuis Demerhof en het dagverzorgingscentrum De Kogge die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten); of een andere bij akkoord vastgestelde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht.

Voor de deeltijdse tewerkgestelde werknemer worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 3 – vrijstelling van prestaties

Het voltijds personeel, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar.

Voor het deeltijds personeel dat de leeftijd van 45 jaar bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$x = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer.

Het voltijds personeel, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties verkregen op de leeftijd van 45 jaar.

Voor het deeltijds personeel dat de leeftijd van 50 jaar bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$x = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer.

Het voltijds personeel, dat de leeftijd van 55 jaar bereikt heeft, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde

uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties verkregen op de leeftijd van 45 jaar en 50 jaar.

Voor het deeltijds personeel dat de leeftijd van 55 jaar bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$x = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer.

Artikel 4 – Premie

Het personeel kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door de rechtspositieregeling. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie.

Vanaf 29 september 2006 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden.

Evenwel behoudt het personeel dat voor 29 september 2006 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

In de loop van de eerste semester van 2008 zullen de ondertekende partijen onderzoeken of het gepast is het recht op keuze voor het verpleegkundige personeel te behouden.

De voltijdse werknemers die vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met voltijdse statutaire of contractuele aanstelling.

De deeltijds werknemers die vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door de rechtspositieregeling behouden.

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgestelde arbeidsduur voorzien door de benoemingsakte of door het contract worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijk arbeidstijd voorzien door de benoemingsakte of het contract .

De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden die hen omkaderen in de loop van de 3de maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties gaat in de 1ste dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt.

De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk. Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling dient toegekend te worden vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 2 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle waarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum

van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

Artikel 5 – Toepassingsmodaliteiten

1. De vrijstelling van prestaties wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van de individuele prestatieregime per dag.
2. De vrijstelling van prestaties wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster .
3. Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is. De maatregelen zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking. Zij kunnen, rekening houdend met de wettelijke voorschriften, ter zake overstappen naar één van de maatregelen.
4. Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 29 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in artikel 3.
5. a) Gedurende de periode van afwezigheid omwille van ziekte of andere persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 3 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.
Voldoet deze werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 2 en kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 3.

In afwijking van artikel 5.5 zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt (via een brief) en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied artikel 2 ressorteert, de rechten

verworven op basis van paragraaf 3 van dit artikel verliezen.

b) Ingeval de vermindering van de arbeidstijd gerealiseerd wordt onder de vorm van betaalde compensatiedagen, is de volgende regeling van toepassing:

- een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individueel presatieregime per dag van het personeelslid;
- de compensatiedagen moeten per kalendermaand worden genomen (d.w.z. de compensatiedag van januari wordt in de maand januari opgenomen)
- personeelsleden die in één maand:
 - van 1 tot 9 kalenderdagen ziek/afwezig zijn, bekomen één dag arbeidsduurvermindering;
 - van 10 tot 19 kalenderdagen ziek/afwezig zijn, bekomen één halve dag arbeidsduurvermindering;
 - meer dan 19 kalenderdagen ziek/afwezig zijn, bekomen geen compensatiedag.
(raadsbesluit van 19/12/2001)

6. De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

Bijlage III. Specifieke bevorderingsvoorwaarden

Voor een graad van rang Ayb, schalen A9a-A9b:

Functie: Directeur (burgerlijk ingenieur)

- a) titularis zijn van rang Ay, schalen A5a-A5b, of rang Ax, schalen A4a-A4b of rang Av, schalen A1a-A1b-A2a of A1a-A2a-A3a;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Ay of rang Ax of 3 jaar anciënniteit in rang Av;
- c) houder zijn van een diploma burgerlijk ingenieur;
- d) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b:

Functie: Directeur

- a) titularis zijn van rang Ax, schalen A4a-A4b of rang Av, schalen A1a-A1b-A2a of A1a-A2a-A3a, of rang Bx, schalen B4-B5, of een leidinggevende functie rang Bv, schalen B1-B3;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Ax of 3 jaar anciënniteit in rang Av of rang Bx, of 4 jaar anciënniteit in een leidinggevende functie rang Bv;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

Functie: HR-manager en adjunct-algemeen directeur

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a of A1a-A2a-A3a of rang Bx, schalen B4-B5, of een leidinggevende functie rang Bv, schalen B1-B3;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Av of 3 jaar anciënniteit in rang Bx, of 4 jaar anciënniteit in een leidinggevende functie rang Bv;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a:

Functie: Diensthoofd

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A2b-A2a of rang Bx, schalen B4-B5 of rang Bv, schalen B1-B3;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Av of in rang Bx of 3 jaar in rang Bv;

- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A1b-A2a:

Functie: Expert

- a) titularis zijn van rang Bx, schalen B4-B5 of rang Bv, schalen B1-B3 of rang Cx, schalen C4-C5;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Bx of 3 jaar in rang Bv of rang Cx;
- c) desgevallend voldoen aan de specifieke diplomavereiste voor de functie;
- d) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5

Functie: Coördinator en hoofdeskundige

- a) titularis zijn van rang Bv, schalen B1-B3 of rang Cx, schalen C4-C5;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Bv of rang Cx;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3:

Functie: Deskundige

- a) titularis zijn van rang Cx, schalen C4-C5 of rang Cv, schalen C1-C3 of schalen C3-C4;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cx of 3 jaar anciënniteit in een graad van rang Cv;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

Functie: celverantwoordelijke, hoofdredder, werkleider

- a) titularis zijn van rang Cv, schalen C1-C3 of schalen C3-C4, of rang Dx, schalen D4-D5;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cv of rang Dx;
- c) desgevallend voldoen aan de specifieke diplomavereiste voor de functie;
- d) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv, schalen C3-C4

Functie: administratief medewerker - specialist en projectmedewerker

- a) titularis zijn van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

Functie: administratief medewerker – basis, toezichter en redder

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in niveau D;
- b) desgevallend voldoen aan de specifieke diplomavereiste voor de functie;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dx, schalen D4 – D5

Functie: Ploegbaas

- a) titularis zijn van rang Dv, schalen D1-D3 of schalen D3-D4;
- b) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv, schalen D3 – D4

Functie: Theatertechnieker en arbeider – specialist;

- a) titularis zijn van rang Dv, schaal D1-D3;
- b) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- c) slagen voor een selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv, schalen D1 – D2 – D3

Functie: Arbeider – basis en medewerker poets

- a) ten minste 2 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) slagen voor een selectieprocedure.

Bijlage IV. Feedback- en evaluatiereglement

1. Uitgangspunt

Art 194 Decreet Lokaal Bestuur: “De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ingevolge het ontoereikend functioneren van de medewerker, is niet mogelijk zonder voorafgaande evaluatie.”.

2. Algemeen kader

Naar aanleiding van de aangepaste wetgeving stapten zowel Bilzen als Hoeselt in 2018 af van de periodieke evaluatie. Een alternatieve aanpak werd in beide besturen echter niet systematisch doorgevoerd.

In het kader van de fusie is het dus primordiaal dat 1 werkwijze wordt uitgerold doorheen de volledige organisatie. In wat volgt worden hiertoe de kaders toegelicht. De nieuwe fusiestad kiest resoluut voor een modern werkgeverschap en trekt dus ook de kaart van een open en constructieve feedbackcultuur met oog voor dialoog. Binnen de nieuwe stad ligt de focus op beschikbaarheid, snelle reactie, aandacht voor de groei en ontwikkeling van de competenties van alle medewerkers om de doelstellingen van de organisatie te bereiken. De tool ‘evaluatie’ wordt enkel nog ingezet als het fout loopt.

In een ideaal scenario zouden deze richtlijnen gebaseerd zijn op een uitgebreide bevraging bij de medewerkers. Binnen het tijdspad voor de fusie blijkt dit echter niet haalbaar. We werken een evenwichtig kader uit, en zullen in de jaren na de fusie opvolgen bij onze medewerkers hoe het systeem ervaren wordt en welke bijstellingen eventueel wenselijk zijn.

Generiek gaan we uit van volgende HR-principes:

- elke medewerker heeft recht op feedback over zijn/haar functioneren;
- voor medewerkers is dit een belangrijk element binnen hun tewerkstelling;
- feedback is een 2-richtingsstraat: feedback wordt niet enkel gegeven van de leidinggevende naar de medewerker maar ook omgekeerd. Dit moet kunnen in een veilige en positieve setting voor leidinggevende en medewerker;

- we gaan ervan uit dat feedback niet enkel gegeven wordt tijdens formele gesprekken, maar fundamenteel deel uitmaakt van de dagdagelijkse interactie tussen leidinggevend en medewerkers en tussen collega's onderling. Daarom is het belangrijk hiervoor ook formele tools en momenten voor te voorzien om te zorgen dat aandacht en energie wordt besteed aan het geven van feedback. Binnen de nieuwe organisatie zal er dus gekozen om minstens 1 keer per jaar een formeel gesprek tussen leidinggevend en hun medewerkers in te bouwen.

3. Visie rond feedback

In onze organisatie geloven we in de kracht van feedback als een instrument dat niet alleen dient om prestaties te verbeteren, maar ook om een cultuur van continue groei en verbetering te bevorderen. Onze visie op feedback is gebaseerd op vier kernwaarden: samenwerking, klantgerichtheid, zelfontwikkeling en verantwoordelijkheid. We zien feedback als een dynamisch proces dat gedreven wordt door deze waarden en dat bijdraagt aan het succes van zowel individuen als het gehele team.

1. **Samenwerking:** Feedback is een collectieve inspanning die gedijt bij open communicatie en samenwerking. We streven ernaar om een omgeving te creëren waarin feedback wordt gezien als een waardevolle bron van inzicht en groei in plaats van als een vorm van kritiek. Door actief te luisteren naar elkaars perspectieven en ideeën kunnen we gezamenlijk de prestaties verbeteren en innovatieve oplossingen vinden voor uitdagingen.
2. **Klantgerichtheid:** Onze klanten staan centraal in alles wat we doen. Feedback is een essentieel instrument om onze diensten en producten voortdurend af te stemmen op de behoeften en verwachtingen van onze klanten. Door feedback van klanten te verzamelen en te integreren kunnen we proactief inspelen op veranderingen in de markt en onze klanttevredenheid verbeteren.
3. **Zelfontwikkeling:** We streven naar een cultuur van levenslang leren en groei. Feedback speelt hierin een cruciale rol door individuen te helpen hun sterke punten te benutten en zich te richten op gebieden die verbetering behoeven. We erkennen dat iedereen unieke talenten en potentieel heeft en we moedigen elkaar aan om actief te streven naar persoonlijke en professionele ontwikkeling.

4. **Verantwoordelijkheid:** Feedback gaat hand in hand met verantwoordelijkheid nemen voor onze acties en bijdragen. We moedigen aan dat zowel het geven als het ontvangen van feedback plaatsvindt met respect en een opbouwende intentie. Het is onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om een omgeving te creëren waarin open communicatie wordt gestimuleerd en waarin we elkaar ondersteunen om te groeien.

Samenvattend zien we feedback als een waardevol instrument dat niet alleen individuele groei bevordert, maar ook bijdraagt aan het versterken van ons team en het realiseren van onze organisatiedoelen. Door samenwerking, klantgerichtheid, zelfontwikkeling en verantwoordelijkheid te omarmen in ons feedbackproces streven we ernaar om een cultuur te cultiveren waarin feedback wordt gewaardeerd als een krachtig middel om te evolueren, te innoveren en te excelleren.

4. Feedback en welzijn op het werk

Een goed en modern werkgeverschap heeft aandacht voor de psychosociale risico's die zich kunnen voordoen om de werkvloer. Aandacht voor deze psychosociale risico's vertalen we in de praktijk door de 5 A's van de welzijnsbarometer als leidraad en theoretisch te gebruiken.

De 5A's zijn:

1. arbeidsorganisatie,
2. arbeidsinhoud,
3. arbeidsvoorwaarden,
4. arbeidsomstandigheden,
5. arbeidsverhoudingen.

Als werkgever zien we de cultuur rond feedback en evaluatie als een belangrijke instrument op het vlak van de arbeidsverhoudingen binnen onze organisatie. Deze arbeidsverhoudingen zien wij, in overeenstemming met het model van de 5 A's rond welzijn op het werk als volgt:

De wijze waarop werkgevers en medewerkers, zowel op de werkvloer als buiten de organisatie, met elkaar omgaan. Het gaat ons ook om de wijze waarop de onderlinge samenwerking georganiseerd is en de conflicten worden opgelost. De stijl van leidinggeven maar zeker ook elementen van inspraak en medezeggenschap vinden wij hierin belangrijk.

5. Dagdagelijkse feedback

Binnen de organisatie wordt een klimaat gecreëerd waarbij positieve zaken en kleine minpunten onmiddellijk worden gecommuniceerd.

De fusiestad streeft naar een voortdurende, positieve & constructieve feedback, waarbij de rechtstreeks leidinggevenden dagdagelijks aandacht hebben voor het functioneren van hun medewerkers. Als rechtstreeks leidinggevende kan je je teamleden ondersteunen door bijvoorbeeld duidelijkheid te geven in wat er van hen wordt verwacht, door oprechte positieve persoonlijke feedback te geven en door een veilige leeromgeving te creëren waar men fouten mag maken.

Ook de medewerker zelf kan op elk moment zijn rechtstreeks leidinggevende om feedback vragen.

Om dagdagelijkse feedback te stimuleren:

- zorgen rechtstreeks leidinggevenden ervoor beschikbaar, aanspreekbaar en flexibel te zijn voor hun medewerkers;
- worden medewerkers aangemoedigd om ook zelf bij hun rechtstreeks leidinggevende aan te kloppen en feedback te vragen;
- is feedback constructief en erop gericht om mensen te doen groeien. Medewerkers worden geholpen feedback te verwerken en gebruiken;
- t.a.v. rechtstreeks leidinggevenden & medewerkers: template feedbackgesprek (minstens 1 keer per jaar te gebruiken) wordt aangeleverd. Vanuit de dienst HRM zal ingezet worden op een digitale tool ter ondersteuning. Opleiding en ondersteuning bij het gebruik van de tool zal worden voorzien;
- t.a.v. rechtstreeks leidinggevenden: Leiderschapstraject, intervisiemomenten, modules rond feedback ontvangen en geven worden aangeboden;
- t.a.v. medewerkers worden opleidingen op het vlak communicatie, voeren gesprekken enz. aangeboden.

Van dagdagelijkse feedback wordt geen schriftelijke neerslag verwacht. Wie dat wenst kan dagdagelijkse afspraken noteren als geheugensteuntje.

De dienst HRM rapporteert jaarlijks aan het college over de opvolging van de feedbackgesprekken binnen de organisatie.

6. Feedback en evaluatie in de praktijk

Er zijn diverse types gesprekken. Hierin zijn een aantal types te onderscheiden, afhankelijk van hun doel.

Startgesprek:

- Inhoud en doel: Het gesprek dat tussen een nieuwe medewerker en leidinggevende wordt ingepland op initiatief van de leidinggevende bij de start van de tewerkstelling. Tijdens dit gesprek wordt uitgebreid toelichting gegeven bij de aard van de functie, de taken, de verwachtingen, de competenties die beoordeeld zullen worden. Daarnaast wordt afgesproken hoe de communicatie tussen de leidinggevende en de medewerker zal verlopen.
- Formaliteiten: Er zal vanuit de dienst HRM een format aangeleverd worden in het elektronische tool om de neerslag van dit gesprek weer te geven.
- Timing: Een startgesprek vindt plaats zo snel mogelijk:
 - na indiensttreding van een nieuwe medewerker;
 - bij een medewerker die verhuist van dienst of opdracht;
 - bij een aanzienlijke wijziging van taken.

Feedbackgesprek:

- Inhoud en doel:
 - Regulier feedbackgesprek: Het gesprek dat plaatsvindt tussen leidinggevende en medewerker. De bedoeling is dat wederzijdse feedback kan gegeven worden zodat medewerker en leidinggevende de nodige stappen kunnen zetten om de positieve samenwerking te bestendigen of in voorkomend geval de nodige bijstellingen door te voeren.
 - Feedback gesprek na aanwerving: Het feedbackgesprek - drie maanden na aanwerving - bevat de nodige richtlijnen zodat een nieuwe medewerker feedback krijgt over zijn functioneren in de nieuwe functie en eventueel kan bijsturen.
- Formaliteiten: Minimaal 1 keer per jaar wordt een formeel feedbackgesprek georganiseerd en wordt de inhoud hiervan geregistreerd in de voorziene tool vanuit de dienst HRM.
- Timing: Het feedbackgesprek vindt plaats 3 maanden na de indiensttreding van een nieuwe medewerker en vindt daarna minimaal 1 keer per jaar plaats tussen medewerker en

leidinggevende. Op eender welk moment kan er op initiatief van de leidinggevende of de medewerker een feedbackgesprek ingepland worden.

Wake-upcall:

- Inhoud en doel: Dit gesprek heeft ook de vorm van een feedbackgesprek maar heeft als duidelijke doelstelling een waarschuwing te geven. Dit gesprek wordt ingezet als een medewerker niet goed functioneert en de gebruikelijke coaching zijn effect mist.

Aanleiding voor een dergelijk gesprek kan zijn: opeenvolgende feiten, een éénmalig feit of verschillende feiten, gelinkt aan de ernst/gewicht van de feiten. Doel is de medewerker bij te sturen zodat deze terug in het traject van permanente evaluatie en feedback kan stappen.

Indien de wake-up niet succesvol is, zal overgegaan worden naar een formele evaluatie met daaraan gelinkt een verbeterplan.

- Formaliteiten: Schriftelijke waarschuwing, met korte afspraken. Er zijn geen dwingende vormvereisten. Het verslag van de wake-upcall wordt evenwel ondertekend door leidinggevende en medewerker (voor kennisneming). De waarschuwing wordt bovendien opgenomen in het personeelsdossier.
- Timing: In functie van de frequentie, duur, ernst/gewicht van de feiten. HRM wordt minimaal voor het gesprek op de hoogte gebracht of kan betrokken worden bij het gesprek. Indien de wake-upcall niet de gewenste aanpassing van het gedrag tot gevolg heeft, kan overgegaan worden naar een evaluatiegesprek. Hierbij dient geen specifieke termijn gerespecteerd te worden.

Evaluatiegesprek

- Inhoud en doel: Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van een medewerker toch niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de rechtstreeks leidinggevende een evaluatiegesprek inplannen. Een evaluatiegesprek is altijd het startpunt van een verbetertraject tenzij bij de evaluatie aan het einde van de proeftijd statutairen.
- Formaliteiten: De dienst HRM wordt altijd geïnformeerd wanneer de intentie bestaat om een evaluatiegesprek te voeren en een verbetertraject op te starten. Bij de gesprekken kan de

HR-manager of zijn afgevaardigde aanwezig zijn, zowel op vraag van de medewerker als van de leidinggevende als waarnemer en om te waken over de uniforme toepassing van het evaluatiesysteem. Beide partijen moeten akkoord zijn met de aanwezigheid. Na de opmaak van de evaluatie en het evaluatiegesprek, wordt een verbetertraject opgestart.

Tijdens het verbetertraject is er minstens maandelijks een feedbackgesprek in de vorm van een opvolgingsgesprek waarvan ook telkens neerslag wordt voorzien. Aan het einde van het verbetertraject (na minimaal 6 en maximaal 10 maanden) volgt er een tweede evaluatiegesprek.

Indien het tweede evaluatiegesprek een negatieve beoordeling bevat als eindconclusie wordt overgegaan naar een ontslag omwille van beroepsongeschiktheid. Indien het tweede evaluatiegesprek een positieve beoordeling bevat als eindconclusie wordt de medewerker terug opgevolgd via het normale systeem van feedback en opvolging.

- Timing: De negatieve evaluatie komt nooit als een verrassing voor de medewerker. Er is in aanloop naar het gesprek zeer regelmatig contact geweest tussen de leidinggevende en de medewerker in functie van feedback en eventueel een wake-upcall. Na de negatieve evaluatie wordt een verbetertraject opgestart. Dit duurt minimaal 6 maanden en loopt maximaal over 10 maanden.

Opschorting in geval van ziekte/afwezigheid/verloven:

Afwezigheid wegens ziekte, verloven van de medewerker schort de termijn van het verbetertraject niet op. Bij ononderbroken afwezigheid van 30 kalenderdagen of meer, kan een evaluatiegesprek ook schriftelijk of via digitale kanalen gevoerd worden.

7. Algemeen kader evaluatie en verbetertraject

Organisatie

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het evaluatieproces. De algemeen directeur duidt de evaluatoren aan voor de verschillende diensten, zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een

andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen is. Elke leidinggevende moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben.

Evaluatoren

De evaluatie gebeurt principieel door een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker.

Bij verwantschap t/m 2de graad tussen de rechtstreekse leidinggevende en de medewerker zal de evaluatie gedaan worden door een andere leidinggevende.

De medewerkers worden steeds geëvalueerd door de vertegenwoordiger van de juridische werkgever. Wanneer medewerkers ter beschikking gesteld worden aan of door een ander bestuur of wanneer medewerkers in het kader van de samenwerking tussen stad en OCMW aangestuurd worden door een functionele leidinggevende van een ander bestuur, stelt de functionele leidinggevende een verslag op aan de evaluator van de juridische werkgever. Op basis van dit verslag maakt de evaluator de evaluatie van de medewerker op.

Verbetertraject

Opstart

Het traject start op gelijk welk tijdstip tijdens het jaar, in ieder geval binnen de 10 werkdagen na de mededeling van het negatieve evaluatieresultaat.

Bij de start van het verbetertraject vindt er een gesprek plaats tussen de medewerker en leidinggevende met als doel de opmaak van een verbeterplan. Tijdens dit gesprek worden de factoren opgesomd die aanleiding geven tot het gesprek en worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker over de taakhoud, het gedrag en de verwachtingen daaromtrent. Het gesprek resulteert in een op maat gemaakt actieplan met ontwikkelpunten.

Tussen de medewerker en de rechtstreeks leidinggevende worden afspraken gemaakt over de nodige ondersteuning die door de rechtstreeks leidinggevende en de organisatie wordt geboden, opdat de medewerker zijn of haar functioneren kan verbeteren.

Opvolging

Daarna volgt een periode met ontwikkelacties op maat en gesprekken met de rechtstreeks leidinggevende over de vorderingen van de medewerker binnen het traject. In functie van de gemaakte afspraken en de ernst van de feiten, vindt minstens maandelijks een opvolgingsgesprek plaats ter evaluatie en bijsturing van het verbeterplan tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker.

Minstens zes maanden en maximum tien maanden na opmaak van het verbeterplan volgt een nieuw evaluatiegesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker. Tijdens het gesprek wordt een beoordeling gegeven over hoe de medewerker gevolg geeft aan de afspraken, opgemaakt in het verbeterplan.

De evaluatie op het einde van het verbetertraject kan positief of negatief zijn.

Indien de evaluatie positief is, wordt de medewerker wederom opgenomen in het traject van permanente feedback en coaching.

Bij een negatieve evaluatie zal de rechtstreeks leidinggevende adviseren om de medewerker te ontslaan wegens beroepsongeschiktheid. De evaluator formuleert op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur. De vakbonden worden via het HOC (hoger overlegcomité) op de hoogte gebracht van het verbetertraject met een negatieve evaluatie, tenzij de medewerker hiermee niet akkoord is.

Ontslag

Bij ontslag wordt de medewerker ongeschikt verklaard wegens beroepsredenen.

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van het tweede evaluatiegesprek. De evaluator moet uitdrukkelijk het gewenste gevolg formuleren dat aan de evaluatie gegeven moet worden.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De medewerker wordt vooraf gehoord. De medewerker kan een raadspersoon naar keuze meebrengen bij het verhoor.

Voor contractuele medewerkers gelden de wettelijke bepalingen i.v.m. opzegperiode met toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet.

Voor statutair benoemde medewerkers gelden de bepalingen van het ontslagdecreet statutairen van 10 juli 2023.

De wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen voorziet bij het ontslag van een statutaire medewerker in een regeling voor de betaling van sociale bijdragen om de ontslagen medewerker toegang te geven tot de werkloosheidsvergoeding en andere sociale vergoedingen. Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt de medewerker geïnformeerd over de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Het evaluatiedossier

De gegevens in het evaluatiedossier zijn persoonlijk en vertrouwelijk en mogen uitsluitend door daartoe bevoegd personeel worden behandeld en ingekeken.

Elk medewerker heeft tijdens de diensturen de volledige inzage in het dossier over zijn evaluatie en kan er op zijn verzoek een afschrift van krijgen.

Het evaluatiedossier wordt opgenomen in een individueel personeelsdossier.

Procedurevoorschriften in verband met evaluatie

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator en algemeen directeur gedateerd en ondertekend.

Het verslag wordt binnen 8 kalenderdagen aan de betrokkene overhandigd. De medewerker ondertekent onmiddellijk het verslag voor kennisneming. Als de medewerker weigert dit verslag te tekenen of in ontvangst te nemen, wordt hiervan melding gemaakt in het evaluatieverslag en wordt deze aangetekend aan het personeelslid verstuurd. De algemeen directeur krijgt een afschrift van het verslag.

8. Beroep tegen een negatieve evaluatie

Algemene bepalingen

De medewerker die niet akkoord gaat met zijn negatieve evaluatie, kan hiertegen in beroep gaan.

Het beroep wordt schriftelijk of per e-mail ingediend bij een beroepsinstantie. De HR-manager wordt aangesteld als contactpersoon en als secretaris van de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag. Indien de medewerker weigerde te tekenen voor ontvangst en hij nam kennis van het evaluatieverslag, wordt het definitieve verslag aangetekend verstuurd en wordt hij geacht die ontvangen te hebben de derde werkdag volgend op de dag van de aangetekende verzending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Samenstelling van de beroepsinstantie

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimaal 3 leden:

- externe deskundige op het vlak van HR;
- 2 leden van het bestuur, die minimaal hetzelfde niveau hebben als de evaluator, en minimaal 2 jaar dienstanciënniteit hebben opgebouwd;
- HR manager of afgevaardigde als secretaris.

De leden van de beroepsinstantie worden aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

De interne leden van de beroepsinstantie voldoen aan volgende voorwaarden:

- zij hebben expertise in personeelsevaluaties;
- zij zijn bevoegd om zelf te evalueren;
- zij hebben nooit een ongunstige evaluatie gehad;
- ze bekleden een functie van minimaal dezelfde graad als de evaluator;
- ze hebben minimaal 2 jaar dienstanciënniteit.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de geëvalueerde en van de evaluator, worden geweerd.

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluator van de medewerker dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De algemeen directeur zetelt niet in de beroepsinstantie omdat de algemeen directeur zowel beslist over de opvolging van het gemotiveerd advies van de beroepsinstantie als over het gevolg van de evaluatie.

Onderzoek van het beroep en hoorzitting

De beroepsinstantie onderzoekt het beroep op basis van de schriftelijke verslagen van de verschillende feedbackgesprekken, eventueel het wake-up call gesprek en de evaluatieverslagen wegens ontoereikend functioneren, en hoort de evaluator en de medewerker.

De beroepsinstantie roept de evaluator(en) via mail of gewone brief en de medewerker per aangetekende brief op ten laatste 7 kalenderdagen voor deze hoorzitting.

De hoorzittingen van evaluator en de medewerker worden op dezelfde dag gepland. De medewerker wordt als laatste gehoord in zijn verdediging. De evaluator en de medewerker worden in principe afzonderlijk gehoord. Indien gewenst kan de beroepsinstantie de evaluator en de medewerker met elkaar confronteren.

De medewerker kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadspersoon naar keuze. De medewerker wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

De leden van de beroepsinstantie die niet aanwezig waren bij alle hoorzittingen kunnen niet deelnemen aan de beraadslaging over haar bevindingen en het formuleren van het advies.

De beroepsinstantie gaat na of de conclusie van de betwiste evaluatie redelijkerwijze in verhouding staat tot de vaststellingen over de verschillende evaluatiecriteria en evenwichtig is, of er eventueel andere factoren of feiten naast de evaluatiecriteria meegespeeld hebben, of er ernstige overtredingen zijn van procedurevoorschriften,... .

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van de medewerker weer. De voorzitter van de beroepsinstantie ondertekent het verslag, evenals de betrokken medewerker en de evaluator. Het verslag maakt deel uit van het 10 beroepsdossier.

Advies aan de algemeen directeur

Het onderzoek van het beroep resulteert binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep van de klager in een eenparig gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Mits grondige motivering kan deze termijn eenmalig verlengd worden met een periode van 15 kalenderdagen.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Beslissing over negatieve evaluatie

De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast.

De algemeen directeur beslist, binnen de 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies, op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij deelt zijn gemotiveerde beslissing inzake het evaluatieresultaat, samen met het evaluatiegevolg, schriftelijk en tegen ontvangstbewijs mee aan de medewerker, de evaluator(en) en de voorzitter van de beroepsinstantie.

Omwille van gegronde redenen kan de algemeen directeur beslissen om van deze termijn afte wijken en éénmalig verlengen met 15 kalenderdagen.

De volledige beroepsprocedure moet afgehandeld zijn binnen 60 kalenderdagen en bij verlenging binnen 75 tot 90 kalenderdagen na de ontvangst van het beroepsschrift.

De algemeen directeur kan geen voorstel formuleren over het ontslag vóór het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door de medewerker en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door de medewerker en door de evaluator(en) ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen.

Wanneer de bevoegde organen de termijn van 60 kalenderdagen (of bij verlenging 75 of 90 kalenderdagen) niet nakomen, dan worden de gevolgen geregeld in het voordeel van de betrokken medewerker.

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de gestelde termijn van 45 kalenderdagen (of bij verlenging 60 kalenderdagen), dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de gestelde termijn van 15 kalenderdagen (of bij verlenging 30 kalenderdagen), dan is het evaluatieresultaat “gunstig”.

Opmerking wettelijke context ontslag

De vereiste van een voorafgaandelijke evaluatie voor een ontslag wegens beroepsongeschiktheid, doet geen afbreuk aan de mogelijkheid die de arbeidsovereenkomstenwet geeft aan het bestuur om personeelsleden in een contractueel of statutair dienstverband te ontslaan.

Klacht bij de toezichthoudende overheid

Een medewerker kan over het gevolg van de evaluatie klacht indienen bij de toezichthoudende overheid en de Raad van State

Bijlage V. Vormingsreglement

Artikel 1 – doel en toepassingsgebied

§1. Het doel van dit opleidingsreglement is het bieden van richtlijnen en procedures voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers van Stad Bilzen-Hoeselt. Het stimuleert professionele groei en verbetert de vaardigheden en competenties van het personeel, waardoor de prestaties en effectiviteit van de organisatie als geheel worden bevorderd.

De Stad Bilzen-Hoeselt moedigt een leergerichte cultuur aan waarin medewerkers worden gestimuleerd om voortdurend te leren en hun vaardigheden te ontwikkelen. Leidinggevenden spelen een cruciale rol bij het ondersteunen en aanmoedigen van medewerkers om deel te nemen aan opleidingsactiviteiten.

De HR-afdeling is, samen met de leidinggevenden, verantwoordelijk voor het periodiek uitvoeren van een opleidingsbehoefteanalyse om de trainingsbehoefte van medewerkers vast te stellen. De analyse moet rekening houden met individuele functievereisten en doelstellingen én de strategische doelstellingen van de stad.

Er wordt jaarlijks een opleidingsbudget toegewezen voor de ontwikkeling van medewerkers. De HR-afdeling beheert dit budget en stelt prioriteiten bij de toewijzing ervan, rekening houdend met de identificeerde opleidingsbehoefte.

De stad zal verschillende opleidingsmethoden inzetten om tegemoet te komen aan de diverse leerbehoefte van medewerkers. Deze methoden kunnen onder meer bestaan uit klassikale trainingen, workshops, online cursussen, conferenties, coaching en mentorprogramma's.

§2. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de Stad en OCMW.

Artikel 2 – verplichte vorming

§1. Het nieuwe personeelslid neemt deel aan het leertraject dat de integratie in het bestuur en de inwerkingtreding in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit een algemeen onthaalprogramma dat voor alle nieuwe personeelsleden georganiseerd wordt. Voor leidinggevenden worden er leiderschapstrainingen voorzien.

Bovendien kan deze verplichte vorming aangevuld worden met een vorming die de medewerker moet volgen vanwege specifieke functievereisten, wettelijke voorschriften, veiligheidsnormen of het beleid van onze Stad Bilzen-Hoeselt.

Deze vormingen zijn essentieel om de medewerker in staat te stellen de functie adequaat uit te voeren en om te voldoen aan de normen en eisen van de Stad.

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

De leidinggevende, in samenspraak met HR, zorgt ervoor dat iedere medewerker die werkt op een dienst waar verplichte vormingen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie deze tijdig kunnen volgen.

§2. De vormingsverantwoordelijke bekijkt samen met de leidinggevende binnen welke termijn deze opleidingen georganiseerd worden.

Artikel 3 – studiedagen, congressen, conferenties,..

§1. De stad Bilzen-Hoeselt vindt dat het bijhouden van nieuwe kennis en vaardigheden van cruciaal belang zijn voor de medewerker én de organisatie. Eén manier waarop medewerkers hun expertise kunnen vergroten en netwerken kunnen opbouwen, is door deel te nemen aan studiedagen, conferenties en workshops.

§2. De aanvraag kan worden ingediend door het diensthoofd of door de medewerker, mits goedkeuring van het diensthoofd, via het daartoe bestemde formulier op intranet. De aanvraag moet de reden voor deelname, het beoogde resultaat en de duur van de opleiding vermelden.

Goedkeuring van de aanvraag is afhankelijk van verschillende factoren: relevantie van de vorming voor de functie van de job, werking van de dienst, het beschikbare budget, de opleidingsbehoefteanalyse,...

Artikel 4 – functiegerelateerde opleiding

§1. Een functiegerelateerde opleiding verwijst naar een vorming om medewerkers de benodigde vaardigheden, kennis en competenties bij te brengen die rechtstreeks verband houden met hun huidige specifieke functie of rol binnen een organisatie. Deze opleidingen zijn nauw afgestemd op de taken, verantwoordelijkheden en vereisten van de betreffende functie. Functiegerelateerde opleidingen kunnen variëren van technische training en praktische vaardigheidstraining tot softskills-ontwikkeling en branchespecifieke kennisverwerving.

§2. De vorming kan aangevraagd worden door het diensthoofd of door de medewerker, mits goedkeuring van het diensthoofd, via het daartoe bestemde formulier op intranet. De aanvraag moet de reden voor de vorming, het beoogde leerresultaat en de duur van de opleiding vermelden.

Goedkeuring van de aanvraag is afhankelijk van verschillende factoren: relevantie van de vorming voor de functie van de job, werking van de dienst, het beschikbare budget, de opleidingsbehoefteanalyse,...

§3. Er wordt een scholingsbeding opgesteld conform art. 22bis van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Een scholingsbeding is een beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitoefening van zijn/haar functie een specifieke vorming volgt op kosten van de stad, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de organisatie verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.

Artikel 5 – Vormingskosten, arbeidstijd en verplaatsingskosten en -tijd

Deze titel is van toepassing op de artikels, 2, 3 en 4.

§1. De opleiding kan intern of extern georganiseerd worden en de kosten ervan worden door de werkgever gedragen.

§2. Indien de medewerker een opleiding moet volgen binnen of buiten de werkuren of in het weekend, wordt dit beschouwd als arbeidstijd.

§3. De gewone regels voor verplaatsingskosten tellen, zoals omschreven in artikel 103 – 104 van de rechtspositieregeling.

Medewerkers die toestemming hebben verkregen om vorming, training, opleiding, studiedagen of workshops bij te wonen, dienen dit in het tijdsregistratiesysteem te registreren indien de afwezigheid een volledige werkdag duurt.

Wanneer de verplaatsing enkel niet meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 arbeidstijd toegekend. Wanneer de verplaatsing enkel meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 + de tijd van de verplaatsing als arbeidstijd toegekend, met een maximum van 9 uur per dag.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is in de voormiddag of in de namiddag, dient zowel bij vertrek als bij terugkomst geregistreerd te worden.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is tijdens de avonduren, dient de medewerker niet te registreren. De medewerker dient daags voordien een aanvraag te doen via het personeelsregistratiesysteem. Achteraf kan hij via het personeelsregistratiesysteem de effectieve aanwezigheidsuren bevestigen. Hiervoor wordt het effectieve aantal lesuren als kredieturen toegekend.

Artikel 6 – Verwachtingen

§1. De medewerker engageert zich ertoe om aanwezig te zijn tijdens alle opleidingsmomenten tenzij in geval van overmacht. Indien de medewerker niet aanwezig kan zijn, verwittigt hij zijn diensthoofd én de HR-afdeling.

§2. De HR-afdeling evalueert samen met de leidinggevenden de effectiviteit van de opleidingsinspanningen op regelmatige basis. Feedback van medewerkers en leidinggevenden wordt verzameld om de relevantie en impact van de training te beoordelen. Indien nodig worden aanpassingen gemaakt om de trainingsprogramma's te verbeteren.

Artikel 7 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024 en wordt tweejaarlijks geëvalueerd.