

**16 2015\_RMW\_00369 Wijziging rechtspositieregeling OCMW-personeel -  
MCOM\_20150519 - RMW\_20150528 -  
Goedkeuring**

**Auteur**

*Karen Segers*

**Motivering**

**Aanleiding en context**

**Historiek**

De minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling werden door de Vlaamse regering vastgesteld in het uitvoeringsbelsuit van 7 december 2007. Deze voorwaarden zijn in werking getreden op 1 januari 2008.

In uitvoering van dit besluit stelde de gemeenteraad van de stad Antwerpen, hierna genoemd 'de stad', op 22 september 2008, na overleg met het OCMW en na verscheidene onderhandelingen met de vakorganisaties, de rechtspositieregeling vast van het stadspersoneel. In navolging hiervan stelde de raad voor maatschappelijk welzijn op 14 oktober 2008 de rechtspositieregeling vast van het OCMW-personeel. In de besluiten van 10 maart 2009, 30 juni 2009, 15 december 2009, 27 juli 2010, 02 november 2010, 30 november 2010, 14 december 2010, 25 januari 2011, 11 oktober 2011, 24 januari 2012, 27 november 2012, 27 juni 2013, 26 september 2013, 10 december 2013, 26 juni 2014 en 25 september 2014 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de wijzigingen aan de rechtspositieregeling goed.

Hierna wordt naar de rechtspositieregeling en haar wijzigingen verwezen onder de term 'RPR'.

De RPR is een dynamisch document dat aangepast moet kunnen worden aan de wijzigende regelgeving, aan de noden van de organisatie en de doelstellingen inzake personeelsbeleid.

**Besluitvorming**

De stad dient advies te vragen aan de OCMW-raad wanneer zij wijzigingen willen doorvoeren aan de RPR. Deze RPR is ingevolge artikel 104 van het OCMW-decreet van rechtswege van toepassing op de personeelsleden van het OCMW die een functie uitoefenen die gemeenschappelijk is met de stad.

Daarnaast dient de OCMW-raad de RPR vast te stellen voor het specifieke OCMW-personeel en de decretale graden. Hiervoor is advies nodig van het college van burgemeester en schepenen.

In een beslissing van de OCMW-raad van 10 mei 2012 werd uitgegaan van de idee van een eenvormige RPR voor alle OCMW-medewerkers, wat in praktijk wil zeggen dat de RPR van de specifieke functies de RPR van de gemeenschappelijke functies zal volgen, tenzij er gegronde redenen zijn om hier van af te wijken.

De RPR van de OCMW-specifieke functies en decretale graden, zoals heden voorgelegd, volgt de RPR van de stad.

Dit besluit werd op het hoog overlegcomité/bijzonder comité van 30 april 2015 onderhandeld met de representatieve vakorganisaties. Aangezien het OCMW Antwerpen elke wijziging aan de RPR als onderhandelingsmaterie beschouwt, zal voor elke wijziging aan de RPR een protocol ter ondertekening voor akkoord worden voorgelegd.

### **Argumentatie**

De gemeenteraad neemt op 26 mei 2015 een beslissing betreffende wijzigingen aan de RPR van het stadspersoneel.

De OCMW-raad moet volgende stappen nog ondernemen:

- advies geven aan het college van burgemeester en schepenen omtrent deze beslissing
- kennisnemen van deze beslissing, die van rechtswege van toepassing is op de gemeenschappelijke functies stad-OCMW
- deze wijzigingen goedkeuren voor de OCMW-specifieke functies en decretale graden.

Schematisch voorgesteld ziet de goedkeuringsflow er als volgt uit:

Voor de gemeenschappelijke functies met de stad:

Orgaan	Datum	Actie
College van burgemeester en schepenen (CBS)	8 mei 2015	CBS beslist om de voorgestelde wijzigingen voor te leggen aan de gemeenteraad.
Hoog Overlegcomité (HOC)	30 april 2015	Wijzigingen aan de RPR worden voorgelegd aan de vakbonden.
Gemeenteraad (GR)	26 mei 2015	GR keurt de wijzigingen goed onder voorbehoud van advies van de OCMW-raad.
Raad voor maatschappelijk welzijn (OCMW-raad)	28 mei 2015	OCMW-raad geeft advies aan de stad en neemt kennis van de RPR, die ingevolge artikel 104 van het OCMW-decreet van rechtswege van toepassing is op de gemeenschappelijke functies stad - OCMW.

Voor de OCMW-specifieke functies en de decretale graden:

Orgaan	Datum	Actie
HOC	30 april 2015	Wijzigingen aan de RPR worden voorgelegd aan de vakbonden.
CBS	8 mei 2015	CBS geeft advies aan de OCMW-Raad.
OCMW-raad	28 mei 2015	OCMW-raad keurt de RPR goed voor de OCMW-specifieke functies en decretale graden.

Vermits de gemeenteraadsbeslissing op het moment van agenderen van deze nota nog niet beschikbaar is, zal het collegebesluit van 8 mei 2015 als bijlage worden opgenomen. Normaliter worden geen wijzigingen meer doorgevoerd aan deze teksten. Indien dit wel het geval zou zijn, zal dit uitdrukkelijk op de zitting worden megedeeld.

#### **Specifieke bepalingen voor het OCMW Antwerpen:**

Volgende tekstuele wijzigingen worden voorgesteld:

Deel	Titel	Artikel	Pagina	Argumentatie
Bijlage III			89	Aanpassing van de arbeidsroosters.
Bijlage V			96	Aanpassing van de gegevens van de syndicale afvaardiging.

#### **Gezamenlijke bepalingen met Stad Antwerpen:**

Deel	Titel	Artikel	Pagina	Argumentatie
6	6.1	5	55	<p>In de meeste sectoren wordt het loon betaald nadat een medewerker prestaties heeft geleverd. Dit principe passen we ook toe voor contractuelen. Voor statutairen wijken we hier om historische redenen vanaf.</p> <p>Vanaf 1 januari 2016 wil het OCMW het loon van statutaire personeelsleden voor geleverde prestaties op het einde van de maand betalen zodat deze werkwijze hetzelfde is als de betaling van het loon van contractuele personeelsleden.</p> <p>Door de voorafbetaling kan de loonberekening immers geen rekening houden met loonsturende elementen die in de loop van de maand zullen gebeuren. Dit leidt onvermijdelijk tot herrekeningen bij statutairen met het loon van de maand er na. Hierdoor wordt het verband tussen de prestaties in een maand en het betaalde loon onduidelijk. Deze herrekeningen hebben een negatieve impact op de transparantie van de loonberekening en resulteren vaak in vragen van medewerkers. Veel voorkomende gevallen:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wijziging in de werkplanning in de loop van de maand (bv wel/geen weekendwerk);</li> <li>▪ onbetaalde afwezigheden: onbetaalde afwezigheden die niet aan het begin van de maand gekend zijn, worden verrekend met de wedde van de maand erna (bv onbetaald verlof, onbetaalde afwezigheid, staking, ...);</li> <li>▪ wachtgeld bij ziekte: langdurig zieke medewerkers krijgen een wachtwedde van 60% indien hun ziektekredietdagen opgebruikt zijn. Aan het begin van de maand waarin ze op 60% wachtgeld terugvallen, hebben betrokkenen reeds een volledige wedde ontvangen. Het te veel aan wedde wordt verrekend met de wedde van de daaropvolgende maand.</li> </ul> <p>Voorafbetaling van het loon leidt bovendien onvermijdelijk tot veel vragen en bijkomende controles op negatieve herrekeningen. De wijziging naar een achterafbetaling resulteert in een structurele vte-besparing bij personeelsmanagement.</p> <p>Bij de overgang van vooraf- naar achterafbetaling blijft de loonmassa van de statutairen éénmalig een maand lang ter beschikking. Dit resulteert in een beperkte meerwaarde.</p> <p>Het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel voorziet dat statutaire personeelsleden vooruit betaald moeten worden. Artikel 90 staat echter ook toe dat besturen die op moment van de inwerkingtreding van dit BVR hun statutaire personeelsleden al op het einde van de maand betaalden, deze werkwijze konden behouden. Momenteel is de achterafbetaling van statutairen een duidelijke trend in de publieke sector. Zo is er bijvoorbeeld bij de federalisering van de brandweer gekozen voor achterafbetaling. Ook een groot deel van de federale ambtenaren wordt achterafbetaald. Bovendien werd in het kader van verzelfstandigingen (bijvoorbeeld Zorgbedrijf, ZNA) ook overgestapt op achterafbetaling. Het is duidelijk dat dit steeds meer de norm wordt.</p> <p>Tevens werd in het Vlaams regeerakkoord vermeld dat de steden Antwerpen en Gent meer autonomie krijgen voor eigen regelgeving en dat hun regelruimte groter wordt. In afwachting van de verdere uitwerking hiervan is het echter cruciaal dat de beslissing hierover nu al genomen wordt om de nodige communicatie naar de medewerkers te voorzien, te overleggen met de vakbonden over verschillende scenario's en om de opstart van de nodige maatregelen uit te werken. De administratieve vereenvoudiging voor stad en OCMW Antwerpen bij de betaling van het loon op hetzelfde moment als de contractuelen is voor de meer dan 7000 loondossiers echter zo groot, dat het OCMW zich wil beroepen op het feit dat de Vlaamse regering deze achterafbetaling niet als onwettig beschouwd, anders had ze ook de toenmalige besturen hun werkwijze niet laten behouden.</p>
9		64	Deel 9 wordt geschrapt omwille van de uitkanteling van het brandweerpersoneel op basis van de wet van de civiele veiligheid.

10	10.1	2-5	65	In dit deel worden de nodige aanpassingen gedaan aan de procedures rond preventie van psychosociale risico's, conform de wijzigingen in de welzijnswet.
12	12.2	1	69	Bepaling van de inwerkingtredingsdatum op 1 juni 2015. Artikel 5 van titel 6.1 zal pas op 1 januari 2016 in werking treden.
12	12.3	8	72	Wanneer het loon van de statutairen op het einde van de maand betaald zal worden (wijziging artikel 5 van titel 6.1), is er bij deze omschakeling een periode van iets minder dan 2 maanden waarin statutairen geen loon krijgen. Om deze kloof te dichten kan in dat tussenliggend moment, het verlofgeld dat opgebouwd werd in 2012 uitbetaald worden.  De laatste zin van dit artikel kan geschrapt worden vermits dit geen toepassing meer kent.

### Financiële gevolgen

Ja

### Algemene financiële opmerkingen

Een uitbetaling van het "verlofgeld 2012" in één keer is voorlopig niet voorzien in het meerjarenplan. Bij geplande uitbetaling in 2016 dient dit voor OCMW opgenomen te worden bij opmaak budget 2016.

Mwgroep	Bedrag	RSZ	Totaal
Contractueel	1.292.744,62	373.086,10	1.665.830,72
Statutair	1.674.802,56	259.091,96	1.933.894,52
	2.967.547,18	632.178,05	3.599.725,24

## **Besluit**

### Artikel 1

De raad voor maatschappelijk welzijn geeft gunstig advies aan het college van burgemeester en schepenen wat betreft hun besluit van 8 mei 2015 betreffende de rechtspositieregeling voor de gemeenschappelijke functies stad-OCMW, zoals opgenomen in bijlage.

### Artikel 2

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van de beslissing van de gemeenteraad van 26 mei 2015 wat betreft de wijzigingen aan de rechtspositieregeling van het stadspersoneel, dat van rechtswege van toepassing is op de gemeenschappelijke functies stad - OCMW.

### Artikel 3

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het advies van het college van burgemeester en schepenen van 8 mei 2015 wat betreft de wijzigingen aan de rechtspositieregeling voor de OCMW-specifieke functies en de decretale graden (die identiek is aan de rechtspositieregeling van de stad).

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt, om redenen zoals vermeld in bijgaande nota, de rechtspositieregeling voor de OCMW-specifieke functies en de decretale graden goed, zoals opgenomen

in bijlage (die identiek is aan de rechtspositieregeling van de stad).

#### **Artikel 4**

Boekhoudkundige verwerking:

<b>Bedrag kosten</b>	<b>Bedrag opbrengsten</b>
3.599.725,24 euro	
<b>Subsidies</b>	
Bedrag:	/
Wie keert subsidie(s) uit:	/
<b>Rekeningen</b>	
Profit center:	Diverse
Grootboekrekening:	62x
Kostenplaats:	Diverse
Projectnummer (voor investeringen):	nvt
<b>Budget</b>	
Is voorzien in budget:	Op te nemen bij BO16
Budgetpositie:	62x
Budgetplaats:	Diverse
Budgetbedrag:	Op te nemen bij BO16 (geactualiseerd bedrag)
<b>Akkoord voor uitvoering door de financial controller</b>	
Naam:	Kris Hammels
Paragraaf:	
<b>Uitvoerder order</b>	
Naam:	

Financiële weerslag:

Omschrijving	Bedrag in euro	Profitcenter	Kostenplaats
Uitbetaling verlofgeld 2012	3.599.725,24 euro	Diverse	Diverse

#### **Bijlagen**

1. Bijlage bij dit besluit:RMW\_20150528\_jurtekstRPROC MW\_bijlage.doc
2. Bijlage bij dit besluit:CBS\_20150508\_RPR.pdf
3. Bijlage bij dit besluit:CBS\_20150508\_advies\_RMW.pdf

# **RECHTSPOSITIEREGELING OCMW ANTWERPEN**

Versie 1 juni 2015

DEEL 1 Deontologie.....	4
<a href="#">Titel 1.1 Gedragscode.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Titel 1.2 Telematicacode.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Titel 1.3 Bijberoepen en andere nevenactiviteiten.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Titel 1.4 Meldingsprocedure integriteitschendingen.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Titel 1.5 Uit diensttreding.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Titel 1.6 Toegang tot bestanden.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Titel 1.7 Privé-post.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Titel 1.8 Eretitels.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Titel 1.9 Vertegenwoordiging van het OCMW.....</a>	<a href="#">18</a>
DEEL 2 Arbeidsreglement.....	19
DEEL 3 Instroom.....	24
<a href="#">Titel 3.1. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden .....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">AANWERVINGSVOORWAARDEN.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">BEVORDERINGSVOORWAARDEN.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Titel 3.2. Selectiecriteria.....</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">Titel 3.3. Selectieprocedures .....</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">Titel 3.4. Werfreserves en selectiepools .....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Titel 3.5 Personeelsmobiliteit .....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">Hoofdstuk 3.5.1 Interne personeelsmobiliteit.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">Hoofdstuk 3.5.2 Verruimde en externe personeelsmobiliteit en -bevordering.....</a>	<a href="#">30</a>
DEEL 4 Loopbaan.....	31
<a href="#">Titel 4.1. Proeftijd .....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">Titel 4.2. Waardering.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Hoofdstuk 4.2.1 Waardering van het personeel.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Hoofdstuk 4.2.2 Evaluatie van de decretale graden.....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">Titel 4.3. Beroep tegen waarderingsresultaat.....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Titel 4.4. Vorming.....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Titel 4.5. Administratieve anciënniteiten.....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Titel 4.6. Functionele loopbaan.....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Titel 4.7 (Ambtshalve) herplaatsing.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Titel 4.8. Opdrachthouderschap.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Titel 4.9 Hogere functie.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Titel 4.10 Mandaatsysteem.....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">Titel 4.11 Detachering van personeel.....</a>	<a href="#">38</a>
DEEL 5 Aan- en afwezigheden.....	39

Titel 5.1 Ziekte.....	40
Hoofdstuk 5.1.1 Algemene bepalingen.....	40
Hoofdstuk 5.1.2. Ziektemelding en -controle.....	40
Hoofdstuk 5.1.3. Duur van het ziekteverlof.....	43
Hoofdstuk 5.1.4. Ziektekredietdagen.....	44
Hoofdstuk 5.1.5. Deeltijds ziekteverlof.....	44
Hoofdstuk 5.1.6. Disponibiliteit.....	44
Titel 5.2 Andere vormen van arbeidsongeschiktheid.....	45
Hoofdstuk 5.2.1: Algemene bepalingen.....	45
Hoofdstuk 5.2.2: Arbeidsongevallen of ongevallen van en naar het werk.....	45
Hoofdstuk 5.2.3: Besmettelijke ziekte.....	45
Titel 5.3 Verloven en andere afwezigheden.....	46
Hoofdstuk 5.3.1. Algemene bepalingen .....	46
Hoofdstuk 5.3.2. Jaarlijkse vakantiedagen .....	46
Hoofdstuk 5.3.3. Feestdagen.....	46
Hoofdstuk 5.3.4. Bevallingsverlof, vaderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen.....	47
Hoofdstuk 5.3.5. Verlof voor deeltijdse prestaties.....	47
Hoofdstuk 5.3.6. Verlof voor opdracht .....	48
Hoofdstuk 5.3.7. Omstandigheidverlof.....	48
Hoofdstuk 5.3.8. Onbetaald verlof.....	48
Hoofdstuk 5.3.9. Dienstvrijstellingen.....	49
Hoofdstuk 5.3.10. Loopbaanverminderingen en - onderbrekingen.....	49
Hoofdstuk 5.3.11. Politiek verlof.....	50
Titel 5.4 Glijdende arbeidstijd.....	50
Titel 5.5 Flexibele arbeidstijd.....	52
Titel 5.6 Telewerk.....	53
DEEL 6 Salaris en vergoedingen.....	54
Titel 6.1 Salaris.....	54
Titel 6.2. Toelagen, vergoedingen en andere voordelen.....	55
Hoofdstuk 6.2.1. Toelagen .....	55
Hoofdstuk 6.2.2. Vergoeding tijdens dienstreizen.....	57
Hoofdstuk 6.2.3. Sociale voordelen .....	59
Hoofdstuk 6.2.4. Andere remuneratie .....	60
DEEL 7 Specifieke statuten.....	62
Titel 7.1 Kabinets- en fractiepersoneel.....	62
DEEL 8 Einde dienstverband.....	63
DEEL 9 Brandweerpersoneel.....	64
DEEL 10 Veiligheid en welzijn.....	65



<a href="#">Titel 10.1 Alcohol en/of drugs op het werk .....</a>	<a href="#">65</a>
<a href="#">Titel 10.2 Formele procedure bij ongewenst gedrag Preventie psychosociale risico's.....</a>	<a href="#">65</a>
DEEL 11 Syndicaal overleg.....	68
DEEL 12 Toepassingsgebied, inwerkingtreding- en opheffingsbepalingen en overgangsmaatregelen.....	69
<a href="#">Titel 12.1. Toepassingsgebied.....</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">Titel 12.2. Inwerkingtredingbepalingen.....</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">Titel 12.3. Overgangsmaatregelen.....</a>	<a href="#">70</a>
DEEL 13 Definities rechtspositieregeling.....	73
BIJLAGE I Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.....	75
BIJLAGE II Afwezigheden en anciënniteiten.....	84
BIJLAGE III Arbeidsroosters .....	89
BIJLAGE IV Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage...	95
BIJLAGE V Informatie en contactgegevens.....	96
<a href="#">Preventiedienst Psychosociale Zorg Groep Antwerpen.....</a>	<a href="#">96</a>
<a href="#">Arbeidsgeneeskundige dienst Groep Antwerpen.....</a>	<a href="#">96</a>

## Visie

- Doelstelling  
Stad en OCMW Antwerpen stellen de **A-waarden** kostenbewustzijn, klantgerichtheid, samenwerken, diversiteit en integriteit voorop. Deze A-waarden maken ons uniek tegenover andere organisaties. Van onze medewerkers en leidinggevenden wordt verwacht dat zij zich ten allen tijde gedragen volgens deze A-waarden en volgens de gedragscodes die op deze A-waarden gebaseerd zijn.
- Principes  
Medewerkers en leidinggevenden van stad en OCMW leggen de **eed** af. Het afleggen van deze eed is niet vrijblijvend. Hiermee engageren ze zich om de verplichtingen van hun ambt trouw na te leven en zich volgens de gedragscode en A-waarden te gedragen.  
Integer handelen betekent ook dat alle personeelsleden voldoende rekening houden met de rechten, wensen en belangen van alle betrokkenen; dat ze met andere woorden een juiste morele afweging maken in moeilijke situaties. Onze leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de implementatie van deze waarden en gedragsregels. Van hen verwachten we onder andere voorbeeldgedrag en gepast optreden bij overtredingen.

Elk personeelslid is te allen tijde verplicht om de bepalingen van volgende deontologische codes na te leven:

## Titel 1.1 Gedragscode

### **Gedragscode voor medewerkers<sup>1</sup>**

*‘Een waarde(n)volle organisatie’*

Deze gedragscode is gebaseerd op de vijf A-waarden van de stad en het OCMW Antwerpen. De A-waarden bepalen het gezicht van de organisatie (zowel intern als extern) en maken de stad en het OCMW Antwerpen uniek ten opzichte van andere organisaties.

Onze organisatie vervult een belangrijke opdracht in de samenleving. De A-waarden zijn kwaliteitscriteria (“rechten én plichten”) voor een goede realisatie ervan. Daarnaast leidt naleving van de A-waarden ook tot een aangename werksfeer. Dat is een sfeer die gebaseerd is op wederzijds *vertrouwen en respect*.

De vijf A-waarden zijn:

- kostenbewustzijn
- klantgerichtheid
- samenwerken

---

1 We verwachten dat ook de organisaties waarmee we samenwerken, de richtlijnen van deze gedragscode in acht nemen.

- Diensten en afdelingen kunnen deze richtlijnen nog verduidelijken en concretiseren aan de hand van voorbeelden op maat.
- Mandatarissen van de stad en het OCMW Antwerpen hebben een aparte gedragscode overeenkomstig deze gedragscode voor medewerkers.

- [integriteit](#)
- [omgaan met diversiteit](#)

De gedragscode op basis van deze A-waarden geldt voor elke medewerker. Leidinggevend en kijke erop toe dat we de code met z'n allen zo goed mogelijk naleven. Zij hebben ook een belangrijke voorbeeldfunctie.

De gedragscode biedt ons een aantal algemene richtlijnen die aangeven hoe we ons bij de stad en het OCMW Antwerpen gedragen. De code is een leidraad, een houvast, bij het afwegen van mogelijkheden en keuzes. Als ze ons niet verder helpt, kunnen we de situatie met onze leidinggevende of het bureau voor integriteit bespreken. Zij geven ons dan concreet advies.

De gedragscode legt de betekenis van elke *waarde* uit en geeft richtlijnen over de toepassing ervan *in de praktijk*. Die worden telkens geïllustreerd met *een voorbeeld*. Je kan ze aanvullen met voorbeelden op maat. '*Waar ligt de grens*' geeft de interpretatieruimte binnen deze rechten en plichten aan.

Missie stad:

“Ervoor zorgen, samen met alle Antwerpenaars en bezoekers, dat Antwerpen de meest aantrekkelijke leefomgeving is voor wie hier woont, werkt of op bezoek komt.”

Missie OCMW:

“Garanderen, met naleving van de bestaande regelgeving, dat iedereen die gewoonlijk in Antwerpen verblijft op duurzame wijze over de sociale grondrechten beschikt.”

## **KOSTENBEWIJSTZIJN**

**Kostenbewust handelen** betekent dat we efficiënt en zorgzaam omgaan met de beschikbare middelen. Dat vraagt om een lange termijnvisie waarbij we uitgaan van een evenwicht tussen prijs en kwaliteit. We houden daarnaast ook rekening met de gevolgen van wat we doen op de generaties die na ons komen, het milieu, de arbeidsomstandigheden.

### In de praktijk

#### **Spaarzaam omgaan met energie, materiaal en tijd**

Kostenbewust handelen begint met het stellen van kostenbewuste vragen. Hoe vermijden we onnodige kosten? Hoe gaan we verspilling van energie en materiaal tegen? Hoe maken we onze diensten efficiënter?

#### **Bewust omgaan met prijs en kwaliteit**

Bij de aankoop van een goed of dienst zoeken we naar een evenwicht tussen prijs en kwaliteit.

#### **Maatschappelijke verantwoordelijkheid opnemen**

Omdat we een maatschappelijke verantwoordelijkheid hebben nemen we duurzaamheid mee in de prijs-kwaliteitverhouding.

### Een voorbeeld

*Kostenbewust handelen is toch iets voor het bestuur? Hoe kan ik als 'gewone' medewerker mijn steentje bijdragen?*

Kostenbewust handelen gaat ons allen aan. Tenslotte werken we voor de burger. Op het eerste gezicht banale dingen maken net het verschil. Laat machines niet onnodig draaien. Doof de lichten en zet de verwarming uit als je als laatste de werkplaats verlaat. Zet het beeldscherm van je pc uit als je een tijdje weg bent. Draag zorg voor werkmateriaal. Print zo weinig mogelijk uit. Wees op tijd voor vergaderingen. Neem geen ongeoorloofd lange koffiepauzes.

### Waar ligt de grens?

De grens ligt daar waar korte en lange termijn niet verzoenbaar zijn. Op korte termijn *lijkt* minder of goedkoper vaak meer kostenbewust. Op lange termijn kan het echter meer kostenbewust zijn om voor meer of (iets) duurder te opteren wanneer het product of de dienst van een betere kwaliteit is of wanneer zo meer maatschappelijke waarden in acht worden genomen.

## **KLANTGERICHTHEID**

**Klantgericht** handelen betekent dat we steeds de klant voor ogen houden bij alles wat we doen. Het algemeen belang staat voorop. We stemmen ons handelen af op wat onze interne en externe 'klanten' van ons verwacht

### In de praktijk

#### **Vriendelijkheid**

We begroeten onze (interne en externe) klanten steeds hoffelijk en respectvol. Ook als de klant geëmotioneerd is, blijven we beleefd. We beseffen dat een glimlach vaak wonderen verricht én bovendien weinig moeite kost.

#### **Professionaliteit**

We nemen onze taken ernstig. We verrichten taken vlot en binnen de afgesproken termijn. We nemen initiatief indien nodig. We zijn bereid een extra inspanning te leveren. We zijn beschikbaar, makkelijk bereikbaar en toegankelijk voor onze klanten. We luisteren naar hun behoeften, zijn behulpzaam. We geven hen complete, correcte en objectieve informatie. We spreken en schrijven in een heldere taal.

#### **Kwaliteitsvol werken**

We organiseren onze dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant.

### Een voorbeeld

*We hadden een klant aan ons loket. Die begon enorm te schelden en te tieren. Moeten we zo iemand dan maar gelijk geven?*

We behandelen een klant altijd correct en beleefd, zelfs als die zich boos maakt. Misschien heeft de klant een reden om boos te zijn. Blijf in zulke situaties rustig, probeer er achter te komen wat de klant precies dwars zit en bekijk wat je daaraan kan doen.

### Waar ligt de grens?

We mogen en kunnen ver gaan in het tegemoet komen van de klant, maar uiteraard mag dit nooit ten koste gaan van het algemeen belang of van andere klanten. We handelen klantgericht als we ons in de klant verplaatsen, naar zijn behoeften luisteren, oplossingen

bedenken. We hoeven dit echter niet tot in het oneindige door te trekken. We kunnen ook te ver gaan in klantgerichtheid. Als we merken dat we niet slagen in onze doelstellingen omdat we weinig of geen vat hebben op de klant, stellen we op een kordate maar respectvolle manier een einde aan de discussie. In zulke situatie staat het algemeen belang voorop. De aandacht en energie die we op deze manier ‘besparen’, besteden we beter aan andere klanten.

## **SAMENWERKEN**

**Samenwerken** betekent dat we binnen het team, de afdeling, de bedrijfseenheid of het departement en over de bedrijfseenheden of departementen heen een actieve bijdrage leveren aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

### In de praktijk

#### **Collegialiteit**

We steunen onze leidinggevende en collega's in de uitvoering van hun taken en beslissingen, springen in waar nodig en komen afspraken na. We geven opbouwende opmerkingen over de manier van werken. We zorgen voor een goede werksfeer. Als we een leidinggevende functie hebben, zijn we altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers, luisteren we naar hun kritiek en doen er ook effectief wat mee. We vertellen onze medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

#### **Openheid**

We bevorderen inspraak, participatie en overleg. Belangrijke informatie maken we kenbaar aan onze collega's. Kennis delen en verspreiden we. Conflicten maken we bespreekbaar. We zoeken actief naar oplossingen.

#### **Verantwoordelijkheid**

We houden het gezamenlijke doel voor ogen en zijn ons ervan bewust dat ook wij verantwoordelijk zijn voor de realisatie ervan. We voelen ons medeverantwoordelijk voor onze collega's en hoe die functioneren. Als we merken dat een collega, leidinggevende of medewerker de regelgeving of de gedragscode niet naleeft, ondernemen we actie.

### Een voorbeeld

*Onze leidinggevende nam onlangs een paar onbegrijpelijke beslissingen. We hadden echt moeite om die uit te voeren. Moeten we dat altijd doen, de beslissingen van onze leidinggevende uitvoeren?*

Ja, daarom is hij of zij leidinggevend. We respecteren de beslissingen van onze leidinggevende en we voeren zijn of haar opdrachten uit. Maar we kunnen er wel op wijzen dat we een beslissing niet begrijpen. Misschien volgt je leidinggevende de bekommernis en past de beslissing aan. Maar ook als dat niet het geval is, voer je zijn of haar beslissing loyaal uit.

### Waar ligt de grens?

De grens ligt daar waar samenwerken indruist tegen wetten, regels van de stad en het OCMW of onze eigen morele oordeelsvorming. Het is onze plicht om de beslissingen van onze

leidinggevende loyaal uit te voeren. Maar als iets (moreel) onjuist is, mogen of moeten we zelfs weigeren.

## **INTEGRITEIT**

**Integer handelen** betekent dat we steeds voldoende rekening houden met de rechten, wensen en belangen van alle betrokkenen. Klanten moeten erop kunnen rekenen dat het algemeen belang voorop staat bij alles wat we doen. We zijn eerlijk, gaan correct om met de eigendommen van de organisatie en laten persoonlijke voorkeuren niet meespelen bij de beslissingen die we nemen.

### In de praktijk

#### **Eerlijkheid en correctheid**

We zijn eerlijk en correct tegenover onze collega's en het bestuur. Andere partijen (burgers, klanten, leveranciers) behandelen we in gelijke gevallen gelijk. We stellen het algemeen belang voorop. Ook buiten ons werk gedragen we ons op een waardige manier.

Ons werk is belangrijker dan eventuele nevenactiviteiten bij andere organisaties.

Bij veel diensten, bedrijfseenheden en departementen gaan grote belangen om. Fraude en omkoopbaarheid schaden de financiële belangen en het imago van de stad of het OCMW. Als medewerkers bestrijden we fraude en corruptie dan ook met alle mogelijke middelen.

#### **(Schijn van) partijdigheid vermijden**

We vermijden alle gedragingen die de schijn van partijdigheid kunnen opwekken. Persoonlijke overtuigingen en -belangen houden we strikt gescheiden van het werk. Als we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), lichten we onze leidinggevende in en dragen we het dossier aan hem of haar óf aan een collega over.

#### **Geschenken, gunsten en uitnodigingen**

Geschenken, gunsten en uitnodigingen voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken aanvaarden we alleen onder strikte voorwaarden. We brengen onze leidinggevende ervan op de hoogte. Ze hebben een geringe materiële waarde en verplichten ons tot geen enkele gunst of wederdienst. Ze kaderen in de uitoefening van ons beroep en in het belang van onze organisatie.

Als we zelf in naam van de stad of het OCMW andere partijen uitnodigen voor een bezoek, volgen we hierbij het stedelijk reglement op de receptie- en representatiekosten.

#### **Buitenlandse werkbezoeken**

De secretaris keurt dit goed. Goedkeuring volgt alleen als dit bezoek het belang van de organisatie dient. We zorgen ervoor dat het reizen duurzaam gebeurt, dat alle kosten controleerbaar zijn en we maken van deze werkbezoeken een schriftelijk verslag.

#### **(Privé)gebruik van materiaal**

We respecteren de eigendommen en de rechten van de stad en het OCMW. We gebruiken ze alleen voor het werk.

#### **Loyaliteit**

We zijn het vast niet altijd eens met het beleid, maar zijn loyaal aan het bestuur, aan onze bedrijfseenheid of ons departement en aan ons team. We spreken in positieve termen en we

verdedigen de beslissingen van onze leidinggevenden. Maar we zijn ook actief en kritisch als er beslissingen moeten worden genomen. Loyaliteit tegenover de leidinggevende is nooit absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en breng u het bureau voor integriteit op de hoogte.

### **Vrijheid van meningsuiting**

Als burger hebben we het volledige recht op onze meningsuiting. We mogen ons kritisch uitlaten over openbare zaken. De grens ligt daar waar:

- het voor onze toehoorders niet meer duidelijk is of we als privépersoon of als medewerker spreken;
- we negatief over de stad of het OCMW spreken;
- we het imago van de stad of het OCMW ernstig zouden schaden.

Media die belangstelling tonen voor ons werk, verwijzen we altijd eerst naar de woordvoerder van onze afdeling, bedrijfseenheid of departement. Als we vakbondsafgevaardigde zijn, doen we onze mededelingen aan de media via het secretariaat van onze vakbondsorganisatie.

### **Omgaan met vertrouwelijke informatie**

Als we beschikken over geheime informatie of voorkennis hebben van beslissingen en plannen die de waarde van roerende of onroerende goederen kunnen beïnvloeden, houden we die strikt geheim. In sommige functies geldt het beroepsgeheim. Dat betekent dat personen met bepaalde functies niets mogen bekendmaken van wat hen binnen hun functie verteld is. Het beroepsgeheim geldt in de eerste plaats voor gezondheids- en welzijnsberoepen, zoals arts, apotheker of maatschappelijk werker.

Het beroepsgeheim blijft altijd gelden, ook wanneer de vertrouwensrelatie beëindigd is of als de arbeidsovereenkomst afgelopen is.

### Een voorbeeld

*Mogen we werkmateriaal mee naar huis nemen?*

Materiaal mag alleen mee naar huis worden genomen als we thuis een opdracht voor het werk moeten afmaken. We brengen onze leidinggevende hiervan wel op de hoogte. Privégebruik kan niet. Er zijn nog enkele bijkomende voorwaarden: het materiaal mag alleen door jezelf worden gebruikt – we laten er thuis niemand anders mee werken –, je beschouwt het nooit als persoonlijke eigendom en je brengt het de volgende dag in dezelfde staat mee terug naar het werk.

### Waar ligt de grens?

Zelfs de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling moeten we vermijden. We beloven dus niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst die strijdig is met de regels en procedures. Voor onze diensten vragen of aanvaarden we geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken. We komen nooit tussen ten bate van een partij in individuele dossiers bij het gerecht, de politie of ons bestuur.

## **OMGAAN MET DIVERSITEIT**

**Omgaan met diversiteit** betekent dat we respect hebben voor iedereen met wie we in contact komen. Collega's, burgers, bezoekers verschillen op vele vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst,

opleiding, seksuele geaardheid, inkomen, burgerlijke staat ... We staan open voor deze verschillen en gaan professioneel en respectvol met elke persoon om.

### In de praktijk

#### **Gelijkwaardige behandeling**

We gaan met iedereen op een gelijke manier om. Een gelijke manier is daarom niet altijd identiek. Dit betekent dat we ons handelen kunnen aanpassen, maar dan binnen de geldende regels en wetten. We zijn ons bewust van onze vooroordelen.

#### **Respect**

We hebben respect voor de mening en eigenheid van anderen. We waarderen andermans werk, inzicht en ervaring. Ongewenst gedrag (pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag) melden we aan onze leidinggevende, de vertrouwenspersonen of de preventieadviseur.

#### **Tegen discriminatie**

Discriminatie is bij wet verboden. Discriminatie betekent dat men een onterecht verschil maakt tussen mensen, bijvoorbeeld op basis van een handicap, afkomst, leeftijd, geslacht, geaardheid.

### Een voorbeeld

*Een slechtziend persoon vraagt om uitleg over een evenement dat het district of het OCMW organiseert. Er bestaat een folder van. Kan ik gewoon de folder meegeven?*

Je geeft in eerste instantie uitleg over het evenement: wanneer vindt het plaats, op welke locatie, wat staat er op het programma ...? Een slechtziend persoon kan de folder waarschijnlijk niet lezen omdat de lettergrootte op een folder meestal klein is. Je biedt de klant daarom een aangepaste dienstverlening. Je gaat op zoek naar een manier om de informatie voor de klant toegankelijk te maken (schrijf de data in grote letters op een apart papier, geef de URL van een digitale folder ...).

### Waar ligt de grens?

Discriminatie kan niet. We gaan met iedereen respectvol om. Dat betekent dat we ons handelen aanpassen als de situatie dit vereist. Er moet een evenwicht worden gezocht tussen de behoeften van de klant, de bestaande regelgeving en de beoogde doelstelling. Hier ligt de grens van omgaan met diversiteit: eventuele aanpassingen moeten *binnen* de geldende regels en wetten en de beoogde doelstelling gebeuren.

## **BIJ WIE KAN IK TERECHT?**

Deze gedragscode is een handleiding voor het 'waarde(n)volle' gedrag dat van iedere medewerker wordt verwacht. We mogen deze code in geen geval bekijken als een lijst met regels die vertellen wat we in elke situatie wel of juist niet moeten doen. De code legt wel een logica bloot. Er gaat immers niets boven een goede dosis individuele verantwoordelijkheid en gezond verstand.

Als we een inbreuk tegen de gedragscode vermoeden, gaan we daar vertrouwelijk mee om, blijven we objectief en brengen we een vertrouwenspersoon of onze leidinggevende op de hoogte. Die verwittigt de stads- of OCMW-secretaris, die de melding voorlegt aan het bureau voor integriteit. Het bureau zorgt voor passende maatregelen. We kunnen ons ook rechtstreeks richten tot het bureau voor integriteit. Bij vermoedelijk ongeoorloofd gedrag van een



mandataris volgen we dezelfde weg. In dat geval geeft het bureau voor integriteit het dossier door aan de deontologische commissie van de gemeenteraad.

Bij vragen of twijfels over de gedragscode spreken we onze leidinggevende aan. Kan onze leidinggevende ons niet verder helpen? Dan contacteren we het bureau voor integriteit:

Bureau voor integriteit  
Sint-Jacobsmarkt 5 - 7  
2000 Antwerpen

tel. 03 388 46 29  
[stad\\_bureau\\_integriteit@stad.antwerpen.be](mailto:stad_bureau_integriteit@stad.antwerpen.be)

## **Titel 1.2 Telematicacode**

### Wat verstaan we onder telematica?

Als medewerker of mandataris van de stad of het OCMW Antwerpen krijgen we alle noodzakelijke telematicamiddelen ter beschikking om onze taken of opdracht op een efficiënte manier uit te kunnen voeren. Dat zijn telematicamiddelen die tot onze werkomgeving behoren: computer, laptop, printer, copiër, telefoon, gsm, toegang tot intra- en internet, de noodzakelijke software, informatiedragers ... Deze middelen blijven te allen tijde eigendom van de organisatie en kunnen we dus nooit als verworven beschouwen.

### Waarom deze gedragscode voor telematicagebruik?

Met deze gedragscode willen de stad en het OCMW:

- de dienstverlening aan de klant garanderen;
- de belangen en de reputatie van de organisatie beschermen;
- de veiligheid en de goede technische werking van het netwerk garanderen;
- kostenbewustzijn stimuleren bij gebruik van de telematicamiddelen.
- voorkomen dat ongeoorloofde (strafbare) of lasterlijke feiten worden gepleegd met behulp van de terbeschikkinggestelde telematicamiddelen;
- voorkomen dat door het gebruik van telematica schade, van welke aard dan ook, wordt berokkend aan de organisatie of aan derden;

### Ik gebruik telematicamiddelen. Welke verantwoordelijkheden heb ik?

Als gebruiker van telematica moeten we volgende regels naleven:

- We zorgen als een goede huisvader voor de aan ons terbeschikkinggestelde middelen: we springen zorgvuldig om met telematica alsof het onze persoonlijke middelen zouden zijn.
- We stellen zelf geen handelingen die de veiligheid of de werking van de verschillende netwerken kunnen bedreigen.
- We geven derden niet de mogelijkheid om handelingen te stellen die de veiligheid of de werking van de verschillende netwerken kunnen bedreigen.
- We stellen geen handelingen die als ongeoorloofd of als lasterlijk beschouwd kunnen worden.
- We stellen geen handelingen die de dienstverlening in het gedrang kunnen brengen.
- We houden steeds rekening met de aard van gegevens, we zorgen ervoor dat informatie op een correcte manier wordt gebruikt en verspreid.
- We springen zuinig om met de terbeschikkinggestelde telematicamiddelen.

### Hoe worden mijn gedragingen gecontroleerd?

De stad en het OCMW Antwerpen respecteren de privacy van de gebruiker. Daarom gaan ze in controles niet verder dan in verhouding nodig is voor het verwezenlijken van de beoogde doelstellingen:

- de goede technische werking van de apparatuur en de verschillende systemen garanderen;
- economische, financiële en andere belangen van de organisatie beschermen;
- ongeoorloofde of lasterlijke feiten voorkomen.

Om deze doelstellingen te verwezenlijken worden enerzijds op systematische wijze controles uitgevoerd op rekeningen van telefoon- en gsmgebruik en wordt het e-mail- en internetgebruik anderzijds aan een onderzoek onderworpen indien misbruik of overtredingen vermoed worden.

### **Titel 1.3 Bijberoepen en andere nevenactiviteiten**

#### **Reglement op het uitoefenen van een nevenactiviteit**

##### **Doelstelling van het reglement**

###### **Artikel 1**

Personeelsleden wijden zich optimaal aan hun taken in opdracht van het OCMW. Personeelsleden kunnen niet rechtstreeks of onrechtstreeks (bijvoorbeeld via familie) een nevenactiviteit uitoefenen die een correcte uitoefening van hun job bij het OCMW in de weg staat.

Elk personeelslid draagt de verantwoordelijkheid voor het correct naleven van dit reglement. Het uitoefenen van syndicale, politieke, en andere bij wet, decreet of CAO geregelde mandaten, vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

##### **Algemene principes ter ondersteuning doelstelling**

###### **Artikel 2**

De job bij het OCMW primeert in alle gevallen op de nevenactiviteit.

###### **Artikel 3**

Een nevenactiviteit mag geen invloed hebben op de job bij het OCMW, de goede werking van de dienst, of op het normale dienstrooster van het personeelslid. Een personeelslid moet gevolg kunnen geven aan een dringende wederoproep, indien dit van toepassing is.

###### **Artikel 4**

Een nevenactiviteit mag geen invloed hebben op de aanwezigheid, of de mentale en fysieke paraatheid voor het uitoefenen van de job bij het OCMW.

###### **Artikel 5**

Een nevenactiviteit mag niet indruisen tegen de doelstellingen of beleidslijnen van het OCMW.

###### **Artikel 6**

Een nevenactiviteit mag de eigen onafhankelijkheid van het personeelslid bij het uitoefenen van zijn taken in OCMW-dienst niet in het gedrang brengen.

###### **Artikel 7**

Een personeelslid mag informatie of voorkennis verkregen uit zijn job bij het OCMW, niet gebruiken bij het uitoefenen van een nevenactiviteit.

## **Artikel 8**

Een nevenactiviteit mag de wettelijkheid en de goede naam of de waardigheid van het OCMW of het openbaar ambt niet in het gedrang brengen.

## **Artikel 9**

Een nevenactiviteit kan niet worden uitgeoefend tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als personeelslid van het OCMW.

## **Artikel 10**

Voor het uitoefenen van een nevenactiviteit mag een personeelslid geen gebruik maken van materiaal, infrastructuur, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij of energie van het OCMW.

## **Artikel 11**

Indien een nevenactiviteit om de een of andere reden niet te combineren is met de job bij het OCMW, dient het personeelslid, hetzij een vorm van onbezoldigd verlof te nemen, hetzij ontslag bij het OCMW te nemen.

## **Artikel 12**

Voor statutaire personeelsleden maken de bepalingen van dit reglement deel uit van het administratief statuut en het arbeidsreglement.  
Voor contractuele personeelsleden worden de bepalingen van dit reglement opgenomen in de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

## **Artikel 13**

Tegen personeelsleden die dit reglement niet naleven, of zwartwerk uitvoeren of enige vorm van ongeoorloofde activiteit uitoefenen, kan opgetreden worden via ongunstige waardering, tucht, beëindigen van de arbeidsovereenkomst of ontslag.

## **Artikel 14**

De bepalingen van artikel 106 tot en met 111 van het OCMW-decreet m.b.t. de deontologische rechten en plichten, gelden onverkort.

## **Artikel 15**

Een personeelslid kan vrijgesteld worden van arbeidsprestaties voor een nevenactiviteit die een rechtstreekse of onrechtstreekse link heeft met de functie onder voorwaarde dat de chef te allen tijde akkoord gaat, dat deze activiteit een tijdelijk karakter heeft en de uren in een zelfde referentieperiode gecompenseerd worden.

## **Artikel 16**

Alle leveringen van goederen en diensten in het kader van een winstgevende nevenactiviteit aan het OCMW door OCMW-personeel, rechtstreeks of onrechtstreeks, zijn verboden.

## **Titel 1.4 Meldingsprocedure integriteitschendingen**

### **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1 doel**

De meldingsprocedure integriteitschendingen heeft tot doel ervoor te zorgen dat iemand die vermoedens van misstanden gepleegd bij het OCMW Antwerpen wil melden, dat op een veilige manier kunnen doen zodat:

- de melder eventueel beschermd kan worden
- het imago van het OCMW, haar mandatarissen en het OCMW-personeel niet onnodig in het gedrang komt.

## **Artikel 2 definities**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- **Bureau voor integriteit**: onafhankelijke dienst die de gedragsregels voor medewerkers en mandatarissen bepaalt en omschrijft, adviesvragen behandelt en meldpunt is voor integriteitschendingen, hierna 'het Bureau'.
- **Melder**: de persoon die bij het OCMW Antwerpen een vermoeden van een misstand aankaart.
- **Formele melder**: een melder die een melding aan het Bureau doet of heeft gedaan volgens de procedure in artikelen 6 en volgende.
- **Misstand**: een strafbaar feit, een schending van regelgeving, een nalatigheid, een misbruik of oneigenlijk gebruik van rechten, materiaal, gegevens, eigendommen van het OCMW of van arbeidstijd, gepleegd door een OCMW-personeelslid of door een derde in de uitoefening van een opdracht van het OCMW Antwerpen. Deze opsomming is niet limitatief.
- **Nadelige maatregel**: elke maatregel in het nadeel van een formele melder zoals het uitbrengen van een negatieve waardering over de melder; ontslag van de melder; de opstart van een tuchtonderzoek of het uitspreken van een tuchtstraf tegen de melder; het onthouden van de melder van een toelage, mobiliteit, deelname aan een opleiding, deelname aan een project,...; Deze opsomming is niet limitatief.
- **Vertrouwenspersoon integriteit**: personeelslid van de stad dat als vertrouwenspersoon integriteit is aangeduid en dat beantwoordt aan de daartoe aangeduide criteria.
- **Bevoegde instantie**: de instantie die afhankelijk van de situatie bevoegd is om een melding te onderzoeken of, voor de toepassing van hoofdstuk 3, gepaste maatregelen te nemen (bv de tuchtoverheid, de aanstellende overheid, leidinggevende, de bestuurscoördinatoren, de bestuursdirecteuren ...)

## **Artikel 3 toepassingsgebied**

Personeelsleden van de stad, het OCMW en hun dochters, burgers en mandatarissen kunnen volgens deze regeling een melding doen van een vermoeden van misstand.

De bescherming zoals beschreven in hoofdstuk 3 van deze regeling, kan enkel aangevraagd worden door personeelsleden van het OCMW Antwerpen.

## **Artikel 4 identiteit van de melder en vertrouwelijkheid van het onderzoek**

Elke melding van een vermoeden van misstand wordt vertrouwelijk behandeld tenzij de melder uitdrukkelijk en ondubbelzinnig toelating geeft om zijn/haar naam bekend te maken. Indien een (strikt) vertrouwelijke behandeling van de identiteit van de melder omwille van de context niet mogelijk is, wordt de melder hiervan vooraf uitdrukkelijk op de hoogte gesteld. Het Bureau kan niet verplicht worden de identiteit van de melder(s) bekend te maken, ook al is de beschermingstermijn verstreken of werd een melding onontvankelijk bevonden, tenzij de wetgeving op openbaarheid van bestuur een bekendmaking van identiteitsgegevens oplegt.

## Hoofdstuk 2 Procedure voor meldingen

### **Artikel 5 informele behandeling**

Een melder kan te allen tijde zijn/haar vermoeden van misstand vertrouwelijk bespreken met de leidinggevende, een vertrouwenspersoon integriteit of het Bureau. Indien nodig kunnen zij de melder begeleiden bij het formele melden of bemiddelend optreden.

### **Artikel 6 formele melding**

Een melder kan te allen tijde een vermoeden van misstand formeel melden aan het Bureau. Een formele melding wordt schriftelijk gedaan. Het Bureau kan zelf op elk ogenblik beslissen om een verdere procedure op te starten voor een melding die niet formeel werd gedaan.

### **Artikel 7 ontvankelijkheid van de formele melding**

Een melding is ontvankelijk wanneer ze aan de volgende cumulatieve voorwaarden voldoet:

- de formele melding werd schriftelijk ingediend
- de melding is niet kennelijk ongegrond.

Volgende criteria worden daarvoor gehanteerd:

- er worden ofwel directe bewijzen van de misstand aangeleverd ofwel , indien geen directe bewijzen aangeleverd zijn, volgt de melding uit een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van misstand.
- de melding wordt door het Bureau als voldoende zwaarwichtig beschouwd.

### **Artikel 8 termijn voor beoordeling Bureau**

Het Bureau brengt de formele melder schriftelijk en binnen 30 werkdagen vanaf de datum van ontvangst door het Bureau van de formele melding, op de hoogte van haar oordeel over de ontvankelijkheid van de formele melding. De niet-ontvankelijkheid wordt gemotiveerd. Uitzonderlijk en gemotiveerd kan de termijn van 30 werkdagen verlengd worden.

### **Artikel 9 onderzoek**

§1 Het Bureau bezorgt het dossier van de formele melding die het ontvankelijk acht en na instemming van de formele melder, aan de instantie die zij bevoegd acht met de vraag om een onderzoek te starten.

§2 Indien de melder uitdrukkelijk vraagt om het onderzoek stop te zetten of geen verdere medewerking meer te verlenen, kan het Bureau beslissen om de melding toch verder te onderzoeken indien:

- er voldoende informatie aanwezig is om het onderzoek op een nuttige wijze verder te zetten zonder medewerking van de melder en
- het dossier ernstig genoeg is gezien de belangen van het OCMW en
- de vertrouwelijkheid van het onderzoek gegarandeerd kan blijven bij het verdere verloop.

### **Artikel 10 termijn voor onderzoek**

Het Bureau bepaalt in overleg met de instantie die het onderzoek voert een redelijke termijn waarbinnen het resultaat van het onderzoek moet worden bezorgd aan het Bureau . Het Bureau kan deze termijn verlengen. Het Bureau bepaalt welke bijkomende stappen in het onderzoek hierna nog nodig zijn. De formele melder wordt regelmatig door het Bureau op de hoogte gehouden van de stand van zaken in het onderzoek.

### **Artikel 11 opvolging van het onderzoek**

Het Bureau brengt de formele melder binnen 30 werkdagen nadat ze er kennis van heeft op de hoogte van het resultaat van het onderzoek. Het Bureau kan deze termijn gemotiveerd verlengen.

### **Artikel 12 afhandeling van het onderzoek**

Op basis van de resultaten van het onderzoek, oordeelt het Bureau of de melding gegrond was of niet en brengt de formele melder daarvan op de hoogte. Bij een gegronde melding geeft het Bureau advies over de te nemen acties aan de instantie die zij bevoegd acht. Bij een ongegronde melding sluit het bureau het onderzoek af.

## Hoofdstuk 3 Bescherming van de formele melder

### **Artikel 13 bescherming van de formele melder**

Een formele melder die in dienst is van het OCMW, kan vragen om bescherming te genieten. Het Bureau beslist over de toekenning van de bescherming en brengt de melder op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze bescherming kan in elke fase van de procedure gevraagd en toegekend worden, al dan niet met terugwerkende kracht tot op de datum van ontvangst door het Bureau van de melding. De bescherming loopt door, ook al is het onderzoek uitgesteld of geschorst om de redenen vermeld in artikel 18.

### **Artikel 14 duur van de beschermingsperiode**

De bescherming neemt aanvang vanaf de datum van ontvangst door het Bureau van de schriftelijke melding of vanaf de datum die het Bureau uitdrukkelijk bepaalt en loopt tot 2 jaar nadat het onderzoek is afgesloten. De datum van de schriftelijke melding van het resultaat van het onderzoek door het Bureau, zoals bepaald door artikel 11, geldt als datum van afsluiting van het onderzoek.

Na afloop van de beschermingsperiode kan het Bureau gemotiveerd beslissen om de bescherming te verlengen met telkens een periode van een jaar.

### **Artikel 15 inroepen van de bescherming**

§1 De beschermde formele melder moet zelf aan het Bureau aangeven wanneer hij vermoedt dat er een beroep zal moeten worden gedaan op de bescherming.

§2 In afwijking van artikel 4 wordt in dat geval de identiteit van de formele melder bekend gemaakt aan de bevoegde instantie. Dit gebeurt enkel op het moment dat dit strikt noodzakelijk is.

De aanstellende overheid wordt steeds op de hoogte gebracht van de identiteit van de beschermde formele melder, tenzij deze betrokken partij is.

### **Artikel 16 inhoud van de bescherming**

§1 De bescherming houdt in dat gedurende de beschermingsperiode ten aanzien van de formele melder geen nadelige maatregel kan worden genomen waarvan de redenen rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de melding waarvoor bescherming werd verleend.

§2 Indien tegen de formele melder tijdens de beschermingsperiode een nadelige maatregel wordt genomen of de formele melder vermoedt dat dit zal gebeuren, moet de bevoegde instantie die de nadelige maatregel heeft genomen of zal nemen gemotiveerd bewijzen aan het Bureau dat deze geen verband houdt met de melding.

### **Artikel 17 beoordeling van bewijs bij bescherming**

§1 Het Bureau beoordeelt of er enig verband is tussen de nadelige maatregel en de melding eventueel na onderzoek door de beroepscommissie bedoeld in punt 4 of de toezichthoudende overheid bedoeld in punt 5.

§2 Indien het bewijs dat er geen verband is niet kan worden voorgelegd, richt het Bureau aan de bevoegde instantie de vraag om de maatregel in te trekken en als onbestaande te beschouwen.

§3 Indien dit bewijs wordt voorgelegd maar het Bureau het niet als afdoende beschouwt, richt het Bureau aan de bevoegde instantie de vraag om de maatregel in te trekken en als onbestaande te beschouwen.

§4 Ingeval er als nadelige maatregel een negatieve waardering werd uitgebracht en de formele melder heeft intern beroep tegen de negatieve waardering ingesteld, richt het Bureau de vraag aan de beroepscommissie die het beroep behandelt om dit bewijs te onderzoeken.

§5 Ingeval de nadelige maatregel een tuchtonderzoek inhoudt, doet het Bureau aan de tuchtoverheid de aanbeveling om dit tuchtonderzoek te schorsen totdat het bewijs onderzocht werd.

## **Artikel 18 uitstel of schorsing van het onderzoek**

§1 Het Bureau vraagt aan de formele melder of hij/zij intern of georganiseerd bestuurlijk beroep heeft ingesteld of zal instellen tegen de nadelige maatregel, in de gevallen waarvoor beroep is voorzien in de rechtspositieregeling. In voorkomend geval wordt het onderzoek opgeschort tot de uitkomst van de beroepsprocedure gekend is.

§2 Het Bureau vraagt aan de formele melder of hij/zij een gerechtelijke procedure heeft ingesteld of zal instellen tegen de genomen nadelige maatregel. Het onderzoek wordt gestart of verder gezet nadat de formele melder de uitspraak van de gerechtelijke procedure heeft meegedeeld aan het Bureau.

## Hoofdstuk 4 Sancties en inwerkingtreding

### **Artikel 19 misbruik**

Wanneer een personeelslid een melding doet of heeft gedaan die ter kwader trouw én niet waarheidsgetrouw was, kan het bureau:

- De eventuele toegestane bescherming zoals bepaald in hoofdstuk 3 ontzeggen of opheffen en/of
- Dit melden aan het bestuur, de secretaris van het OCMW of de leidinggevende van de formele melder met de vraag een feitenmelding op te maken of een andere passende maatregel te nemen.

### **Titel 1.5 Uit diensttreding**

Een personeelslid dat uit dienst gaat is verplicht om ten laatste op de laatste werkdag alle bedrijfseigendommen van het OCMW die in zijn/haar bezit waren gesteld zoals wagen, gsm, laptop, paswoorden, badges, sleutels, ... achter te laten. Indien dit niet is gebeurd wordt de waarde van het goed aangerekend.

### **Titel 1.6 Toegang tot bestanden**

De secretaris kan bij een ernstig vermoeden van een tuchtrechtelijk of strafrechtelijk feit aan een personeelslid met onderzoeksbevoegdheid de toelating verschaffen tot alle nodige informatie die wordt bewaard op of in telematicamiddelen of andere informatiedragers die de eigendom zijn van het OCMW en ter beschikking gesteld worden aan het personeel.

### **Titel 1.7 Privé-post**

Een personeelslid kan geen privé-post ontvangen op zijn werkadres. Alle binnenkomende post bij de OCMW-diensten wordt geacht bedrijfsbriefwisseling te zijn en valt niet onder het briefgeheim. Het personeelslid ontvangt de post op het werk steeds omwille van zijn functie en niet omwille van zijn persoon.

### **Titel 1.8 Eretitels**

De secretaris kan bij de pensionering van personeelsleden die verdienstelijk zijn geweest voor het OCMW een eretitel toekennen, voor zover dit van betekenis is voor de buitenwereld en wanneer de functie een internationale uitstraling had. Personeelsleden die een tuchtstraf

hebben opgelopen of negatieve waardering hebben gehad tijdens hun loopbaan kunnen geen eretitel krijgen.

### **Titel 1.9 Vertegenwoordiging van het OCMW**

Personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij het OCMW vertegenwoordigen. De bepalingen, vermeld in artikel 37, §1 en §2 van het OCMW-decreet, met uitzondering van 4°, en artikel 40, §4, zijn eveneens van toepassing op de personeelsleden.



## DEEL 2 Arbeidsreglement

### **Artikel 1: toepassingsgebied**

Het arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden, met inbegrip van de jobstudenten en schoolstagiairs. Het is niet van toepassing op de politieke mandatarissen.

### **Artikel 2: rechten en plichten**

Het arbeidsreglement is een aanvulling op:

- de rechten, plichten en procedures zoals opgenomen in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel
- andere reglementen
- alle beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, de secretaris en de directeurs die uit de toepassing van die reglementen voortvloeien.

Al deze regelingen blijven onverminderd gelden.

### **Artikel 3: arbeidsroosters**

De principes inzake het begin en einde van een gewone werkdag, het tijdstip en duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid alsook de regeling voor vaste en variabele uurroosters en voor deeltijds tewerkgesteld personeel zijn opgenomen in de rechtspositieregeling en in de arbeidsregimes. Deze arbeidsroosters zijn opgenomen als bijlage III.

Voor personeelsleden die werken in een stelsel van glijdende arbeidstijd gelden bijkomend de bepalingen van titel 5.4 Glijdende arbeidstijd van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 4: arbeidstijd**

De gemiddelde arbeidsduur is 38 uren per week.

Wanneer een personeelslid meer dan 6 uur per dag werkt wordt een half uur rustpauze toegekend, die niet geldt als betaalde arbeidstijd. De organisatie van de rustpauze is afhankelijk van de aard van de dienst en wordt door de dienstleiding georganiseerd.

### **Artikel 5: meting en controle op de arbeid**

De personeelsleden moeten bij de aanvang en het einde van de werkdag en bij aanvang en einde van de middagpauze persoonlijk hun aanwezigheid registreren, op de wijze afhankelijk van het registratiesysteem.

De meting van de arbeid voor de bepaling van het salaris gebeurt maandelijks, rekening houdende met de dienstregeling en de al dan niet bezoldigde afwezigheden van het personeelslid.

### **Artikel 6: betaling van het loon**

Elk personeelslid wordt betaald per maand. De uitbetaling van het loon voor vast aangestelde statutaire personeelsleden gebeurt bij het begin van de maand waarin de prestaties worden geleverd. Voor contractuele personeelsleden en personeelsleden die op proef zijn benoemd gebeurt de uitbetaling ten laatste de eerste dag na vervallen termijn.

De betalingen gebeuren door overschrijving op een post- of bankrekeningnummer.

## **Artikel 7: meldingsplicht**

§1. Indien het personeelslid de wijzigingen van persoonlijke gegevens niet doorgeeft of de nodige bewijsstukken voor zijn dossier niet binnenbrengt binnen de 3 maanden, zal dit maar uitwerking hebben, onder meer op de herberekening van het salaris, vanaf de eerste van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid de nodige formaliteiten vervult.

§2. Om het personeelslid dat digitaal op de hoogte wil blijven op elk ogenblik op een snelle manier te bereiken, dient het personeelslid desgevallend zijn privémailadres en gsmnummer door te geven en up to date te houden.

## **Artikel 8: toezicht**

§1. Elke leidinggevende is bevoegd om de naleving van de reglementaire en wettelijke bepalingen op te volgen en de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt tevens de bevoegdheid in om aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, en orde en tucht te handhaven. In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Personeelsleden kunnen omwille van veranderingen binnen de organisatie of in functie van het algemeen belang op andere taken worden ingezet, op basis van hun competenties

§2. Indien een dienst camerabewaking wenst toe te passen moeten de personeelsleden en het bestuur hiervan op de hoogte gebracht worden, niet alleen vooraleer men tot de installatie van de camera's overgaat maar ook op het moment dat het systeem effectief van start gaat. Er moet duidelijk omschreven worden wat de reden is van deze camerabewaking. Camerabewaking op de werkvloer kan enkel als men daarmee een van volgende doelstellingen nastreeft en wanneer deze doelstellingen niet op een andere manier kunnen worden bereikt:

1. controle van de veiligheid en gezondheid van personeelsleden
2. als bescherming van de goederen van de onderneming
3. arbeidscontrole van de personeelsleden
4. controle van het productieproces zowel met betrekking tot de personeelsleden als de machines

Er moet worden vermeld of deze camerabewaking tijdelijk of permanent is, op welke locatie deze camera's geïnstalleerd worden en hoe beelden al dan niet bewaard worden. Permanente camerabewaking voor arbeidscontrole is verboden. Inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid moet tot het minimum beperkt worden (proportionaliteitsbeginsel).

§3. Personeelsleden die een bedrijfsvoertuig of een tablet ter beschikking hebben gekregen, vallen onder het toepassingsgebied van het reglement op de geolocatie. Dit reglement wordt opgemaakt door de raad voor maatschappelijk welzijn. Onder geolocatie of 'track-and-trace' dient te worden verstaan: het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in realtime de bedrijfsvoertuigen of bedrijfseigendommen te lokaliseren en de individuele verplaatsingen van de werknemers in kaart te brengen. De privacywetgeving is van toepassing en de registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via 'track-and-trace' is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

## **Artikel 9: jaarlijkse vakantie**

De bepalingen inzake duur van de jaarlijkse vakantie, de wijze van toekenning van deze vakantie en de periodes van collectieve sluiting zijn opgenomen in de rechtspositieregeling, meer bepaald in deel 5 Aan- en afwezigheden.

### **Artikel 10: ziekte, arbeidsongeval en ongevallen van en naar het werk**

De personeelsleden leven de bepalingen inzake ziektemelding en -controle na bij ziekte, arbeidsongevallen en ongevallen van en naar het werk.

In geval van ziekte brengt het personeelslid voor de aanvang van het werk zijn chef en Info+ op de hoogte van zijn afwezigheid en maakt daarbij melding van zijn verblijfplaats en de vermoedelijke duur van afwezigheid.

In geval van arbeidsongeval of ongeval van en naar het werk brengt het personeelslid zijn chef en Info+ onmiddellijk op de hoogte van het ongeval en zijn eventuele afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid brengt zo snel mogelijk en ten laatste binnen de eerste 48 uren van de afwezigheid de nodige attesten binnen (doktersattest en/of aangifteformulier) waarop de behandelende arts de (afwezigheid omwille van) ziekte of het arbeidsongeval bevestigt.

Het personeelslid staat controle toe volgens de bepalingen van ziektemelding en -controle, zoals opgenomen in titel 5.1 Ziekte van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 11: persoonlijke voorwerpen**

Het OCMW is niet aansprakelijk voor het verlies van of schade aan persoonlijke voorwerpen.

### **Artikel 12: rook- en alcoholbeleid**

Roken in de gebouwen van het OCMW en tijdens de werkuren is verboden.

Het gebruik van alcohol is verboden volgens de richtlijnen die zijn opgenomen in deel 1 Deontologie en deel 10 Veiligheid en welzijn van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 13: bedrijfseigendommen**

Aan personeelsleden die eigendommen van het OCMW (badges, sleutels, laptop, gsm, kledij...) opzettelijk beschadigen, verliezen of niet volgens de onderrichtingen terug inleveren, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naargelang het geval. Er kan in geval van betwisting binnen de 7 dagen na deze beslissing schriftelijk beroep worden ingesteld bij de secretaris.

### **Artikel 13bis**

Wanneer een personeelslid prestaties verricht waarbij voor hem als auteur vermogensrechten ontstaan, dan worden die rechten overgedragen aan het OCMW voor zover die prestaties binnen het toepassingsgebied van de arbeidsovereenkomst of van de rechtspositieregeling vallen.

### **Artikel 14: sancties**

Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling, zoals het waarderingsstelsel, en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht.

Daarbovenop kan dit ook inhouden dat bij een niet-gewettigde afwezigheid loon wordt ingehouden zolang de ongewettigde afwezigheid duurt.

Dit kan ook de schorsing en/of intrekking van een toelage of vergoeding betekenen of de terugbetaling van een ontvangen vergoeding of toelage.

Indien het personeelslid de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziektemelding en -controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft ongewettigde afwezigheid en inhouding van loon tot gevolg. Deze ongewettigde afwezigheid loopt totdat het personeelslid zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid.

### **Artikel 15: opzeg, dringende redenen en ontslag**

Aan het dienstverband van het statutaire personeel kan een einde worden gesteld omwille van de redenen en op de wijze zoals vastgesteld in deel 8 Einde dienstverband van de rechtspositieregeling.

Voor contractuele personeelsleden worden de gronden van ontslag en de opzegtermijnen bepaald in de rechtspositieregeling en in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbank kunnen onder meer volgende feiten voor contractuele personeelsleden beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk maken:

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- diefstal en het plegen van geweld
- wapenbezit
- het opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van het OCMW
- het overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging
- werkweigering
- het voorleggen van valse attesten
- het schenden van de discretie- en geheimhoudingsplicht

### **Artikel 16: klokkenluidersregeling**

De meldingsprocedure voor integriteitschendingen is in titel 1.4 Meldingsprocedure integriteitsschendingen van de rechtspositieregeling opgenomen.

### **Artikel 17: ongewenst gedrag op het werk**

De formele procedure bij ongewenst gedrag op het werk zoals opgenomen in deel 10 Veiligheid en welzijn van de rechtspositieregeling is een onderdeel van het arbeidsreglement. De sancties zoals bepaald in dit arbeidsreglement zijn van toepassing bij misbruik van deze procedure of bij pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### **Artikel 18: bijkomende informatie**

Het OCMW deelt in bijlage V volgende informatie mee:

- de naam van de persoon, die instaat bij eerste hulp bij ongevallen, en de plaats van de verbandkist;
- de adressen van RSZPPO, van de verzekeraar van arbeidsongevallen, de arbeidsgeneesheren, het toezicht welzijn op het werk en het toezicht sociale wetten;
- de naam van de preventieadviseurs en de namen van de medewerkers van het team psychosociaal welzijn in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de adressen van de erkende vakbonden van het OCMW-personeel;
- de namen van de vakbondsafgevaardigden in het tussenoverlegcomité en bijzonder comité/hoogoverlegcomité;
- de contactgegevens van de elektronische archiveringsdienst voor
  - de door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomst,
  - elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie,
  - de wijze waarop de toegang van het personeelslid tot deze documenten wordt gewaarborgd, ook na beëindiging van de arbeidsrelatie.

**Artikel 19: kennisname**

Elk personeelslid neemt, bij voorkeur op digitale wijze, kennis van het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en alle andere reglementen die van toepassing zijn op het personeel van het OCMW Antwerpen. Op een toegankelijke plaats wordt uitgehangen waar de personeelsleden inzage kunnen hebben in de van toepassing zijnde reglementering, en bij wie zij terecht kunnen voor een mondelinge toelichting. Wijzigingen in de reglementen worden op dezelfde plaats kenbaar gemaakt.

Elk personeelslid kan een afschrift krijgen van het arbeidsreglement en tekent voor ontvangst. Voor de contractuele personeelsleden geldt het arbeidsreglement, hun dienstregeling en de informatiebijlage als een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.

### Visie

### Instroom

- Doelstelling

Stad en OCMW willen zich profileren als een **dynamische werkgever** waarbij je als werknemer iedere dag werkt aan een plaats waarin het nog beter is om in te wonen, te werken en te leren.

Stad en OCMW selecteren hiervoor op de meest **efficiënte en kwaliteitsvolle** manier de juiste profielen met de juiste competenties.

- Principes

Het **werkgeversimago** van de stad en OCMW wordt verder uitgebouwd rond de hoofddoelstelling: “meewerken aan een stad waar het nog beter is om in te wonen, te werken en te leven”. De verschillende wervende acties worden rond deze rode draad opgebouwd.

Daarnaast streven stad en OCMW ernaar in de wervingscommunicatie meer vanuit de **Groep Antwerpen** te oriënteren, zonder de eigenheid van de onderdelen te verliezen.

Stad en OCMW streven naar snelle, flexibele en kwaliteitsvolle selecties in functie van een **dynamische en soms erg schaarse arbeidsmarkt** en rekening houdend met principes van **behoorlijk bestuur en gelijke toegang** tot het openbaar ambt om te komen tot kwaliteitsvolle kandidaten.

De **interne arbeidsmarkt** wordt dynamisch afgestemd op en ingezet voor de noden van de organisatie, voortvloeiend uit de doelstellingen van het bestuursakkoord. Stad en OCMW ontwikkelen specifieke selectietechnieken die het doorgroeien van medewerkers ondersteunen. De bestaande procedures worden in functie hiervan aangepast zodat interne medewerkers op eigen aangeven worden geactiveerd binnen de interne arbeidsmarkt.

Daar waar wenselijk voeren stad en OCMW of andere leden van de groep gezamenlijke selecties.

Het toepassen van contingenten die voor de ganse groep Antwerpen gelden, zijn een prioriteit voor **gesubsidieerde en sociale tewerkstelling**.

Daarnaast worden alle vormen van tewerkstelling optimaal en integraal ingezet: sociale tewerkstelling, jobstudenten, stagiairs, ...

Bij alle vormen van instroom wordt maximaal rekening gehouden met diversiteit.

De stad wil maximaal gebruik maken van contractuele werving om te evolueren naar het gemiddelde percentage contractuelen van de Vlaamse Gemeenschap. Daarenboven wordt het principe van het behoud van het statuut gehanteerd, wat impliceert dat internen bij mobiliteit of bevordering hun statuut behouden, terwijl externen enkel contractueel geworven worden.

### Mobiliteit

- Principes

Als organisatie vinden we het belangrijk dat de **juiste persoon op de juiste plaats** op het juiste moment werkt. Naast werving en selectie kan deze doelstelling via mobiliteit of herplaatsing gerealiseerd worden. Op die manier kan werkzekerheid binnen de groep bewaakt worden. Stad en OCMW streven naar een optimaal gebruik van de wettelijke mogelijkheden inzake externe mobiliteit in eerste fase binnen de groep Antwerpen.

## Titel 3.1. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

### ALGEMEEN

#### Artikel 1

Kandidaten moeten steeds in het bezit zijn van de vereiste diploma's, aktes, getuigschriften en rijbewijzen ingeval en op het moment dat de wetgeving dit oplegt. De aanstellende overheid kan bij de openverklaring beslissen dat een bijkomende akte toch vereist is voor de functie.

#### Artikel 2

De verdere modaliteiten per voorwaarde worden vastgelegd in bijlage I van de rechtspositieregeling.

### AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 3

Om toegelaten te worden tot een selectie en om in aanmerking te komen voor aanwerving in een functie bij het OCMW moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen die voorzien zijn in het BVR RPR en aan de volgende voorwaarden:

Voorwaarde
Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Bij personeelsleden of vroegere personeelsleden van het OCMW, de stad Antwerpen, de gemeentebedrijven verbonden aan de stad Antwerpen, de politie, de brandweer van Antwerpen en/of een ander openbaar bestuur kan eveneens rekening gehouden worden met de over hen uitgebrachte waarderingen en de niet doorgehaalde tuchtstraffen.
Voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D moet de kandidaat minstens één jaar werkervaring hebben. Uitzonderlijk kan in afwijking daarvan het minimaal aantal jaren/maanden vereiste ervaring vastgelegd worden bij de openverklaring
Niet statutair in dienst zijn bij het OCMW Antwerpen in dezelfde functie als diegene waarvoor men zich kandidaat stelt.
Voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals vastgelegd in bijlage I.

### BEVORDERINGSVOORWAARDEN

#### Artikel 4

Voor een bevordering moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen die voorzien zijn in het BVR RPR en aan de volgende voorwaarden:

Voorwaarde
Minimum één jaar niveauanciënniteit hebben of voldoen aan de diplomaverensten van de aanwervingsvoorwaarden. Bevordering naar een hogere functie is mogelijk volgens volgende schema:
E1-3 → D1-3, D4, C1-3
D1-3 → D4, C1-3, C4-5, B1-3
D4 → C1-3, C4-5, B1-3
C1-3 → C4-5, B1-3, B4-5, A1-3
C4-5 → B1-3, B4-5, A1-3
B1-3 → B4-5, A1-3, A4a, A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a
B4-5 → A1-3, A4a, A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a
A1-3 → A4a, A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a
A4a-b → A5a, A6, A8a, A9a, A10a
A5a-b → A6, A8a, A9a, A10a
A6-7 → A8a, A9a, A10a
A8a-b → A9a, A10a
A9a-b → A10a

<b>Voorwaarde</b>
Geen statutair personeelslid zijn bij het OCMW Antwerpen in een identieke functie als diegene waarvoor men zich kandidaat stelt.
Voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden, zoals vastgelegd in bijlage I.

### **Titel 3.2. Selectiecriteria**

#### **Artikel 1**

De aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden zoals opgenomen in bijlage I zijn van toepassing.

### **Titel 3.3. Selectieprocedures**

#### **Artikel 1**

Deze titel is van toepassing op de aanwerving, benoeming, bevordering van OCMW-personeel en de invulling van mandaatfuncties, tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

#### **Volwaardige selectie**

#### **Artikel 2**

Indien de aanstellende overheid heeft beslist dat er een selectieprocedure zal georganiseerd worden, bepaalt ze bij de openverklaring:

1. Om een interne of externe procedure te voeren, of beide tegelijk of dat een procedure van externe mobiliteit wordt gevoerd.
2. of de selectie gevoerd wordt:
  - a. voor statutaire invulling
  - b. voor contractuele invulling voor onbepaalde duur
  - c. voor contractuele invulling voor bepaalde duur
  - d. voor contractuele invulling ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen
  - e. bij mandaat
  - f. een combinatie van bovenstaande
  - g. louter met het oog op het aanleggen van een werfreserve
  - h. louter met het oog op het aanleggen of aanvullen een selectiepool
3. of er al dan niet een werfreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
4. of er al dan niet een selectie gevoerd wordt onder kandidaten opgenomen in de selectiepool, die aan de specifieke voorwaarden van de functie voldoen.
5. of de diplomaverenissen vervallen of dat een bepaald specifiek diploma vereist is.

#### **Artikel 3**

§1 Na de openverklaring wordt een vacaturebericht, met alle relevante info over de vacature(s), verspreid via de gepaste kanalen, afhankelijk van de aard van de functie en de te bereiken doelgroep.

§2 De aanstellende overheid kan beslissen om de selectieprocedure gedeeltelijk of volledig uit te besteden aan een extern selectiebureau.

§3 De resultaten van de selectie worden opgesteld in de vorm van een bindende rangschikking. In afwijking daarvan kan voor bepaalde profielen binnen niveau A de selectie resulteren in een lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De geslaagde kandidaten kunnen onderverdeeld worden in categorieën 'geschikt' en 'zeer geschikt'.

§4 De aanstellende overheid kiest uit de volgende selectietechnieken: preselecties, schriftelijke, mondelinge, praktische, psychotechnische proeven, screening op cv, screening op verworven competenties (onder andere op basis van waarderingsresultaten), assessment,



computertesten en/of andere valide selectietechnieken die erop gericht zijn competenties te testen.

§5 Ingeval de diplomavereisten bij de openverklaring vervallen en een kandidaat was al eerder geslaagd voor een niveau- of capaciteitstest voor dezelfde of een vergelijkbare functie bij de stad of een andere overheid, dan krijgt hij vrijstelling voor deze test wanneer op het moment van afsluit van de kandidatuurstelling de datum van afname van de test niet meer dan 2 jaar geleden is.

#### **Artikel 4**

De kandidaten die geslaagd zijn voor een selectieprocedure, voor dezelfde graad aan het OCMW genieten op hun eigen vraag, vrijstelling per competentie waarvoor ze geslaagd waren op voorwaarde dat dezelfde selectiecriteria en hetzelfde competentieniveau via gelijkwaardige selectietechniek(en) getest zijn. Tussen de datum van de vaststelling van het eindresultaat door de aanstellende overheid en de afsluitdatum van de kandidatuurstelling mag niet meer dan 2 jaar zitten. Zij behouden daarbij de resultaten per selectie criterium. De vrijstelling moet ten laatste op de afsluitdatum van de kandidatuurstelling aangevraagd worden.

#### **Artikel 5**

Wanneer de specificiteit van de functie of van het selectieonderdeel dit rechtvaardigt kan van het opgelegde minimumaantal externe juryleden gemotiveerd afgeweken worden.

§2 De selectiejury kan alleen beslissingen nemen wanneer minstens de helft van de leden (internen en/of externen) aanwezig is. Indien de selectiejury wordt bijgestaan door een secretaris voor administratieve ondersteuning, heeft deze geen stemrecht.

#### **Artikel 6**

§1 De benoeming, bevordering of aanstelling gebeurt naargelang de beslissing bij openverklaring volgens de volgorde in de rangschikking. Ingeval de selectie resulteerde in een lijst van geslaagde of geschikte kandidaten stelt de aanstellende overheid per vacature een kandidaat aan uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk deze keuze.

§2 Ingeval de selectie gevoerd wordt voor zowel statutaire als contractuele invulling zal een vast aangesteld statutair personeelslid in een statutaire betrekking worden aangesteld, behalve wanneer het om een tijdelijke invulling gaat. Een contractueel personeelslid of een externe kandidaat zal in een contractuele betrekking aangesteld worden, met uitzondering van de regeling tot behoud van statuut die onder titel 3.5 is opgenomen.

§3 Kandidaten die geslaagd zijn voor een selectie voor een bepaalde functie in het A-niveau, kunnen geslaagd verklaard worden voor de selectie van alle onderliggende functies binnen het A-niveau, mits minstens dezelfde competenties, vaardigheden of kennis werden onderzocht, en mits een bijkomende proef met gunstig gevolg werd afgelegd.

### **Versnelde selectieprocedures**

#### **Artikel 7**

§1 Voor een aanstelling met vervangingscontract kan er ofwel geen ofwel een versoepelde selectieprocedure worden toegepast.

§2 Voor de invulling van:

- contracten van bepaalde duur tot 2 jaar, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel, of
- contracten van onbepaalde duur ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid

kan de selectieprocedure vervangen worden door een specifieke procedure, die aangepast is aan de doelgroep.

Voor seizoensgebonden functies, zal in eerste instantie een beroep gedaan worden op de contractuelen die reeds met die taak werden belast en daarvoor een gunstig advies van de dienstleiding hebben bekomen.

### **Titel 3.4. Werfreserves en selectiepools**

#### **Artikel 1**

Een werfreserve is een lijst van geslaagde kandidaten voor een selectieproef die mits te voldoen aan de voorwaarden voor de duur van de werfreserve in aanmerking komen voor aanstelling, benoeming of bevordering.

#### **Artikel 2**

Een selectiepool is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor een selectieonderdeel, waarin waardegebonden en gedragsgebonden competenties van een functie gemeten worden. Voor een invulling van een vacature moeten deze kandidaten nog een selectieonderdeel doorlopen waarin de vaktechnische competenties worden getest.

#### **Artikel 3**

De geldigheidsduur van een werfreserve of een selectiepool is maximum drie jaar, te rekenen vanaf de beslissing van de aanstellende overheid tot het vastleggen van de werfreserve of pool of vanaf de eerste aanstelling. De aanstellende overheid kan deze termijn verlengen met een maximum van drie jaar.

#### **Artikel 4**

Een kandidaat kan opgenomen blijven in een selectiepool voor de duur van de selectiepool, te rekenen vanaf de datum van opname in de pool.

#### **Artikel 5**

Kandidaten worden in een werfreserve gerangschikt volgens selectieresultaat, of worden opgenomen als geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

#### **Artikel 6**

§1 Een kandidaat blijft zijn rechten in de werfreserve of pool behouden, totdat de termijn verstreken is. Elke kandidaat kan vragen om geschrapt te worden van de werfreserve of uit de selectiepool.

§2. Een kandidaat die in aanmerking komt voor een vacature, heeft 5 kalenderdagen vanaf de datum van het aanbod van een vacature om schriftelijk mee te delen of hij al dan niet ingaat op de vacature. Indien hij niet reageert, wordt hij geschrapt van de werfreserve.

§3. Een kandidaat die opgenomen is in een werfreserve of pool, verliest al zijn aanspraken in de werfreserve of selectiepool vanaf het ogenblik dat hij wordt benoemd op proef, bevorderd op proef of aangesteld in de functie voor onbepaalde duur .

#### **Artikel 7**

Een kandidaat kan vragen om uitstel van indiensttreding. Dit uitstel wordt enkel toegestaan mits akkoord van de dienst waar de vacature openstaat. In elke geval behoudt de kandidaat zijn plaats in de werfreserve.

#### **Artikel 8**

Wanneer bij de openverklaring werd beslist om geen werfreserve aan te leggen, worden de geslaagde kandidaten weerhouden ten behoeve van de open verklaarde vacatures, zolang de proeftijd van de in de vacature aangestelde kandidaat loopt.

## **Artikel 9**

Indien, voor een vacature binnen het A-niveau, de overeenkomstige werfreserve is uitgeput, kan in bijzondere omstandigheden geput worden uit een werfreserve van een hogere functie in het A-niveau op voorwaarde dat dezelfde competenties, vaardigheden of kennis werden onderzocht in de selectie en mits een bijkomende screening. Daarbij worden de oudste werfreserve(s) het eerst aangesproken. De kandidaten kunnen slechts worden benoemd, bevorderd of aangesteld als ze aan alle voorwaarden voldoen. De kandidaat die een lagere functie opneemt dan deze waarvoor hij geslaagd is, behoudt zijn aanspraken op zijn positie in de werfreserve van de functie waarvoor hij de overeenkomstige selectieproef heeft afgelegd.

## **Titel 3.5 Personeelsmobiliteit**

### **Artikel 1**

Onder de toepassing van deze titel wordt onder personeelsmobiliteit verstaan:

*Interne personeelsmobiliteit:* de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

*Verruimde personeelsmobiliteit/bevordering:* de procedure waarbij alle personeelsleden van één of meerdere partners van de groep Antwerpen, zoals vastgelegd in het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 oktober 2011, zich kandidaat kunnen stellen voor de vacature bij het OCMW. De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van welke partner(s) de personeelsleden kunnen deelnemen.

*Externe personeelsmobiliteit:* de procedure waarbij alle personeelsleden van één of meerdere lokale of provinciale overheden met een ander werkingsgebied en/of één of meerdere diensten van de Vlaamse overheid zich kandidaat kunnen stellen voor de vacature bij het OCMW. De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van welke overheden en/of diensten de personeelsleden kunnen deelnemen.

### **Artikel 2**

De aanstellende overheid legt de verdere modaliteiten over het omgaan met personeelsmobiliteit vast.

#### **Hoofdstuk 3.5.1 Interne personeelsmobiliteit**

### **Artikel 3**

§1. De kandidaten moeten op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling ten minste voldoen aan de voorwaarden die het BVR RPR oplegt. Bovendien moeten zij minimaal 1 jaar graadanciënniteit hebben binnen dezelfde rang.

§2. De raad beslist om goedkeuring te geven aan de verruimde toegang tot de interne arbeidsmarkt, zijnde interne mobiliteit en bevordering, voor alle personeelsleden van het OCMW Antwerpen.

§3. De raad beslist om goedkeuring te geven aan de verruimde toegang tot de interne arbeidsmarkt, zijnde interne mobiliteit en bevordering, voor werkervaringsklanten. Zij moeten aan alle andere voorwaarden van de vacante functie voldoen. Bovendien moeten ze voor de functie waarvoor ze solliciteren over een positief attest van hun begeleidende jobcoach of begeleider werkervaring beschikken. Het attest is vanaf de datum van de openverklaring van de selectie waarvoor het attest werd uitgebracht, 4 maanden geldig.

#### **Artikel 4**

De volgende procedure wordt minstens gevolgd:

1. De vacature wordt intern bekendgemaakt via een oproep via het meest geschikte communicatiekanaal.
2. Geïnteresseerde kandidaten kunnen zich inschrijven voor de interne mobiliteitsprocedure door ten laatste op de vermelde afsluitdatum de nodige formulieren conform de richtlijnen van de oproep in te dienen. Een redelijke inschrijvingstermijn wordt gehanteerd.
3. De kandidaten worden op de meeste gepaste wijze gescreend door een interne jury op het competentieprofiel van de vacature. Titels en verdiensten worden vergeleken. De meest geschikte kandidaat wordt weerhouden.

#### Hoofdstuk 3.5.2 Verruimde en externe personeelsmobiliteit en -bevordering

#### **Artikel 5**

§1 De aanstellende overheid kan bij de openverklaring van een vacature beslissen om van de procedure van verruimde mobiliteit/bevordering en/of externe mobiliteit gebruik te maken zoals beschreven in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse regering van 20 mei 2011 houdende de regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden van hetzelfde werkingsgebied.

#### **Artikel 6**

De aanstellende overheid kan samen met één of meerdere partners van de groep Antwerpen beslissen een gezamenlijke selectieprocedure te voeren voor betrekkingen die zowel bestaan bij het OCMW als bij de partner(s) in kwestie. Indien gewenst kan hierbij een gezamenlijke werfreserve aangelegd worden. De bepalingen inzake werfreserves en selectiepools van de rechtspositieregeling van het OCMW is hierop van toepassing.

#### **Artikel 7**

Ingeval de selectie gevoerd wordt voor zowel statutaire als contractuele invulling, zal een vast aangesteld statutair personeelslid van het OCMW, van de stad Antwerpen, Zorgbedrijf Antwerpen, AG GAPA en van de Autonome Gemeentebedrijven Kinderopvang en Stedelijk Onderwijs in een statutaire betrekking worden aangesteld. Een contractueel personeelslid of een externe kandidaat zal in een contractuele betrekking aangesteld worden.

#### **Artikel 8**

Het statutaire personeelslid wordt naar aanleiding van een mobiliteitsprocedure aan een proeftijd van minimum 2 weken en maximum 3 maanden onderworpen.

Het contractuele personeelslid wordt naar aanleiding van een mobiliteitsprocedure volgens de arbeidsovereenkomstenwet aan een proeftijd onderworpen, met een maximum van 3 maanden.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden voor deze functie.

## DEEL 4 Loopbaan

### Visie

- Doelstelling

Een belangrijk aspect van een performante organisatie is het efficiënt en effectief kunnen inzetten van het personeel. Dit gebeurt door een nauwgezette opvolging van het functioneren van onze medewerkers door de leidinggevenden waarin bijsturing en motiveren centraal staan. Doorheen deze opvolging is het essentieel medewerkers duidelijk te maken welke bijdrage van hen verwacht wordt in het realiseren van de stedelijke doelstellingen. De **leidinggevende** is hierin **eerste aanspreekpunt** en is verantwoordelijk om de medewerker maximaal te **ondersteunen** in zijn functioneren. Verder staat de **eigen verantwoordelijkheid van de medewerker** voor een optimaal functioneren centraal. Deze opvolging beperkt zich niet louter tot het functioneren binnen de eigen functie maar heeft ook oog voor doorgroeipotentieel zodat de optimale match tussen organisatienoden en behoeften van de medewerker op professioneel vlak gerealiseerd kan worden.

- Principes

#### **Loopbaan**

Van medewerkers van de stad en OCMW wordt verwacht dat ze mee de verantwoordelijkheid nemen voor het uitstippelen van hun **eigen loopbaan**. De stad en OCMW stellen daar tegenover de gepaste ondersteuning om medewerkers wegwijs te maken in de interne arbeidsmarkt van de stad en de groep Antwerpen en stippelen **loopbaanpaden** uit waarbij de validatie van eerder gewaardeerde competenties centraal staat. Als medeverantwoordelijken voor het bereiken van de doelstellingen vormen leidinggevenden een cruciale spil in het detecteren van doorgroeipotentieel bij de medewerkers en het toeleiden naar een optimale inzet binnen de organisatie. Ook **medewerkers die niet optimaal functioneren** binnen de huidige functie kunnen de mogelijkheden voor doorstroom naar andere functies verkennen en nieuwe, meer **gepaste uitdagingen** aangaan binnen de stedelijke organisatie. Essentieel hierbij is dat deze medewerkers nog steeds geëngageerd zijn om binnen de stad en OCMW het beste van zichzelf te geven. Wordt er binnen de stad of OCMW geen oplossing gevonden dan kan ook begeleiding bij het zoeken naar een functie buiten de stad of OCMW worden geboden. De stad en OCMW schenken bijzondere aandacht aan de doorstroom van personeelsleden die in dienst zijn in het kader van werkervaringsprojecten, naar de reguliere interne arbeidsmarkt.

#### **Proeftijd**

De proeftijd is een bijzondere periode in de loopbaan van de medewerker waarin getoetst wordt of de **verwachtingen en competenties** van de medewerker **overeenstemmen** met de verwachtingen en vereisten die de organisatie stelt aan de functie waarin de betrokkene is aangesteld of waarnaar hij is bevorderd. De proeftijd heeft tot doel op korte termijn een inschatting te kunnen maken van de geschiktheid van de medewerker voor de functie alsook het leerpotentieel en de nodige ontwikkelacties uit te zetten. De leidinggevende heeft daarin een belangrijke rol en verantwoordelijkheid omdat de proeftijd een verlengstuk is van de selectie. Indien de geschiktheid van de medewerker onvoldoende blijkt of de medewerker zijn verwachtingen niet vervuld ziet, wordt de tewerkstelling gedurende of op het einde van de proeftijd beëindigd.

## **Waardering**

Het optimaal functioneren van onze medewerkers vergt van de leidinggevenden een regelmatige opvolging die onder meer door middel van plannings-, functionerings- en waarderingsgesprekken kan gebeuren. Deze gesprekken hebben **duidelijke afspraken, gerichte feedback** en **motivering** tot doel. Een krachtdadige aanpak bij functioneringsproblemen en oprechte **appreciatie en beloning** bij goede prestaties vloeien hieruit voort. Medewerkers die niet optimaal functioneren hebben de verantwoordelijkheid om hun functioneren **bij te sturen** en worden daarbij waar nodig **ondersteund**. Medewerkers die volgens of boven de verwachting presteren, worden beloond waarbij zowel materiële als immateriële beloningsvormen worden gehanteerd.

## **Competentieontwikkeling**

Doorheen het opvolgen van onze medewerkers wordt gedetecteerd waar er nog ruimte of nood is aan ontwikkeling om een optimale bijdrage te leveren aan de **realisatie van de doelstellingen**. De organisatie voorziet daarvoor een **kwaliteitsvol ontwikkelingsaanbod, gericht op de noden van onze medewerkers**.

Van onze medewerkers verwachten we dat ze zich ontwikkelen in functie van hun takenpakket of doorgroei naar een andere functie, dat ze hun persoonlijke groei steeds voorop stellen en dat ze zich blijvend bijscholen waar nodig.

## **Titel 4.1. Proeftijd**

### **Artikel 1**

Deze titel is van toepassing op alle personeelsleden in proeftijd.

### **Artikel 2**

De duur van de proeftijd voor een statutair personeelslid is 12 maanden vanaf de datum van aanstelling op proef.

### **Artikel 3**

De aanstellende overheid kan uitzonderlijk in individuele en gemotiveerde dossiers beslissen tot een éénmalige verlenging van de proeftijd.

Op vraag van het personeelslid kan de aanstellende overheid de proeftijd bij wijze van gunstmaatregel verkorten op basis van objectieve redenen, zoals een eerder contract bij het OCMW, een hogere functie en dergelijke.

### **Artikel 4**

Voor personeelsleden die tijdens de proeftijd in een andere functie binnen het bestuur op proef aangesteld worden, wordt een schorsing van de eerste proeftijd toegestaan. Deze schorsing is onbezoldigd. Heropnemen van de geschorste proeftijd kan totdat het personeelslid vast aangesteld wordt in de andere functie.

### **Artikel 5**

Het personeelslid kan na ten minste 3 maanden proeftijd een tussentijdse waardering krijgen als er signalen zijn van niet optimaal functioneren. Op het einde van de proeftijd wordt een eindwaardering uitgebracht. De chef-waardeerder motiveert de tussentijdse- en eindwaarderingsverslagen in een waarderingsverslag.

### **Artikel 6**

Een waarderingsresultaat tijdens of op het einde van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

- Bij een gunstige eindwaardering wordt het personeelslid vast aangesteld in de functie waarin het personeelslid de proeftijd heeft doorlopen.

- Bij een ongunstige eindwaardering wordt het personeelslid ontslagen of uit de functie of het mandaat ontheven.
- Bij een ongunstige tussentijdse waardering kan het personeelslid ontslagen worden of uit het mandaat ontheven worden.

### **Artikel 7**

De bestuursdirecteur kan loopbaanvermindering toestaan tijdens de proeftijd zonder dat de proeftijd verlengd wordt. De bepalingen uit de rechtspositieregeling zijn hierop van toepassing.

## **Titel 4.2. Waardering**

### **Hoofdstuk 4.2.1 Waardering van het personeel**

#### **Artikel 1**

Elk personeelslid wordt jaarlijks gewaardeerd door de leidinggevende die op dat moment volgens het organogram de chef-waardeerder is of diens vervanger. Het personeelslid moet ten minste 6 maanden effectief gepresteerd hebben om in aanmerking te komen voor de jaarlijkse waardering.

#### **Artikel 2**

De werkwijze voor het geven van feedback is afhankelijk van de aard van de functie en kan bestaan uit functioneringsgesprekken, schriftelijke feedback via mail of brief en mondelinge opmerkingen.

#### **Artikel 3**

De waardering die over een personeelslid wordt uitgebracht is gebaseerd op het functioneren van dat personeelslid gedurende de afgelopen waarderingsperiode. Hierbij wordt zowel het gedrag van het personeelslid, het respecteren van de A-waarden als het uitvoeren van de taken beoordeeld.

#### **Artikel 4**

Elk personeelslid wordt gewaardeerd op basis van het competentieprofiel van zijn functie en de taakafspraken.

#### **Artikel 5**

De chef-waardeerder houdt rekening met andere vormen van evaluatie dan de jaarlijkse waardering. Een personeelslid kan een evaluatie krijgen indien hij tewerkgesteld is binnen meerdere processen, projecten, als opdrachthouder of binnen een matrixwerking.

#### **Artikel 6**

Binnen een termijn van 7 kalenderdagen kan het personeelslid opmerkingen aan het verslag door de chef-waardeerder laten toevoegen.

#### **Artikel 7**

De waardering wordt door de chef-waardeerder uitgebracht binnen 3 maanden na het verstrijken van de waarderingsperiode. Van deze termijn kan worden afgeweken om redenen van overmacht. De begin- en einddatum van de waarderingsperiode wordt vastgelegd door de secretaris. Voor sommige categorieën van personeelsleden, zoals mandaathouders, kan de waarderingsperiode op een ander tijdstip vallen.

#### **Artikel 8**

Er zijn 3 positieve waarderingsresultaten: goed, zeer goed en uitstekend. Er zijn twee negatieve waarderingsresultaten: onvoldoende en ongunstig.

De datum van het waarderingsgesprek geldt als datum van kennisname van het resultaat.

### **Artikel 9**

Aan een waarderingsresultaat (zeer) goed en uitstekend kan door de stadssecretaris bijkomend een functioneringstoelage of managementtoelage worden toegekend. Aan een waarderingsresultaat uitstekend kan een versnelling van de functionele loopbaan worden toegekend, door de schaalanciënniteit te verhogen met een door de secretaris te bepalen aantal maanden, nadat de raad voor maatschappelijk welzijn de nadere modaliteiten heeft vastgelegd.

### **Artikel 10**

§1 Aan een onvoldoende of ongunstig waarderingsresultaat wordt een verbetertermijn van 6 maanden gekoppeld. Binnen deze termijn kan een begeleidingstraject opgestart worden. Na afloop van deze termijn wordt een nieuwe waardering uitgebracht. De waardering na verbetertermijn kan positief of ongunstig zijn.

§2 Indien de oorspronkelijke waardering onvoldoende was, zijn volgende gevolgen na de verbetertermijn mogelijk:

- De verbetertermijn wordt positief afgesloten. Het personeelslid wordt opnieuw jaarlijks gewaardeerd.
- De verbetertermijn wordt ongunstig afgesloten:
  - Er wordt een nieuwe verbetertermijn opgestart van maximaal zes maanden. De secretaris bepaalt gemotiveerd de termijn. Ambtshalve herplaatsing is mogelijk.
  - Voor een personeelslid dat nog steeds geen verbetering heeft getoond, kan de secretaris een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid doen.

§3 Indien de oorspronkelijke waardering ongunstig was, zijn volgende gevolgen na de verbetertermijn mogelijk:

- De verbetertermijn wordt positief afgesloten. Het personeelslid wordt opnieuw jaarlijks gewaardeerd.
- De verbetertermijn wordt ongunstig afgesloten. De secretaris kan een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid doen.

§4 Dit artikel is niet van toepassing op mandaathouders.

## Hoofdstuk 4.2.2 Evaluatie van de decretale graden

### **Artikel 11**

De evaluatiecriteria zijn de decretale plichten en taken opgenomen in het OCMW-decreet en de competenties vereist door de raadsbesluiten betreffende de functiebeschrijvingen van de betrokken functies.

### **Artikel 12**

De waarderingsresultaten en de mogelijke gevolgen ervan zijn dezelfde als die voor het personeel, met uitzondering van het verkrijgen van een tweede weddeschaal.



### **Titel 4.3. Beroep tegen waarderingsresultaat**

#### **Artikel 1**

Statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden met een contract van onbepaalde duur, met uitzondering van personeelsleden op proef en decretale graden, kunnen beroep aantekenen tegen een onvoldoende of ongunstig waarderingsresultaat.

#### **Artikel 2**

Het beroep moet binnen veertien kalenderdagen na kennisneming van het waarderingsresultaat schriftelijk ingediend worden bij de voorzitter van de beroepscommissie. De postdatum van het schriftelijk beroep geldt als bewijs, bij gebreke geldt de datum van inschrijving van het beroep.

#### **Artikel 3**

Het waarderingsdossier wordt voorgelegd aan een beroepscommissie die, de medewerker van de personeelsdienst die verslag maakt buiten beschouwing gelaten, samengesteld is als volgt:

- de directeur van de personeelsdienst of zijn vervanger, die het voorzitterschap waarneemt;
- de directeur of zijn vervanger van het departement waar het betrokken personeelslid deel van uitmaakt;

Ingeval het betrokken personeelslid beroep aantekent tegen een ongunstig waarderingsresultaat zal de beroepscommissie haar samenstelling uitbreiden met een bijkomende vertegenwoordiger van het OCMW en een vertegenwoordiger van elk van de representatieve vakbondsorganisaties.

#### **Artikel 4**

Het personeelslid dat beroep aantekende kan schriftelijke conclusies of nota's ter verdediging voorleggen.

Het personeelslid en de chef-waardeerder worden ten laatste 7 kalenderdagen voor de datum waarop de commissie bijeenkomt, uitgenodigd.

De chef-waardeerder kan zich voor zijn verdediging laten bijstaan door een ander personeelslid. Het personeelslid kan om gegronde redenen één keer uitstel vragen aan de beroepscommissie. Indien hij de daaropvolgende vastgestelde datum niet verschijnt, zal de zaak behandeld worden buiten zijn aanwezigheid.

#### **Artikel 5**

Het personeelslid, de chef-waardeerder en de beroepscommissie worden binnen 1 maand na de beslissing van de secretaris op de hoogte gebracht.

#### **Artikel 6**

Binnen de 4 maanden nadat het beroep werd aangetekend moet de gehele beroepsprocedure zijn afgerond en moet de beslissing van de secretaris over het waarderingsresultaat zijn genomen.

### **Titel 4.4. Vorming**

#### **Artikel 1**

De vormingscoördinator wordt aangeduid door de secretaris.

## Artikel 2

Het managementcomité legt de verdere modaliteiten bij deze titel vast in een vormingsvademeccum.

## Artikel 3

De aanstellende overheid kan aan een personeelslid een scholingsbeding opleggen, volgens de criteria die zijn ingeschreven in het vademeccum. De voorwaarden van artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet zijn van toepassing.

De duur van het scholingsbeding wordt opgeschort met de duur van een structurele vorm van voltijds onbetaald verlof.

### Titel 4.5. Administratieve anciënniteiten

#### Artikel 1

§1. Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt niet meegerekend voor de toekenning van graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit.

Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt niet meegerekend voor de toekenning van schaalanciënniteit.

§2. De schaalanciënniteit verworven bij een bestuur wordt meegerekend indien dat bestuur de rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel- en provinciepersoneel volgt of een gelijkaardige regeling die toelaat de functionele loopbanen te vergelijken.

### Titel 4.6. Functionele loopbaan

#### Artikel 1

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn vastgelegd in het BVR RPR. Daar waar meerdere functionele loopbanen mogelijk zijn, gelden volgende bepalingen:

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
Av	A1a-A2a-A3a	1) doorstroom van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig waarderingsresultaat; 2) doorstroom van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig waarderingsresultaat;
Avb	A6a-A6b-A7a	1) doorstroom van A6a naar A6b na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig waarderingsresultaat; 2) doorstroom van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een gunstig waarderingsresultaat;

Bijkomend geldt voor personeelsleden in een BV-schaal volgende bepaling:

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
Bv	BV1-BV2-BV3	1) doorstroom van BV1 naar BV2 na vier jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig waarderingsresultaat; 2) doorstroom van BV2 naar BV3 na achttien jaar

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
		gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig waarderingsresultaat

#### **Titel 4.7 (Ambtshalve) herplaatsing**

##### **Artikel 1**

§1. Een statutair personeelslid kan ambtshalve herplaatst worden onder de voorwaarden die het BVR RPR daartoe voorziet. Voor het contractueel personeelslid wordt dit principe analoog toegepast.

§2. Herplaatsing van een contractueel personeelslid kan met akkoord van betrokkene en met toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§3. Een personeelslid kan niet op een salaristrap worden ingeschaald die hem een hoger loon oplevert dan het loon dat hij ontving vóór de ambtshalve herplaatsing.

#### **Titel 4.8. Opdrachthouderschap**

##### **Artikel 1**

Opdrachthouderschap kan enkel toegekend worden aan personeelsleden met een positieve waardering.

##### **Artikel 2**

De secretaris kan te allen tijde op gemotiveerde wijze een einde stellen aan het opdrachthouderschap.

##### **Artikel 3**

§1 De secretaris beslist per opdrachthouderschap welke berekening van de toelage voor de opdrachthouder conform het BVR RPR wordt toegekend.

§2 De toekenning van de toelage wordt geschorst wanneer het personeelslid langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen het opdrachthouderschap niet uitoefent.

#### **Titel 4.9 Hogere functie**

##### **Artikel 1**

De noodzaak om tijdelijk een hogere functie waar te nemen, wordt gemotiveerd door de directeur. De aanstellende overheid duidt het meest geschikte personeelslid aan.

##### **Artikel 2**

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat tenminste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, krijgt hiervoor een toelage.

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

1. de hard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage.

De toekenning van de toelage wordt geschorst wanneer het personeelslid langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen de hogere functie niet waarneemt.

##### **Artikel 3**

De waarneming van hogere functie en de toekenning van de toelage stopt

- wanneer naargelang het geval de titularis van de functie terugkeert of na 6 maanden, wanneer het gaat om een functie die vacant is en er geen selectieprocedure werd opgestart of
- wanneer de vacature definitief ingevuld kan worden met een kandidaat uit een selectieprocedure (eventueel na verlenging) of
- wanneer de aanstellende overheid op gemotiveerd voorstel van de secretaris de waarneming van hogere functie en de toekenning van de toelage stopzet. Dit kan te allen tijde.

#### **Artikel 4**

Het personeelslid behoudt bij het terug opnemen van zijn vorige functie de waardering die verkregen was voor de uitoefening van de hogere functie.

### **Titel 4.10 Mandaatsysteem**

#### **Artikel 1**

De toekenning van een mandaatfunctie op niveau B kan uitzonderlijk.  
Een mandaathouder doorloopt een proeftijd van twaalf maanden.

#### **Artikel 2**

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage. Deze toelage bedraagt maximum 5% van het geïndexeerde brutomaandsalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

#### **Artikel 3**

Bijkomend aan de jaarlijkse waardering krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over het afgelopen mandaat, binnen de zes maanden voor de afloop van de mandaatperiode. Daarbij wordt rekening gehouden met de waarderingen tijdens het mandaat.

#### **Artikel 4**

Het mandaat van de mandaathouder die een gunstige eindevaluatie krijgt wordt verlengd overeenkomstig de modaliteiten die door de raad voor maatschappelijk welzijn worden bepaald. De procedures voor bekendmaking en selectie zijn bij deze verlenging niet van toepassing.

#### **Artikel 5**

Het mandaat neemt een einde in 2 gevallen:

1. Ontheffing van de mandaathouder uit het mandaat.
2. Bij afloop van de mandaatperiode, tenzij verlenging voorzien is.

### **Titel 4.11 Detachering van personeel**

#### **Artikel 1**

Het OCMW kan personeelsleden detacheren naar andere rechtspersonen of instanties binnen de grenzen van de wettelijke en decretale bepalingen.

## DEEL 5 Aan- en afwezigheden

### Visie

- Doelstelling

Stad en OCMW Antwerpen stellen het **behalen van resultaten en het garanderen van een klantvriendelijke dienstverlening** voorop. Een efficiënte en effectieve inzet van ons personeel is hierbij essentieel rekening houdend met een **evenwicht werk – privé**. Zij kunnen genieten van een interessante en flexibele verlofregeling en arbeidsregimes die afgestemd zijn op het realiseren van doelstellingen.

- Principes

#### **Arbeidstijd**

Van elke medewerker wordt een maximale inzet en aanwezigheid verwacht op de werkvloer in functie van het verhogen van het rendement van de organisatie.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het tijdsbeheer, in functie van

- te realiseren doelstellingen
- een klantvriendelijke dienstverlening
- het welzijn van zijn medewerkers
- kostenbewustzijn

En dit op een **transparante** manier en **gelijk** in gelijke situaties.

#### **Aanwezigheidsbeleid**

Al onze medewerkers zijn **onmisbaar** op de werkvloer. We doen daarom al het mogelijke om ziekte te voorkomen en om zieke medewerkers zo snel mogelijk gezond terug aan het werk te krijgen. De medewerker en de leidinggevende dragen beiden een grote **verantwoordelijkheid** op dit vlak. De medewerker moet bewust omgaan met de beslissing om afwezig te zijn van de werkvloer. Misbruiken op dit vlak zullen actief worden bestreden. De leidinggevende doet al het mogelijke om de arbeidsomstandigheden te creëren die bijdragen aan een **verhoogde aanwezigheid en stimuleert** aanwezigheid door contact met de medewerker.

Van zodra de **gezondheid** van de medewerker het functioneren definitief in de weg staat worden gepaste begeleidings- en uitstroomscenario's onderzocht.

## **Titel 5.1 Ziekte**

### **Hoofdstuk 5.1.1 Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

§1 Het personeelslid op proef benoemd valt onder dezelfde regeling het als contractueel personeelslid.

§2 De wet op de controlegeneeskunde is analoog van toepassing op het statutaire personeel.

§3 De controle op afwezigheid wegens ziekte wordt toevertrouwd aan een door het OCMW aangesteld orgaan.

### **Hoofdstuk 5.1.2. Ziektemelding en -controle**

#### **Artikel 2 Ziektemelding**

Het personeelslid verwittigt bij ziekte of arbeidsongeval vóór aanvang diensturen telefonisch het diensthoofd of de vervanger en Info+.

Na onderzoek door de behandelend geneesheer brengt hij het diensthoofd en Info+ op de hoogte van:

- de duur van de afwezigheid zoals op het doktersattest staat vermeld
- of hij al dan niet de woning mag verlaten
- verblijfsadres tijdens de afwezigheid.

#### **Artikel 3 Het medisch attest**

Het voorgeschreven formulier ‘medisch attest’ wordt door de behandelende geneesheer volledig en duidelijk ingevuld. Het personeelslid noteert de eigen gegevens.

Het attest vermeldt minstens volgende specificaties:

- de duur van de afwezigheid;
- of hij de woning al dan niet mag verlaten;
- de diagnose;
- de reden van arbeidsongeschiktheid;
- datum en ondertekening;
- stempel, naam en handtekening van de geneesheer.

Het medisch attest wordt binnen de 48 uur per post of digitaal verzonden naar de controleorganisatie

#### **Artikel 4 Uren waarop de medische controle mogelijk is en gevolgen**

##### **§1 Algemene bepalingen**

Controle is steeds mogelijk op ziektedagen tussen 8 en 21 uur.

Ziektedagen zijn alle kalenderdagen, inclusief weekends en feestdagen.

Na de controle overhandigt de controlegeneesheer een document ter ondertekening aan het personeelslid. Dit dient als bewijs van het controlebezoek.

##### **§2 Eén dag ziekte**

Een medisch attest is vereist. Controle is de hele dag mogelijk tussen 8 en 21 uur.

##### **§3 Het personeelslid mag de woning niet verlaten**

Wanneer het personeelslid niet controleerbaar is bij een controlebezoek (nutteloos huisbezoek) laat de controlearts een bezoeksverklaring achter zonder uitnodiging

Het personeelslid neemt op eigen initiatief contact op met de controleorganisatie om een afspraak te maken met de controlearts.

Indien het personeelslid naar de raadpleging bij de controlearts gaat, is er loonverlies voor de dag van het nutteloze huisbezoek.

Indien het personeelslid niet naar de raadpleging bij de controlearts gaat, is er loonverlies voor de volledige ziekteperiode.

##### **§4 Het personeelslid mag de woning verlaten**

Het personeelslid moet verplicht thuis blijven op de tweede en derde dag van het ziekteattest tussen 12 en 19 uur. Wanneer het personeelslid niet controleerbaar is bij een controlebezoek (nutteloos huisbezoek) laat de controlearts een bezoeksverklaring achter, met een uitnodiging voor een afspraak met de controlearts.

Indien het personeelslid zich aanbiedt op het tijdstip dat op de uitnodiging staat, of na afspraak op een ander tijdstip, is er loonverlies voor de dag van het nutteloze huisbezoek. Indien het personeelslid niet naar de raadpleging bij de controlearts gaat, is er loonverlies voor de volledige ziekteperiode.

#### **§5 Geldige reden voor afwezigheid tijdens controlebezoek**

Als geldige reden voor afwezigheid bij controle geldt een bezoek aan:

- arts
- Ziekenhuis
- psycholoog
- psychotherapeut
- de volgende door het RIZIV erkende beroepen:
  - apotheker
  - tandarts
  - paradontoloog
  - orthodont
  - stomatoloog
  - kinesist, incl. osteopaat – chiropractor met erkenning kinesitherapie
  - bandagist

Het personeelslid dat een geldige reden wil inroepen legt hiervan een bewijs of attest voor. Het bewijs of attest vermeldt de datum en uur van het onderzoek of bezoek, evenals de naam van de beroepsbeoefenaar.

#### **§6 Hoorrecht**

Wanneer het personeelslid afwezig is bij controle, wordt hij er schriftelijk van in kennis gesteld dat zal worden overgegaan tot looninhouding. Het personeelslid heeft het recht zijn bezwaren kenbaar te maken aan de personeelsdienst binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke in kennis stelling van de looninhouding.

#### **§7 Ziek naar huis**

Het personeelslid dat het werk heeft aangevat en in de loop van de werkdag ziek naar huis gaat, verwittigt vóór hij naar huis gaat zijn chef.

Voor die dag moet geen medisch attest worden opgestuurd. Controle is evenwel mogelijk. Indien de ziekte langer duurt dan de dag waarop het personeelslid ziek naar huis ging, volgt hij de procedure voor ziektemelding. In dat geval is de eerste dag van de ziekteperiode de dag nadat het personeelslid ziek naar huis ging.

#### **Artikel 5 Hervatten na meer dan dertig dagen afwezigheid om medische redenen**

Als de afwezigheid langer dan vier weken heeft geduurd, contacteert het personeelslid in de laatste week van zijn ziekte de dienst Medisch Toezicht voor een afspraak. De raadpleging bij de dienst Medisch Toezicht vindt plaats binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting.

#### **Artikel 6 Hospitalisatie**

Het personeelslid dat wordt opgenomen in een ziekenhuis verwittigt telefonisch zijn dienst. Hij laat in het ziekenhuis een medisch attest invullen dat hij daarna conform de richtlijnen opstuurt.

Bij het verlaten van het ziekenhuis brengt hij opnieuw de dienst telefonisch op de hoogte. Bij een geplande hospitalisatie in het buitenland meldt hij dit op voorhand aan de controleorganisatie.

### **Artikel 7 Verlenging van het ziekteverlof**

Bij verlenging van het ziekteverlof wordt dezelfde werkwijze gevolgd als bij een gewone ziektemelding.

Ziekteattesten voor verlenging van het ziekteverlof moeten aaneensluitend zijn.

Wanneer het personeelslid de woning mag verlaten is controle mogelijk op de tweede of derde kalenderdag van elke ziekteverlenging. Wanneer hij de woning niet mag verlaten is controle steeds mogelijk tussen 8 en 21 uur.

Als de behandelend arts vroeger verlegt dan de voorziene einddatum van de eerste ziekteperiode, dan krijgt het tweede ziekteattest altijd voorrang op het eerste.

### **Artikel 8 Regelmatige medische behandelingen**

Bij regelmatige medische behandelingen buiten een periode van ziekte, volstaat één medisch attest. Dit attest vermeldt:

- de **begin-** en **einddatum** van de periode waarin de behandelingen plaatsvinden;
- de dagen van afwezigheid.

Het personeelslid stelt de chef in kennis van de dagen van afwezigheid.

### **Artikel 9 Het werk hernemen**

Op de dag van de werkhervatting meldt het personeelslid zich terug aanwezig bij de chef.

Als hij vóór het einde van het toegekende ziekteverlof het werk herneemt, meldt hij dit zo snel mogelijk aan de chef om overbodige huisbezoeken van de controlegeneesheer te voorkomen..

### **Artikel 10 Ziekteverlof tijdens vakantieperiode**

Bij samenloop van ziekteverlof en andere vormen van afwezigheden gelden de hierna volgende regels:

- Bij samenloop van ziekteverlof en een feestdag, behoudt de dag het karakter van feestdag. Er wordt geen compensatiedag gegeven.
- De compensatiedag voor een feestdag in het weekend of op een inactiviteitsdag volgt dezelfde regels als de jaarlijkse vakantie.
- Bij samenloop van ziekteverlof en jaarlijkse vakantie:
  - o Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van de vakantie, dan kan de jaarlijkse vakantie worden ingetrokken en op een ander moment worden genomen;
  - o Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, kan de jaarlijkse vakantie niet worden ingetrokken en loopt de vakantie door tot het einde van de aangevraagde duur;
  - o Als een personeelslid tijdens zijn jaarlijkse vakantie gehospitaliseerd wordt, dan wordt de vakantie ingetrokken vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Ook bij de eventuele aansluitende herstelperiode na een hospitalisatie wordt de jaarlijkse vakantie ingetrokken.
- Bij samenloop van ziekteverlof en onbetaald verlof (20 dagen per kalenderjaar), gelden dezelfde regels als bij samenloop van ziekteverlof en jaarlijkse vakantie.
- Bij samenloop van ziekteverlof en een periode van collectieve sluiting, primeert het ziekteverlof. Hiervoor wordt compensatie gegeven.
- Bij samenloop van ziekteverlof en compensatie overuren of compensatie 8-dagen primeert het ziekteverlof. De te compenseren uren kunnen worden ingetrokken en op een ander moment worden teruggenomen.
- Bij samenloop van ziekteverlof en vrij te kiezen dagen omstandigheidsverlof, kunnen deze dagen omstandigheidsverlof worden ingetrokken en op een ander moment worden teruggenomen.
- Ziekteverlof heeft geen invloed op structurele afwezigheden, zoals bv. volledige loopbaanonderbreking.



§2. Het kan voorkomen dat een aaneensluitende periode van afwezigheid is samengesteld uit jaarlijkse vakantie en een andere vorm van afwezigheid. Dit wordt beschouwd als één periode (die dan kan bestaan uit twee vrijaf- vormen waarvoor andere regels gelden bij samenloop bij ziekte). Indien een medewerker ziek wordt tijdens een periode die ‘gemengd’ is samengesteld, kan hij compensatie overuren, compensatie 8-dagen en omstandigheidsverlof intrekken en op een ander moment nemen volgens de regels zoals hierboven beschreven. De jaarlijkse vakantie die valt na dit ziekteverlof kan hij niet meer intrekken omdat de afwezigheid als één periode wordt beschouwd en zijn afwezigheid reeds begonnen is.

### **Artikel 11 Ziekte in het buitenland**

Wanneer het personeelslid ziek wordt tijdens een verlofperiode in het buitenland, worden de vakantiedagen enkel omgezet naar ziektedagen wanneer er sprake is van een ziekenhuisopname met een attest waarin vermeld staat dat het personeelslid zich niet kan en mag verplaatsen.

Ziektedagen die na het geplande vakantieverlof vallen worden enkel aangerekend als ziektedagen wanneer er sprake is van een ziekenhuisopname met een attest waarin vermeld staat dat het personeelslid zich niet kan en mag verplaatsen.

Vanaf de terugkeer in België worden de dagen die na het vakantieverlof vallen aangerekend als ziektedagen, mits een geldig attest.

### **Artikel 12 Naar het buitenland gaan tijdens ziekte**

Het personeelslid dat naar het buitenland wil gaan tijdens het ziekteverlof vraagt op voorhand en schriftelijk, via het medisch attest, toestemming aan het controleorgaan. Na melding moet het personeelslid zich ter beschikking houden van de controlearts. Slechts uitzonderlijk en na schriftelijk akkoord van het controleorgaan wordt het verblijf in het buitenland aanvaard als ziekteverlof, voor de periode die door het controleorgaan in het ziekteattest werd goedgekeurd.-

### **Artikel 13 Betwisting**

De controlegeneesheer kan beslissen dat het personeelslid het werk vervroegd moet hernemen.

Indien het personeelslid niet akkoord is, verwittigt hij vóór de vervroegde datum van werkhervatting zijn behandelende arts.

Gaat de arts akkoord met de vervroegde werkhervatting dan vervalt het oorspronkelijke attest. Gaat de arts niet akkoord met de vervroegde werkhervatting dan neemt hij vóór de voorgestelde werkhervattingsdatum contact met de controlearts. Beide geneesheren trachten eerst tot een overeenkomst te komen.. Komen de twee partijen niet tot een akkoord dan duiden zij samen een derde arts aan. Deze geneesheer-scheidsrechter onderzoekt het personeelslid opnieuw en bepaalt of het oorspronkelijke attest geldig blijft of niet.

### **Artikel 14 Onderzoeken en raadplegingen buiten de ziekteperiode**

Onderzoeken en raadplegingen buiten de ziekteperiode worden door het personeelslid buiten de werkdag of tijdens de glijtijd gepland.

Uitzonderlijk kan de bestuursdirecteur beslissen om hiervoor dienstvrijstelling te geven.

## Hoofdstuk 5.1.3. Duur van het ziekteverlof

### **Artikel 15**

De opname van ziekteverlof gebeurt steeds volgens het werkrooster.

#### Hoofdstuk 5.1.4. Ziektekredietdagen

##### **Artikel 16**

§1. Op het moment van de aanstelling op proef worden aan het vast aangestelde statutair personeelslid onmiddellijk 63 ziektekredietdagen toegestaan. Vanaf het vierde jaar worden per volledig jaar dienstactiviteit 21 ziektekredietdagen toegekend aan het stelsel van ziektekredietdagen, tenzij anders bepaald in bijlage II van de rechtspositieregeling.

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

§3. Ziektekredietdagen opgebouwd bij een vorige openbare dienst zijn overdraagbaar.

#### Hoofdstuk 5.1.5. Deeltijds ziekteverlof

##### **Artikel 17**

§1. De afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid gebeurt de aanrekening op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen pro rata de afwezigheid

§2. Het personeelslid dat een volledige werkdag vakantie wil nemen tijdens de periode van de deeltijdse prestaties wegens ziekte, moet voor een volledige werkdag verlofuren ingeven.

#### Hoofdstuk 5.1.6. Disponibiliteit

##### **Artikel 18**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit geplaatst op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen heeft opgebruikt.

##### **Artikel 19**

§1. Een personeelslid valt terug op het wachtgeld tijdens een periode van deeltijds ziekteverlof, tenzij bij wijze van uitzondering de aanstellende overheid uitdrukkelijk en gemotiveerd anders beslist.

§2. De beslissing kan worden genomen door de aanstellende overheid om wachtgeld aan 100% van de laatste activiteitswedde te betalen, indien de ziekte waaraan het vast aangestelde statutair personeelslid lijdt, door de gemeenschappelijk preventiedienst erkend wordt als een ernstige en langdurige ziekte. De duur daarvan wordt ook door de gemeenschappelijke preventiedienst bepaald. Beroep tegen de beslissing van de gemeenschappelijke preventiedienst is mogelijk bij de gemeenschappelijke preventiedienst binnen een maand na de beslissing van de aanstellende overheid.

§3. Een personeelslid dat in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit wordt geplaatst, blijft in disponibiliteit indien hij ononderbroken afwezig is wegens ziekte.

Ziektekredietdagen die zijn opgebouwd worden toegekend nadat het personeelslid minstens veertien dagen onafgebroken prestaties heeft geleverd.

##### **Artikel 20**

Indien het personeelslid wiens ziektekrediet is opgebruikt zich niet aanmeldt bij de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid op de gestelde dag, wordt vanaf die dag geen salaris betaald. Bij herhaalde weigering worden bijkomende gepaste maatregelen getroffen.

## **Titel 5.2 Andere vormen van arbeidsongeschiktheid**

### **Hoofdstuk 5.2.1: Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

§1. Een contractueel personeelslid en een personeelslid op proef benoemd heeft geen recht op salaris voor de afwezigheid waarvoor een beroep kan gedaan worden op uitkeringen.

#### **Artikel 2**

§1 In de gevallen waarin een zwanger personeelslid in een risico-omgeving werkt en bij wijze van beschermingsmaatregel niet mag komen werken, ontvangt het personeelslid een salaris dat gelijk is aan 78,237 % van het gemiddeld dagloon en dit vanaf het begin van de vrijstelling van arbeid tot het begin van de zes weken, die voorafgaan aan de vermoedelijke datum van de bevalling, of het begin van de acht voorafgaande weken bij een meerling.

§2 Ingeval het personeelslid in een risico-omgeving werkt en bij wijze van beschermingsmaatregel niet mag komen werken wegens het geven van borstvoeding ontvangt het personeelslid een salaris dat gelijk is aan 60 % van het gemiddeld dagloon.

#### **Artikel 3**

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een beroepsziekte behoudt het recht op betaling van de toelagen, voor prestaties die hij normaal had moeten presteren indien hij niet tijdelijk arbeidsongeschikt was geweest ingevolge dit arbeidsongeval of beroepsziekte.

### **Hoofdstuk 5.2.2: Arbeidsongevallen of ongevallen van en naar het werk**

#### **Artikel 4 Definitie**

Een arbeidsongeval is een plotse gebeurtenis die plaatsvindt tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en dat een letsel veroorzaakt. Een ongeval dat zich op de weg naar en van het werk voordoet, wordt eveneens als arbeidsongeval beschouwd.

#### **Artikel 5 Melding**

De richtlijnen bij ziektemelding zijn geldig.

#### **Artikel 6 Aangifte**

Het personeelslid bezorgt steeds een aangifteformulier en een doktersattest voor de verzekering aan de personeelsadministratie.

Is er arbeidsongeschiktheid door het ongeval, wordt bijkomend het medisch attest ingevuld. Indien het personeelslid na vijf dagen nog geen aangifte heeft gedaan, klasseert het departement PM het dossier zonder gevolg.

De controleprocedure bij een arbeidsongeval is dezelfde als bij ziekte.

#### **Artikel 7 Verlenging van afwezigheid**

Bij verlenging van afwezigheid na een arbeidsongeval verwittigt het personeelslid het diensthoofd. Er moet geen nieuw aangifteformulier en doktersattest voor de verzekeringen worden opgestuurd, maar wel een medisch attest voor de controleorganisatie.

### **Hoofdstuk 5.2.3: Besmettelijke ziekte**

#### **Artikel 8 Besmettelijke ziekten (profylactisch verlof)**

Het personeelslid dat zelf aan een besmettelijke ziekte lijdt, volgt de geldende richtlijnen voor ziektemelding en controle. Hij mag pas opnieuw beginnen werken na toelating van de Gemeenschappelijke Preventiedienst - afdeling Medisch Toezicht.

Wanneer een persoon waarmee het personeelslid samenwoont aan een besmettelijke ziekte lijdt, raadpleegt hij de afdeling Medisch Toezicht. De arbeidsgeneesheer van Medisch Toezicht bepaalt welke preventie maatregelen noodzakelijk zijn.

## **Titel 5.3 Verloven en andere afwezigheden**

### **Hoofdstuk 5.3.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

§1. Behoudens anders bepaald, beslist de rechtstreeks leidinggevende over de toekenning van het verlof, rekening houdend met de wensen van het personeelslid en met de dienstnoodwendigheden.

§2. Tenzij de regelgeving anders voorziet, kunnen structurele verloven geweigerd worden indien er sprake is van een functioneringsproblematiek.

### **Hoofdstuk 5.3.2. Jaarlijkse vakantiedagen**

#### **Artikel 2**

§1. Het voltijds tewerkgestelde personeelslid heeft met inachtneming van de behoeften van de dienst jaarlijks recht op 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt dit pro rata zijn werkregime berekend. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

§2. De jaarlijkse vakantiedagen moeten opgenomen zijn ten laatste op 31 december van hetzelfde jaar. De directeur is ervoor verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat 2/3 van de jaarlijkse vakantiedagen is ingepland tegen september.

Niet opgenomen jaarlijkse vakantiedagen kunnen gemotiveerd na beslissing van de secretaris worden uitbetaald of overgedragen naar het volgende jaar.

#### **Artikel 3**

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd, tenzij anders bepaald in bijlage II van de rechtspositieregeling.

#### **Artikel 4**

§1. Tijdens een periode van collectieve sluiting wordt het aantal jaarlijkse vakantiedagen verminderd met het nodige aantal dagen.

§2. De opname van de jaarlijkse vakantiedagen gebeurt steeds volgens de werkroosters (en niet volgens prestatieregime).

### **Hoofdstuk 5.3.3. Feestdagen**

#### **Artikel 5**

§1 Volgende feestdagen worden bovenop de feestdagen voorzien in hogere wetgeving toegekend:

- 2 januari
- 26 december
- 31 december

§2. Een feestdag die op een zaterdag of, een zondag valt, geeft recht op een compensatiedag die dezelfde regels volgt als de jaarlijkse vakantiedagen tenzij anders bepaald.

§3. Personeelsleden die moeten werken op een feestdag, krijgen hiervoor een compensatiedag die dezelfde regels volgt als de jaarlijkse vakantiedagen.

## Hoofdstuk 5.3.4. Bevallingsverlof, vaderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen

### **Afdeling 5.3.4.1. Bevallingsverlof en vaderschapsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de moeder**

#### **Artikel 6**

§1. Het bevallingsverlof is geregeld in artikel 39 en volgende van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Het vaderschapsverlof wordt toegekend aan het personeelslid overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder. Dit recht wordt uitgebreid naar de meemoeder.

#### **Artikel 7**

Het personeelslid meldt zo snel mogelijk na de bevalling de juiste bevallingsdatum aan de personeelsdienst.

### **Afdeling 5.3.4.2. Adoptieverlof**

#### **Artikel 8**

Het personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig de bepalingen van artikel 30 ter van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

### **Afdeling 5.3.4.3. Verlof voor verstrekken van pleegzorgen**

#### **Artikel 9**

Het personeelslid heeft recht op verlof voor verstrekken van pleegzorgen overeenkomstig de bepalingen van artikel 30 quater van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

## Hoofdstuk 5.3.5. Verlof voor deeltijdse prestaties

#### **Artikel 10**

Het personeelslid heeft recht op verlof voor deeltijdse prestaties. Dit houdt een vermindering van prestaties in naar  $\frac{1}{2}$  of  $\frac{4}{5}^{\text{de}}$  van de voltijdse betrekking.

Om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst kan het uitoefenen van dit recht gepaard gaan met een wijziging van tewerkstellingsplaats en kan de aanvang van dit verlof met een maximum van 6 maand worden uitgesteld.

De rechtstreeks leidinggevende beslist over de aanpassing van het werkrooster naar aanleiding van dit verlof, rekening houdend met de wensen van het personeelslid en met de goede werking van de dienst.

#### **Artikel 11**

Het personeelslid dat van dit verlof gebruik wil maken, dient minstens drie maanden op voorhand een aanvraag in bij zijn leidinggevende op de vereiste formulieren met aanduiding van de periode gedurende dewelke hij van dit recht gebruik wenst te maken. Hetzelfde geldt voor een verlenging, vroegtijdige beëindiging en omschakeling van prestatiebreuk.

#### **Artikel 12**

Dit verlof neemt steeds een aanvang op de 1<sup>ste</sup> van de maand, tenzij het onmiddellijk aansluit op bevallingsverlof of een vorm van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering.

Hetzelfde geldt voor een verlenging, vroegtijdige beëindiging en omschakeling van prestatiebreuk.

#### Hoofdstuk 5.3.6. Verlof voor opdracht

##### **Artikel 13**

De opdrachten die bepaald zijn in het BVR RPR zijn van toepassing. *Daarenboven* kan het personeelslid verlof voor opdracht krijgen voor volgende opdrachten van algemeen belang:

- een betrekking opnemen in het onderwijs;
- een betrekking opnemen bij de lokale politie Antwerpen;
- een betrekking opnemen bij de hulpverleningszone Antwerpen-Zwijndrecht (het verlof voor opdracht wordt tot uiterlijk 31 december 2016 toegestaan);
- een ambt uitoefenen bij de Koning, Koningin, een prins of prinses van België;
- een betrekking opnemen binnen de diensten van het OCMW, of bij de dochters (bv. EVA, stichtingen van openbaar nut, vzw, het zorgbedrijf,...) van de stad en OCMW Antwerpen, of bij beschutte werkplaats Kunnig;
- een medewerker van de afdeling pleinontwikkeling die op 1 januari 2015 een betrekking opneemt in een externe jeugdwerkorganisatie waarmee de stad Antwerpen een samenwerkingsovereenkomst heeft (het verlof voor opdracht wordt tot uiterlijk 31 december 2016 toegestaan);

##### **Artikel 14**

§1. Personeelsleden op proef komen niet in aanmerking voor verlof voor opdracht.

§2. Het verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Tijdens dit verlof bevindt het personeelslid zich in de administratieve stand van non-activiteit.

§3. Het personeelslid richt hiertoe een schriftelijke aanvraag aan de aanstellende overheid en geeft hierbij de duur van het gevraagde verlof op. De aanstellende overheid kan dit verlof toestaan indien de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt.

§4. Indien het OCMW of het personeelslid vroegtijdig een einde wenst te maken aan het verlof voor opdracht, dient dit in principe 3 maanden op voorhand gemeld te worden.

#### Hoofdstuk 5.3.7. Omstandigheidsverlof

##### **Artikel 15**

§1. Het personeelslid kan omstandigheidsverlof opnemen voor de in het BVR opgesomde gebeurtenissen en periodes.

§2 Wat betreft het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 209, 1°, 3°-6° BVR RPR: binnen de 6 maanden vanaf de gebeurtenis;

§3 Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 209, 2° BVR RPR: binnen de 4 maanden na de bevalling.

§4 Wat betreft het omstandigheidsverlof bedoeld in artikel 209, 9° BVR RPR: op te nemen op de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag, of inactiviteitsdag is, de voorafgaande of eerstvolgende werkdag.

§5 Het verlof wordt toegestaan op vertoon van een bewijsstuk.

§6 Het verlof wordt toegekend en opgenomen in werkdagen volgens werkrooster.

#### Hoofdstuk 5.3.8. Onbetaald verlof

##### **Artikel 16 (onbetaald verlof per kalenderjaar)**

§1. Het personeelslid heeft recht op twintig werkdagen onbetaald verlof per kalenderjaar. Het jaarlijks verlof moet eerst volledig ingepland en goedgekeurd zijn, vooraleer aanvragen voor onbetaald verlof goedgekeurd kunnen worden. Met uitzondering voor aanvragen van personeelsleden die het behoud van hun overlevingspensioen nastreven.

### **Artikel 17 (onbetaald verlof per loopbaan)**

§1. Het personeelslid, uitgezonderd het personeelslid op proef, heeft recht op twee jaar onbetaald verlof gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimum één maand.

§2. Behoudens de wettelijk voorziene mogelijkheden, krijgt een personeelslid, uitgezonderd het personeelslid op proef dat een mandaat opneemt binnen de groep Antwerpen, onbetaald verlof voor de duur van het mandaat.

### **Artikel 18**

§1. Dit verlof moet in principe 3 maanden op voorhand worden aangevraagd, en vangt in principe aan bij het begin van de maand. De aanvang kan met een maximum van 6 maanden worden uitgesteld op verzoek van de dienst om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst.

§2. Het personeelslid kan voor het verstrijken van de aangevraagde termijn een einde stellen aan dit verlof. De opzegging moet in principe 3 maanden op voorhand gebeuren.

§3. Bij niet-inwilliging van de aanvraag van dit verlof kan het personeelslid bezwaar aantekenen bij de secretaris binnen de 7 kalenderdagen. De secretaris hoort het betrokken personeelslid en neemt een beslissing uiterlijk binnen de maand nadat het personeelslid werd gehoord.

### Hoofdstuk 5.3.9. Dienstvrijstellingen

#### **Artikel 19**

De wettelijk voorziene dienstvrijstellingen zijn van toepassing. Dienstvrijstelling voor het afstaan van bloed, bloedplaatjes en bloedplasma wordt niet toegekend.

De secretaris kan bijkomende dienstvrijstellingen toekennen en beslissen om het goedkeuren van dienstvrijstellingen te delegeren.

#### **Artikel 20**

§1. Dienstvrijstellingen worden toegekend voor de hoogst nodige tijd, tenzij anders bepaald. De toekenning gebeurt volgens werkrooster.

§2. De dienstvrijstelling toegekend aan personeelsleden bij oproeping of wederoproeping onder de wapens is onbezoldigd.

§3. Het personeelslid moet dienstvrijstellingen in principe minstens 2 dagen op voorhand aanvragen.

§4. Het personeelslid moet indien mogelijk op voorhand en anders uiterlijk bij het hernemen van zijn dienst het bewijs leveren van de reden van de dienstvrijstelling.

### Hoofdstuk 5.3.10. Loopbaanverminderingen en - onderbrekingen

#### **Afdeling 5.3.10.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 21**

§1. Het personeelslid dat overeenkomstig de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en haar uitvoeringsbesluiten loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering wil aanvragen, verlengen, vroegtijdig beëindigen, of omschakelen dient een aanvraag in op de vereiste formulieren met aanduiding van de periode gedurende dewelke hij van dit recht gebruik wenst te maken.

§2. De rechtstreeks leidinggevende beslist over de aanpassing van het werkrooster naar aanleiding van de loopbaanvermindering, rekening houdend met de wensen van het personeelslid en met de goede werking van de dienst.

§3. De toekenning kan ertoe leiden dat het personeelslid van tewerkstellingsplek moet wijzigen, indien nodig voor de goede werking van de dienst.

## **Artikel 22**

§1. Het palliatief verlof en het verlof voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid gaat in de eerste dag van de week volgend op de week waarin het formulier door het personeelslid werd overhandigd of op een vroeger tijdstip, mits akkoord.

De aanvang kan binnen de maand na aanvraag uitgesteld worden met een maximum van 6 maand op verzoek van de dienst om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst.

## **Artikel 23**

Het personeelslid bevindt zich in dienstactiviteit.

### **Afdeling 5.3.10.2. Specifieke bepalingen voor de algemene loopbaanvermindering en loopbaanonderbreking**

## **Artikel 24**

§1. De voltijds tewerkgestelde personeelsleden hebben het recht hun arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 of 1/2.

§2. Het personeelslid dat dit verlof wil aanvragen, verlengen, vroegtijdig beëindigen of omschakelen, dient minstens 3 maanden op voorhand een aanvraag in.

§3. De secretaris en de ontvanger kunnen aanspraak maken op dit verlof in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De raad voor maatschappelijk welzijn dient hiervoor de toelating te geven.

### Hoofdstuk 5.3.11. Politiek verlof

## **Artikel 28**

Het personeelslid heeft recht op politiek verlof overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

### **Titel 5.4 Glijdende arbeidstijd**

## **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden die tewerkgesteld zijn op diensten waarvoor de raad voor maatschappelijk welzijn in bijlage III heeft beslist dat zij werken in glijdende arbeidstijd.

## **Artikel 2**

Stamtijd is de periode waarin ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een wettige afwezigheid. Tijdens de stamtijd primeert de dienstverlening.

## **Artikel 3**

Glijtijd is de periode waarin het personeelslid zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst. In de glijtijd primeert het comfort van de werknemer.

In functie van de dienstverzekering en in onderling overleg met betrokken personeelsleden kan de rechtstreeks leidinggevende een uur van aanvang en beëindiging van de arbeid binnen de glijtijd opleggen.



#### **Artikel 4**

De raad stelt in bijlage III de glij- en stamtijd vast van de voltijdse en deeltijdse dagroosters van de verschillende diensten.

#### **Artikel 5**

Arbeidsprestaties verricht binnen de grenzen van de dagroosters kunnen geen aanleiding geven tot overwerk.

#### **Artikel 6**

Het aantal uren dat het personeelslid binnen de glijtijd presteert boven de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een positief saldo, voor zover de wettelijke grenzen niet werden overschreden.

Het aantal uren dat het personeelslid binnen de glijtijd presteert onder de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een negatief saldo. Het negatief saldo mag te allen tijde maximum 8 uur bedragen.

#### **Artikel 7**

Op het einde van een periode van 4 maanden kan het personeelslid het positieve of negatieve saldo overdragen naar de volgende periode van 4 maanden tot een positief saldo van 12 uur en een negatief saldo van 8 uur. De periodes van 4 maanden lopen van 1 januari tot en met 30 april, van 1 mei tot en met 31 augustus, van 1 september tot en met 31 december.

#### **Artikel 8**

Het positief saldo kan uitsluitend worden opgenomen binnen de glijtijden en buiten de stamtijd, met uitzondering van hetgeen bepaald in artikel 11.

#### **Artikel 9**

Indien het negatief saldo groter is dan het toegelaten maximum aantal uren wordt het aantal uren boven dit maximum verrekend volgens onderstaande volgorde.

Indien het negatief saldo groter is dan het toegelaten maximum aantal uren wordt het aantal uren boven dit maximum in mindering gebracht van de overuren.

Indien het personeelslid niet (meer) gerechtigd is op overuren wordt het negatief saldo dat het toegelaten maximum overschrijdt in mindering gebracht van het vakantieverlof.

Indien het personeelslid niet (meer) gerechtigd is op vakantieverlof wordt het negatief saldo dat het toegelaten maximum overschrijdt pro rata ingehouden op het salaris.

#### **Artikel 10**

Wanneer het personeelslid overgaat van glijdende naar vaste arbeidstijd wordt het volledige saldo verrekend zoals bepaald in artikel 9.

#### **Artikel 11**

Het personeelslid kan zijn glijtijd niet aanwenden voor het nemen van verlof tijdens de stamtijd. In afwijking hiervan kan het personeelslid zijn opgebouwd positief saldo aanwenden om verlof te nemen tot een maximum aantal dagen zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze dagen worden opgenomen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen. Wanneer een personeelslid een volledige dag verlof opneemt, kan er geen combinatie worden gemaakt van glijtijd en jaarlijkse vakantie.

Wanneer het personeelslid te laat komt, moet hij verlof opnemen.

#### **Artikel 12**

De personeelsleden moeten persoonlijk met hun tijdregistratiekaart de volgende gegevens registreren:

- begin arbeidsdag - aankomst 's morgens
- begin en einde middagpauze
- einde arbeidsdag - vertrek 's avonds
- dienstreis

De rechtstreeks leidinggevende volgt de aanwezigheden van de personeelsleden op aan de hand van het registratiesysteem.

### **Artikel 13**

Indien het personeelslid zijn tijdregistratiekaart is vergeten, dient het personeelslid de rechtstreeks leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. De rechtstreeks leidinggevende zal de aan- en afwezigheid van het personeelslid opvolgen.

### **Artikel 14**

Fraude, zoals het laten boeken door een ander personeelslid, wordt steeds gesanctioneerd. Het personeelslid dat dit reglement niet naleeft en daarvoor geen aanvaardbare reden aantoont, kan sancties opgelegd krijgen door zijn directeur in samenspraak met de directeur van de personeelsdienst.

## **Titel 5.5 Flexibele arbeidstijd**

### **Artikel 1: toepassingsgebied**

Deze titel is van toepassing op alle personeelsleden die werken in flexibele arbeidstijd.

### **Artikel 2: definitie**

In flexibele arbeidstijd zijn er geen opgelegde werktijden. Het personeelslid bepaalt in overleg met zijn leidinggevende zijn aankomst-, vertrektijd en pauze(s). Hierbij gaat de dienstverlening steeds voor. Per departement kunnen er bijkomende afspraken/regels worden vastgesteld met betrekking tot onder andere dienstverlening en permanentie.

Voor brugdagen en collectieve sluiting bespreekt de leidinggevende met de medewerker of prestaties moeten/kunnen geleverd worden.

### **Artikel 3: werkwijze**

§1. Het aantal uren dat het personeelslid presteert boven de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een positief saldo.

Het positief saldo kan onbeperkt in tijd worden opgenomen in overleg met de leidinggevende. Het positief saldo moet worden opgenomen voor de uitdiensttreding of voor verandering van werkrooster. Het saldo wordt niet uitbetaald.

§2. Het aantal uren dat het personeelslid presteert onder de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een negatief saldo.

Indien het negatief saldo groter is dan het toegelaten maximum negatieve aantal uren, kan het aantal negatieve uren boven dit maximum verrekend worden op het verlof (de jaarlijkse vakantiedagen en compensatiedagen voor feestdagen in een weekend) of op het salaris. De medewerker kan ook gekoppeld worden aan een aangepaste arbeidstijdregeling.

### **Artikel 4: afwezigheden**

Een verlofdag, een ziektedag, een feestdag of een collectieve sluitingsdag tijdens de week zal standaard verrekend worden pro rata de gemiddelde arbeidstijd van het personeelslid in een 5-dagenweek.

In afwijking van artikel 4 van hoofdstuk 5.3.2 wordt het aantal jaarlijkse vakantiedagen niet verminderd voor een periode van collectieve sluiting. De medewerker kiest zelf of hij hiervoor verlof neemt of flextijd recupereert.

## **Artikel 5: toelages**

§1. De toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt ofwel toegekend na schriftelijke goedkeuring door de secretaris, ofwel automatisch voor specifieke afdelingen met frequente nacht-, zaterdag- en zondag- en/ of feestdagprestaties die bepaald zijn door de secretaris.

§2. In afwijking op artikel 5§3 van titel 6.2 Toelagen, zal de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen steeds in tijd worden toegekend. De toelage in tijd zal onbeperkt in tijd kunnen worden opgenomen en nooit recht geven op een uitbetaling.

§3. Het personeelslid in flexibele arbeidstijd valt niet onder het toepassingsgebied van artikel 6 van titel 6.2 Toelagen.

## **Artikel 6: registratie**

De personeelsleden registreren persoonlijk hun prestaties:

- begin van de werkdag;
- begin en einde van elke pauze;
- einde van de werkdag.

De rechtstreeks leidinggevende volgt de aan- en afwezigheden van de personeelsleden op aan de hand van het registratiesysteem.

## **Artikel 7: overgangsbepaling**

Bij de overstap van de huidige arbeidstijdregeling naar flexibele arbeidstijd zullen de saldi van de glijtijd, verschoven uren, overuren, opgebouwde uren op de 8-dagenteller worden toegevoegd aan het positief saldo van artikel 3 van deze titel.

## **Titel 5.6 Telewerk**

### **Artikel 1**

De basisprincipes voor telewerken zijn de volgende:

- Telewerken gebeurt op vrijwillige basis.
- Zowel structureel als occasioneel telewerk is mogelijk.
- De bestuursdirecteur bepaalt welk systeem voor arbeidstijd en arbeidstijdregistratie van toepassing is: vaste tijdsregistratie met flexibele prestaties of reële tijdsregistratie met glijdende arbeidstijd.
- Op een telewerkdag kan geen overwerk worden gepresteerd.
- Het personeelslid heeft op de telewerkdag geen recht op de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.
- Het personeelslid zorgt zelf voor de internetverbinding en het abonnement en staat in voor de hieraan verbonden kosten, evenals voor de verdere inrichting van zijn werkplek. Het bestuur stelt het personeelslid de overige werkmiddelen ter beschikking.
- De welzijnswetgeving is integraal van toepassing. Het personeelslid organiseert zijn werkplek conform de onderrichtingen van de gemeenschappelijke preventiedienst.
- Het bestuur sluit een arbeidsongevallenverzekering af voor ongevallen die plaatsvinden tijdens het telewerken.

Het managementcomité bepaalt welke functies en diensten in aanmerking komen, evenals de verdere modaliteiten van het telewerken.

### Visie

- Doelstelling

Binnen het wettelijk kader voeren we als stad en OCMW een verloningsbeleid waarin maximaal gebruik wordt gemaakt van verschillende mogelijkheden tot **resultaatsgericht** verlonen.

- Principes

Om de stad en OCMW te profileren als aantrekkelijke werkgevers en met het oog op het motiveren en houden van medewerkers die goed presteren, streven we ernaar om aan medewerkers aantrekkelijke en gepaste belonings- en verloningspakketten aan te bieden, bestaande uit een **correcte basis- en variabele verloning**. Hierin worden zowel financiële vormen van beloning en verloning als andere vormen, zoals sociale voordelen, meegenomen. Het differentiëren van deze pakketten naar de verschillende medewerkers vormt hierbij een uitgangspunt.

Bovendien willen de stad en OCMW medewerkers die opmerkelijke prestaties leveren of bijkomende professionele engagementen aangaan **extra verlonen**. Hierbij wordt onder andere gebruik gemaakt van verscheidene mogelijkheden tot betoelaging zoals het opdrachthouderschap, de mandaattoelage, de functionerings- en managementtoelage en de toelage voor hogere functie.

### Titel 6.1 Salaris

#### **Artikel 1**

De salarisschalen zoals vermeld in artikel 77 van het BVR RPR zijn van toepassing, met uitzondering van A1a-A1b-A2a, A6a-A7a-A7b, BV5, BV6 en BV7.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 8 februari 2011 betreffende de BV-schalen is van toepassing.

#### **Artikel 2**

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige is volledig meerekenbaar voor de toekenning van geldelijke anciënniteit, als ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De selectiejury kan een advies geven aan de aanstellende overheid over de relevantie van de in een CV opgesomde ervaring of diensten.

De aanstellende overheid beslist of ervaring opgebouwd tijdens een structurele afwezigheid relevant is om mee te rekenen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan, tenzij het personeelslid in zijn nieuwe aanstelling de proeftijd niet of niet gunstig beëindigt en zijn vorige functie herneemt.

§2. Het volstaat dat deze beroepservaring wordt aangetoond door een verklaring op eer en een vermelding op de curriculum vitae. Het bestuur kan contact opnemen met de betrokken werkgever voor verificatie van de tewerkstelling. Een kandidaat-personeelslid dat geen verklaring op eer ondertekent, dient tewerkstellingsattesten voor te leggen.

§3. Deeltijdse diensten worden voor honderd procent meegerekend voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

§4. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per maand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van de maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden samengeteld volgens de duur van het contract tot volle maanden van 30 dagen. De laatste onvolledige maand wordt niet meegerekend.

### **Artikel 3**

De gegarandeerde salarisverhoging geldt voor personeelsleden die bevorderen naar een hoger niveau na een selectieprocedure openverklaard na 1 januari 2008.

### **Artikel 4**

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule:

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

Daarbij geldt:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen krachtens bijlage II van dit besluit;

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

N% = het percentage waaraan het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

### **Artikel 5**

***Het salaris van het personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.***

## **Titel 6.2. Toelagen, vergoedingen en andere voordelen**

### **Hoofdstuk 6.2.1. Toelagen**

#### **Artikel 1**

De toelagen voor welbepaalde prestaties die zijn ingepland, worden niet betaald indien het personeelslid ze niet levert wegens arbeidsongeschiktheid, tenzij hieronder anders is bepaald of deze arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een arbeidsongeval of beroepsziekte.

#### **1. Haard- en standplaatstoelage**

##### **Artikel 2**

Het personeelslid ontvangt, krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel, maandelijks samen met het salaris een haard- of standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

#### **2. Vakantiegeld**

##### **Artikel 3**

Het contractueel personeelslid en het statutair personeelslid dat op proef benoemd is, ontvangt vakantiegeld overeenkomstig 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.

#### **3. Eindejaarstoelage**

##### **Artikel 4**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig het BVR RPR.

#### **4. Toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

##### **Artikel 5**

§1. Het personeelslid dat op zaterdag werkt krijgt per uur prestaties tussen 0 en 24 uur:

- ofwel een toelage in geld die gelijk is aan die gelijk is aan 25% van het uursalaris
- ofwel een toelage in tijd die gelijk is aan één kwartier inhaalrust.

§2. De toelage voor nachtprestaties wordt gecumuleerd met de toelage voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

§3. De keuze tussen toelage in geld of toelage in tijd wordt voorafgaandelijk vastgelegd door de directeur rekening houdend met de wensen van het personeelslid en de goede werking van de dienst. Indien de toelage in tijd wordt gegeven moet de inhaalrust binnen een termijn van 4 maanden worden opgenomen.

#### **5. Toelage voor overuren**

##### **Artikel 6**

§1. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties van ten minste 15 minuten die op schriftelijk verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden.

§2. De toelage voor overuren wordt gecumuleerd met de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

#### **6. Verstoringstoelage**

##### **Artikel 7**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage van 4 keer het uursalaris.

#### **7. Gevarentoelage**

##### **Artikel 8**

§1. De raad voor maatschappelijk welzijn somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Deze lijst is opgenomen in bijlage IV.

§2. Het personeelslid dat permanent zulke werkzaamheden uitvoert, krijgt 1/12<sup>de</sup> van de jaartoelage maandelijks uitbetaald samen met het salaris. De toekenning van deze toelage wordt geschorst wanneer het personeelslid langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie niet uitoefent.

#### **8. Permanentietoelage**

##### **Artikel 9**

Het personeelslid dat door de secretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

#### **9. Functioneringstoelage en de managementtoelage**

## **Artikel 10**

§1. Een functioneringstoelage is een toelage die aan een personeelslid kan worden toegekend dat een positief waarderingsresultaat heeft behaald.

§2. De nadere regels terzake worden vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in een afzonderlijke beslissing.

## **Artikel 11**

§1. Een managementtoelage is een toelage die aan een lid van het managementteam kan worden toegekend als uit de waardering blijkt dat betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en dat concrete doelstellingen die bij aanvang van de waarderingsperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

§2. De nadere regels terzake worden vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn in een afzonderlijke beslissing.

## **10. Kabinetstoelage**

### **Artikel 12**

Deze toelage wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van deel 7 Kabinets- en fractiepersoneel.

### **Artikel 13**

De toekenning van de kabinetstoelage wordt geschorst wanneer het personeelslid langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie binnen het kabinet of de fractie niet uitoefent.

### **Artikel 14**

Deze kabinetstoelage is niet cumuleerbaar met de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen, de toelage voor overuren, de verstoringstoelage, de permanentietoelage en de functioneringstoelage.

## **11. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie**

### **Artikel 15**

Deze toelage wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van titel 4.9 Hogere functie.

## **12. Toelage voor opdrachthouderschap**

### **Artikel 16**

Deze toelage wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van titel 4.8 Opdrachthouderschap.

## **13. Mandaattoelage**

### **Artikel 17**

Deze toelage wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van titel 4.10 Mandaatsysteem.

## **Hoofdstuk 6.2.2. Vergoeding tijdens dienstreizen**

### **1. Algemeen**

#### **Artikel 18**

Kosten van dienstreizen worden, samen met de bewijsstukken ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstreis. Het formulier moet binnen een termijn

van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandsalaris vergoed.

Enkel kosten die noodzakelijk zijn, worden terugbetaald. Kosten gemaakt door het personeelslid, ten persoonlijke titel, worden niet terugbetaald.

Ingeval een personeelslid toestemming krijgt om aaneensluitend op de dienstreis verlof te nemen, is een eventuele meerkost voor rekening van het personeelslid.

### **Artikel 19**

Personeelsleden die een dienstreis maken, vallen niet onder het toepassingsgebied van de toelage voor overuren. In uitzonderlijke gevallen en mits degelijke motivatie kan hierop een afwijking worden toegestaan door de secretaris.

### **Artikel 20**

De vergoedingen in dit hoofdstuk kunnen niet gecumuleerd worden met andere tegemoetkomingen in de reiskosten voor hetzelfde traject.

### **Artikel 21**

Inbreuken op dit hoofdstuk kunnen leiden tot tuchtmaatregelen, schorsing en/of intrekking van het recht op vergoeding en terugbetaling van de reeds ontvangen vergoeding.

## **2. Fietsvergoeding voor dienstreizen**

### **Artikel 22**

Het OCMW stelt dienstfietsen ter beschikking aan het personeel.

Een vergoeding voor het gebruik van de eigen fiets voor dienstverplaatsingen wordt uitzonderlijk toegekend aan die personeelsleden die geen dienstfiets ter beschikking hebben.

### **Artikel 23**

De gevolgde fietsroute tijdens de dienstreis:

1. moet de kortste veilige fietsroute zijn voor het personeelslid tussen de verschillende werkplaatsen;
2. wordt altijd uitgedrukt in kilometers.

## **3. Kosten openbaar vervoer (trein, tram, bus) voor dienstreizen**

### **Artikel 24**

Indien het personeelslid reeds een abonnement heeft dat voor 80% is terugbetaald in het kader van het woon-werkverkeer, is hij verplicht dit te gebruiken. Het personeelslid krijgt hiervoor geen bijkomende vergoeding.

## **4. Kosten eigen motorvoertuig voor dienstreizen**

### **Artikel 25**

Deze vergoeding wordt slechts toegekend aan personeelsleden die toelating hebben voor het gebruik van het eigen motorvoertuig voor dienstreizen.

### **Artikel 26**

Het bedrag van de vergoeding wordt desgevallend verminderd met het bedrag van de omniumverzekering voor dienstreizen voor het personeelslid dat aangesloten is bij deze polis.

### **Artikel 27**

De verplaatsing wordt altijd uitgedrukt in kilometers.



## Hoofdstuk 6.2.3. Sociale voordelen

### **1. Maaltijdcheques**

#### **Artikel 28**

§1. De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald op 7 euro, zolang de groep Antwerpen hiervoor de nodige financiële middelen ontvangt. De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 5,91 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het netto maandsalaris.

§2. Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt berekend door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normaal aantal uren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

§3. De maaltijdcheques worden op elektronische wijze afgeleverd.

§4. Er worden geen maaltijdcheques toegekend aan personeelsleden waarvan de duurtijd van het contract niet meer dan 3 maanden bedraagt.

### **2. Hospitalisatieverzekering**

#### **Artikel 29**

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle personeelsleden en neemt de premie volledig ten laste, ongeacht of ze voltijds of deeltijds werken.

Het bestuur neemt de premie niet meer ten laste bij de onderstaande vormen van verloven en afwezigheden en dit vanaf de 1<sup>ste</sup> dag van het verlof of afwezigheid:

- verlof voor opdracht
- onbetaald verlof per loopbaan
- onbetaald verlof voor het opnemen van een mandaat in een ander openbaar bestuur
- dienstvrijstelling bij oproeping of wederoproeping onder de wapens
- voltijds politiek verlof
- onbezoldigd verlof om een functie op te nemen in een overheidsdienst (vorm van onbezoldigd verlof nog toegekend krachtens de overgangsbepalingen)
- onbezoldigd verlof om een functie op te nemen in het onderwijs (vorm van onbezoldigd verlof nog toegekend krachtens de overgangsbepalingen).

Bijkomend neemt het bestuur de premie niet meer ten laste bij volledige loopbaanonderbreking vanaf de 1<sup>ste</sup> dag van de 7<sup>de</sup> maand.

#### **Artikel 30**

§1. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden;

§2. De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur, met die uitzondering dat het bestuur voor de personeelsleden die op pensioen gaan de premie nog volledig ten laste neemt gedurende de rest van dat kalenderjaar.

### **3. Begrafenisvergoeding**

### **Artikel 31**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend.

## **4. Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**

### **Artikel 32**

De vergoedingen in deze afdeling kunnen per dag slechts voor één woon-werktraject heen en terug worden toegekend, uitgezonderd in het geval van onderbroken diensten.

Het personeelslid moet de procedure volgen voor de opgave van woon-werkverkeer. De opgave moet gebeuren binnen een termijn van maximaal drie maanden. De vergoeding wordt samen met het maandsalaris betaald.

### **Artikel 33**

Een fietsvergoeding van 15 eurocent per gefietste kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets aflegt.

### **Artikel 34**

§1. De tegemoetkoming aan het personeelslid dat gebruikt maakt van de trein, tram, bus of metro voor woon-werkverkeer wordt vastgesteld op 80% van de kostprijs.

§2. Uitgezonderd voor de trein, komen enkel abonnementen en meerrittenkaarten in aanmerking. Wanneer geen abonnement wordt gebruikt, gelden volgende regels: de gebruikte vervoersbewijzen moeten exclusief aangewend worden voor woon-werkverkeer en de vergoeding moet lager liggen dan deze die zou voortvloeien uit het gebruik van een abonnement.

§3. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid en hierdoor geen gebruik kan maken van het gemeenschappelijk openbaar vervoer, ontvangt een vergoeding indien hij de wagen gebruikt voor het woon-werkverkeer.

Die vergoeding bedraagt de kostprijs van een NMBS-jaarabonnement tweede klasse over dezelfde afstand. Maandelijks wordt 1/12e van de vergoeding betaald samen met het maandsalaris. De toekenning van de vergoeding wordt geschorst wanneer het personeelslid langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie niet uitoefent.

Het personeelslid dat beroep wenst te doen op deze vergoeding legt vooraf het bewijs van deze arbeidsongeschiktheid voor. Een nieuw bewijs dient te worden ingeleverd:

1. bij elke wijziging aan de arbeidsongeschiktheid;
2. na verloop van één jaar.

## **Hoofdstuk 6.2.4. Andere remuneratie**

### **Artikel 35**

§1. Een bedrijfseigendom (bedrijfsvoertuig, laptop, kleding, legitimatiekaart, sleutel, parkeerkaart,...) kan toegewezen worden aan een personeelslid, ploeg, afdeling of voertuig met de bedoeling de werking te verbeteren.

§2. Het managementcomité werkt de verdere modaliteiten uit voor de toewijzing en gebruik van een bedrijfseigendom.

### **Artikel 36**

Voor de vaststelling van het individuele salaris van het management van de stad en OCMW is het collegebesluit van 3 september 2010 (jaarnummer 10744) en 10 december 2010

(jaarnummer 15827) betreffende het remuneratiecomité van toepassing. De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt hiervoor de verdere modaliteiten.

## **DEEL 7 Specifieke statuten**

### **Visie**

De stad opteert ervoor om voor bijzondere categorieën van personeelsleden, zoals de decretale graden, de stadsbouwmeester, het kabinets- en fractiepersoneel, het brandweerpersoneel, de ombudsvrouw en de bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur, rechten en plichten op maat vast te stellen of voor hen bijzondere mandaten te voorzien.

### **Titel 7.1 Kabinets- en fractiepersoneel**

De rechtspositieregeling van de stad is van toepassing.

### Visie

De stad of OCMW streven een gedegen **kennismanagement** na. In functie daarvan worden medewerkers die de pensioengerechtigde leeftijd bereiken in de mate van het mogelijke en bij goed functioneren blijvend ingezet om hun kennis en ervaring optimaal te laten renderen voor de organisatie.

Wanneer medewerkers expliciete **inbreuken tegen de A-waarden of de rechtspositieregeling plegen** of wanneer ze **ernstig disfunctioneren**, wordt de medewerker gesanctioneerd, al dan niet via de tuchtprocedure (enkel bij statutairen). Voor contractuele medewerkers worden de gepaste maatregelen genomen binnen de wettelijke mogelijkheden.

Wanneer medewerkers niet voldoen en inspanningen tot bijsturing zonder gevolg blijven, wordt de arbeidsrelatie met de stad of OCMW stopgezet. Wanneer begeleiding of opvolging geen verbetering van het functioneren tot gevolg heeft, wordt er afscheid genomen van de medewerker. Voor statutaire medewerkers gebeurt dit, afhankelijk van de situatie, via de **evaluatie- of tuchtprocedure**. Voor contractuele medewerkers kan het ontslag al dan niet via de evaluatieprocedure gegeven worden.

Van medewerkers die manifest niet goed functioneren wordt er een procedure van hoogdringendheid gevoerd. De stad en het OCMW streven naar procedures en doorlooptijden die de ongelijkheid voor statutairen en contractuelen zoveel als mogelijk wegnemen. De jurisprudentie over de (snelle) mogelijkheden die bestaan tot stopzetting van arbeidscontracten voor contractuelen in het arbeidsrecht moeten daarbij als inspiratie en streefdoel gelden.

### Artikel 1

In geval van een ontslag wegens **verlies van de hoedanigheid** van statutair personeelslid wordt de datum van uitwerking vermeld in de aangetekende brief.

Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan het salaris van één maand.

### Artikel 2

§1 Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan na beslissing van de aanstellende overheid ontslagen worden.

§2 Bij ontslag wegens beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid op proef wordt geen opzegtermijn toegekend.

§3 Bij ontslag wegens beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid bedraagt de opzegtermijn drie maanden voor ambtenaren met minder dan vijf jaar dienst, vermeerderd met drie maanden bij de aanvang van elke nieuwe periode van vijf jaar dienst. In onderling akkoord met het betrokken statutaire personeelslid kan er overeengekomen worden om de opzegtermijn te verlengen of te verkorten. Het bestuur kan beslissen om de voorziene opzegtermijn niet in acht te nemen maar het lopende salaris dat overeenstemt ofwel met de duur van de opzegtermijn, ofwel met het resterende gedeelte van die termijn uit te betalen.

## ***DEEL 9 Brandweerpersoneel***

***Niet van toepassing.***

## DEEL 10 Veiligheid en welzijn

### Visie

Het creëren van een **functionele, gezonde en veilige** werkomgeving is noodzakelijk zodat medewerkers een maximale bijdrage kunnen leveren aan de realisatie van de stedelijke doelstellingen. De wisselwerking tussen de organisatie die deze arbeidsomstandigheden creëert en de medewerker die er optimaal gebruik van maakt, is een essentiële randvoorwaarde voor een performante werking.

### Titel 10.1 Alcohol en/of drugs op het werk

Roken in de gebouwen van het OCMW en tijdens de werkuren is verboden.  
Het gebruik van alcohol is verboden.

### Titel 10.2 ~~Formele procedure bij ongewenst gedrag~~ Preventie psychosociale risico's

#### Artikel 1

Voor de toepassing van de procedure bij ~~ongewenst gedrag op het werk~~ **deze titel** is volgende wetgeving van toepassing:

**Wet:** De wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft, BS 28 april 2014.

**Het KB:** Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, BS 28 april 2014.

*Onder psychosociale risico's op het werk verstaan we: de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.*

#### Artikel 2

Elke medewerker heeft de verplichting om zich te onthouden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Tegen feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen passende maatregelen genomen worden.

#### Artikel 3

*Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de leden van de hiërarchische lijn, kan de medewerker die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op de interne procedure.*

**Bij de interne procedure kan de werknemer bij de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten een verzoek indienen tot informele of tot formele psychosociale interventie.**

#### **Artikel 4**

**De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten, door middel van voornamelijk:**

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

#### **Artikel 5**

**Indien de medewerker geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.**

**Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.**

**De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.**

**De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft, ze kan betrekking hebben op risico's van verschillende oorsprong. Afhankelijk van de identificatie van deze risico's wordt één van de volgende procedures gevolgd:**

**I. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter**

**II. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter**

**III. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag**

**De medewerkers kunnen de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd.**

**Deze personen zijn gebonden aan het beroepsgeheim, alle gesprekken met hen zijn derhalve strikt vertrouwelijk.**

#### **Artikel 3 6**

**Wie meent het slachtoffer te zijn van ongewenst gedrag op het werk, kan zich beroepen op een interne procedure. Binnen de interne procedure wordt een onderscheid gemaakt tussen een informele en formele aanpak.**

Wie als slachtoffer van ongewenst gedrag op het werk, een belang kan doen gelden, kan bij de bevoegde rechtsinstantie een externe procedure aanhangig maken. Binnen de externe procedure wordt een onderscheid gemaakt tussen de burgerlijke en de strafrechtelijke procedure.

#### **Artikel 4**

~~Elke medewerker die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, heeft het recht zich voor een interne procedure te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten van de Gemeenschappelijke Interne Preventiedienst. Ook bestaat de mogelijkheid om zich rechtstreeks te wenden tot de met toezicht belaste ambtenaar.~~



~~Bij een met redenen omklede klacht, moet die opgenomen worden in een apart document.~~

~~Elke medewerker moet de preventieadviseur kunnen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd.~~

**Artikel 5-7**

De preventieadviseur wijst de **aanklager verzoeker** op de eventuele sancties of gevolgen, in geval van wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

**Artikel 8**

**Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met de dienst psychosociale zorg van de gemeenschappelijke preventiedienst:**

**Luitenant Lippenslaan 59  
2140 Borgerhout-Antwerpen**

**Preventieadviseurs psychosociale aspecten:**

**Dirk De Voegt tel. 03 270 88 25**

**Isabelle Van der Planken tel. 03 270 88 24**

**Dirk Denis tel. 03 270 88 23**

### Visie

- Doelstelling:  
Stad en OCMW streven naar een breed sociaal overleg. Er moet proactief een goede dialoog tussen het bestuur en de representatieve vakbonden nagestreefd worden betreffende de wederzijdse bekommernissen, de goede werking en de continuïteit van de diensten. Dit moet ook buiten het formalistische kader kunnen plaatsvinden wanneer er een geest van consensus aanwezig is.  
Een goed sociaal overleg is essentieel voor een gedragen personeelsbeleid.
- Principe:  
Het is belangrijk dat personeelsleden zich kunnen inzetten voor vakbondsactiviteiten. De stad of OCMW moeten hiervoor betaald vakbondsverlof toestaan. Maar ze hebben ook de plicht om de goede werking en de continuïteit van de diensten te waarborgen. Ze hebben daarom als werkgever het recht én de plicht om controle uit te oefenen op het gebruik van de vakbondsverloven. De personeelsleden van hun kant kunnen dan ook slechts binnen de mate van de redelijkheid vakbondsverlof opnemen.

### Artikel 1

Het reglement van inwendige orde voor de werking van het tussenoverlegcomité (TOC) voor alle departementen en diensten binnen het OCMW zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 21 april 2009 is van toepassing.

## **DEEL 12 Toepassingsgebied, inwerkingtreding- en opheffingsbepalingen en overgangsmaatregelen**

### **Titel 12.1. Toepassingsgebied**

#### **Artikel 1**

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op

- vrijwilligers,
- juryleden,
- personeelsleden tewerkgesteld binnen ZNA,
- werkervaringsklanten.

### **Titel 12.2. Inwerkingtredingbepalingen**

#### **Artikel 1**

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 februari 2012.

Deze rechtspositieregeling heeft alle voorgaande beslissingen terzake vervangen.

De wijzigingen aan de rechtspositieregeling die aangebracht worden door de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 november 2012 treden in werking op 1 december 2012.

De wijzigingen aan titel 5.3.2. artikel 2§1 treden in werking op 1 januari 2013.

De wijzigingen aan bijlage II, aan titel 6.1 artikel 2 en aan titel 5.1.3. artikel 15 treden in werking op 1 juli 2013 of op de datum waarop de raad voor maatschappelijk welzijn beslist om de nieuwe loonmotor in gebruik te nemen.

De wijzigingen aan de rechtspositieregeling die aangebracht worden door de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 juni 2013 treden in werking op 1 september 2013 of op de datum waarop de raad voor maatschappelijk welzijn beslist om de nieuwe loonmotor in gebruik te nemen.

De wijzigingen aan de rechtspositieregeling die aangebracht worden door de raad voor maatschappelijk welzijn van 10 december 2013, treden in werking op 1 januari 2014.

De wijzigingen aan de rechtspositieregeling die aangebracht worden door het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014, treden in werking op 01 juli 2014. Het toekennen van een maaltijdcheque van 7 euro treedt in werking voor prestaties geleverd vanaf 01 mei 2014.

De wijzigingen aan de rechtspositieregeling die aangebracht worden door de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 september 2014 treden in werking op 1 oktober 2014. Met uitzondering van de wijzigingen aan titel 4.2 (artikel 8 tem 10), deze treden in werking vanaf de start van de prestatieperiode op 1 januari 2015.

***De wijzigingen aan de rechtspositieregeling die aangebracht worden door de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2015 treden in werking op 1 juni 2015. Met uitzondering van de invoering van artikel 5 van titel 6.1, dit treedt in werking op 1 januari 2016.***

## **Titel 12.3. Overgangsmatregelen**

### **Proeftijd**

#### **Artikel 1**

Proeftijden die gestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit vallen onder de bepalingen op proeftijd die van toepassing waren op de startdatum van de proeftijd.

### **Beroep tegen waarderingsresultaat**

#### **Artikel 2**

Beroepsprocedures tegen een waarderingsresultaat die ingesteld zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze titel vallen onder het reglement dat van toepassing was op de datum van het aantekenen van het beroep.

### **Vorming**

#### **Artikel 3**

De wijzigingen van dit besluit zijn van toepassing op de aanvragen tot vorming die werden ingediend na de datum van inwerkingtreding van deze titel.

### **Verloven en afwezigheden**

#### **Artikel 4**

§1. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van inwerkingtreding van deel 5 (aan- en afwezigheden) blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

§2. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe bepalingen.

Hierop wordt een uitzondering voorzien voor de personeelsleden die voor 1 januari 2009 via loopbaanvermindering of via onbezoldigd verlof voor verminderde prestaties om persoonlijke redenen hun prestaties hebben verminderd met 1/3<sup>de</sup> of 1/4<sup>de</sup>. Wanneer deze personeelsleden een aanvraag doen tot verlenging van de vermindering met 1/3<sup>e</sup> of 1/4<sup>e</sup>, wordt dit niet beschouwd als een nieuwe aanvraag. Zij kunnen na 1 januari 2009 blijven genieten van de vermindering met 1/3<sup>de</sup> of 1/4<sup>de</sup> tot de mogelijkheden van de gekozen verlofvorm, zoals voorzien door de geldende regels voor de inwerkingtreding van titel 5.3 (verloven en andere afwezigheden), zijn uitgeput.

#### **Artikel 5**

Het statutaire personeelslid dat een stelsel van ziektekrediet geniet dat bij overgangsmatregelen aan bepaalde personeelsleden van de voormalige fusiegemeenten is toegekend, behoudt zijn vorige ziektekredietregeling op persoonlijke titel.

### **Salaris**

#### **Artikel 6**

Voor personeelsleden in dienst van de groep Antwerpen vóór 1 januari 2009 die nog beroepservaring in de privésector of als zelfstandige hebben en deze nog niet hebben kunnen inbrengen, zal de geldelijke anciënniteit van voor 1 januari 2009 enkel herberekend worden naar aanleiding van een bevordering, niet naar aanleiding van mobiliteit of herplaatsing.

## **Artikel 6bis**

Wijzigingen goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 10 december 2013 aan artikel 2 van titel 6.1 worden toegepast op loonberekeningen van kandidaten die geslaagd waren voor selectieprocedures die openverklaard zijn vanaf 1 januari 2014.

## **Artikel 7**

Volgende overgangsmaatregelen die werden voorzien ten gevolge van de invoering van de krachtlijnen Kelchtermans blijven gelden:

§1. Het personeelslid dat na 1 januari 1994, op grond van de overgangsregeling in de vorige rechtspositieregeling, zijn oude salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de inwerkingtreding van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben.

§2. De inschakelingstabellen vastgelegd in de beslissingen van 24 oktober 1995 waarbij het basisstatuut en het geldelijk statuut van het stadspersoneel vastgesteld wordt en van 29 mei 2000 met jaarnummer 1113 blijven behouden.

§3. Het vroegere onderbureelhoofd, dat voldoet aan de volgende voorwaarden:

- in het bezit is van het diploma bestuurswetenschappen;
- geslaagd is voor de bevorderingsproef van het niveau C4-C5;
- bevorderd werd tot deze graad;
- effectief deze graad invult conform de betreffende functiebeschrijving;

verwerft schaalanciënniteit in de schaal C4 vanaf het ogenblik dat de vroegere schaal van onderbureelhoofd werd verworven.

§4. De technische graden, behalve het personeel van de brandweer, die vroeger bezoldigd werden in een weddenschaal identiek aan die van onderbureelhoofd, verwerven schaalanciënniteit in de schaal C4 vanaf het ogenblik dat de weddenschaal identiek aan die van onderbureelhoofd werd verworven, als zij voldoen aan de volgende voorwaarden:

- geslaagd zijn voor de bevorderingsproef van het niveau C4-C5
- bevorderd zijn tot deze graad;
- effectief deze graad invult conform de betreffende functiebeschrijving.

## **Artikel 7bis**

Bij de overname van personeel van een verzelfstandigde entiteit vanaf 1 juli 2013 gelden volgende specifieke regels:

§1 Ingeval van een zelfde functionele loopbaan en salarisschaal als het OCMW Antwerpen, wordt het personeelslid aangesteld in dezelfde functionele loopbaan en in een gelijkaardige functie, met behoud van geldelijke- en schaalanciënniteit;

§2 Ingeval van een verschillende functionele loopbaan en/of salarisschaal als de stad Antwerpen, wordt het personeelslid aangesteld in een functie, functionele loopbaan en salarisschaal die het best aanleunt bij zijn functie, baremaloon en/of periodieke sprong bij de verzelfstandigde entiteit.

§3 Het personeel heeft enkel recht op de toelagen en sociale voordelen van het OCMW Antwerpen die op het moment van overname van toepassing zijn. De bij de verzelfstandigde entiteit toegekende toelagen en/of sociale voordelen vervallen.

§4 De periode van tewerkstelling bij de verzelfstandigde entiteit wordt meegenomen in de bepaling van de duur van een eventuele opzegging of opzeggingsvergoeding bij het OCMW Antwerpen.

§5 De aanstelling na overname valt niet onder Deel 3 en Titel 6.1 Salaris, artikel 2.

§6 De personeelsleden overgenomen voor 1 juli 2013, genieten van een weddenwaarborg voor het brutoloon dat ze genoten bij de verzelfstandigde entiteit, indien dit brutoloon voordeliger was. Ze behouden hun weddenwaarborg zolang dit voor het personeelslid

gunstiger is ook bij een nieuwe aanstelling (benoeming, bevordering of mandaat), interne mobiliteit of herplaatsing in dezelfde rang. De weddenwaarborg wordt verhoogd met de index.

§7 De personeelsleden die overgenomen worden van een verzelfstandigde entiteit en uit het verleden nog een arbeidsstatuut bij het OCMW Antwerpen hebben, kunnen ervoor opteren om dit statuut terug op te nemen. Met statuut wordt hier bedoeld de aard van de betrekking (statutair of contractueel) en de looptijd van de betrekking (onbepaalde duur, bepaalde duur, vervangingsovereenkomst, ...). De effectieve inschaling in dit statuut gebeurt overeenkomstig §1 tot en met §5 van dit artikel, tenzij de verzelfstandigde entiteit voor het opgeven van een statutaire betrekking een financiële compensatie had voorzien voor de tewerkstelling bij de verzelfstandigde entiteit. In dat geval maakt de betrokken medewerker de keuze tot het behoud van de financiële verhoging na overname of het heropnemen van een statutaire betrekking.

### **Artikel 8**

Het verlofrecht dat werd opgebouwd door prestaties in 2012 wordt geldelijk gewaardeerd op 31 december 2012. Het geldelijk gewaardeerd verlofrecht wordt uitbetaald ten laatste bij uitdiensttreding vanaf 2013 ~~of op een eerder moment door de raad voor maatschappelijk welzijn te beslissen.~~ **In afwijking daarvan kan dit verlofgeld ter voorbereiding of ter uitvoering van de wijziging van artikel 5 van hoofdstuk 6.1 uitbetaald worden.** ~~De personeelsleden die in 2013 met pensioen gaan, kunnen het verlofrecht opgebouwd in 2012 opnemen als verlofdagen in 2013.~~

## **Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### **Artikel 9**

De bepalingen inzake de uitbetaling van overuren indien deze niet gecompenseerd zijn binnen 4 maanden zijn niet van toepassing compenserende inhaalrust opgebouwd wegens overwerk gepresteerd voor 1 januari 2009.

## **Andere remuneratie**

### **Artikel 10**

De oude bepalingen rond bedrijfseigendommen blijven van toepassing, zolang er geen nieuwe uitvoeringsmodaliteiten zijn genomen.

## **DEEL 13 Definities rechtspositieregeling**

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

### **BVR RPR**

Besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen aan dat besluit.

### **Aanstellende overheid**

De raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Directeur**

De bestuursdirecteur of zijn of haar vervanger of de leidinggevende aan wie de bevoegdheden van directeur eventueel verder zijn gedelegeerd. De directeur is de persoon die de rechtstreekse leiding heeft over een departement of afdeling en is lid van het managementcomité.

### **Aanstelling**

Het besluit van de aanstellende overheid, tot het invullen van een betrekking in contractueel of statutair dienstverband, binnen de grenzen van de door de raad voor maatschappelijk welzijn vastgestelde personeelsformatie of in vervanging van wettig afwezige personeelsleden.

### **Bevordering (op proef)**

Het besluit van de aanstellende overheid, waarbij

- een statutair of contractueel personeelslid dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, op proef respectievelijk vast aangesteld wordt in een statutaire betrekking van een hogere rang. Voor het contractuele personeelslid houdt deze beslissing eveneens een expliciet besluit tot - benoeming (op proef) in conform de pensioenswetgeving.
- een statutair of contractueel personeelslid dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, op proef respectievelijk vast aangesteld wordt in een contractuele betrekking van een hogere rang. In dit geval wordt een arbeidsovereenkomst conform de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 afgesloten.

### **Benoeming of contractuele aanstelling door verandering van graad**

Het besluit van de aanstellende overheid, waarbij personeelslid na een selectie- of mobiliteitsprocedure aangesteld wordt in een statutaire of contractuele betrekking van een zelfde of gelijkwaardige graad binnen dezelfde rang dan die van zijn huidige betrekking.

### **Werkervaringsklanten**

Werkervaringsklanten zijn werkzaam onder WEP+ , artikel 60, LDE, in een startbaanovereenkomst, in stelsels als BIO, SINE of generatiepact.

### **Generieke functie**

Overkoepelende benaming van alle functies in één bepaalde graad bv afdelingschef. Elke generieke functie bevat een algemene functie en kan verder opgedeeld zijn in één of meerdere specifieke functies.

**Algemene functie**

Een functie die ingevoerd is door een besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn en opgenomen in de personeelsformatie van het OCMW Antwerpen, waarbij de generieke benaming van de functie volstaat als algemene beschrijving van de functie-inhoud en waarbij “algemene functie” wordt vermeld.

**Specifieke functie**

Een functie die ingevoerd is door een besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn en opgenomen in de personeelsformatie van het OCMW Antwerpen, waarbij de generieke benaming van de functie uitgebreid wordt met een specificatie. Bv afdelingschef bedrijf, bv hoofddeskundige informatica.

**Bevorderingswaarborg**

De minimale salarisverhoging na niveauoverschrijdende bevordering zoals bepaald in titel 6.1 Salaris.

**Beroepservaring**

Tewerkstelling bij het OCMW als vrijwilliger, jobstudent of met een stage, wordt niet meegerekend als beroepservaring.



## BIJLAGE I Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

### 1. Bijkomende modaliteiten bij titel 3.1 aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

#### MODALITEITEN ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Volgende modaliteiten worden bepaald bij de aanwervingsvoorwaarden die vastgesteld zijn door de wetgeving en door de raad voor maatschappelijk welzijn:

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bewijsmiddel	Bijkomende bepalingen
Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef	Een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden of elk ander evenwaardig en rechtsgeldig document	Bij personeelsleden of vroegere personeelsleden van het OCMW, van de stad Antwerpen, de gemeentebedrijven verbonden aan de stad Antwerpen, de politie, de brandweer van Antwerpen en/of een ander openbaar bestuur kan eveneens rekening gehouden worden met de over hen uitgebrachte waarderingen en de niet doorgehaalde tuchtstraffen. Als op het uittreksel van het strafregister ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Deze toelichting wordt gezonden aan personeelsmanagement. Personeelsmanagement neemt dit document op in het dossier dat aan de aanstellende overheid wordt voorgelegd. Werkervaringsklanten moeten voor de functie waarvoor ze solliciteren over een positief attest van hun begeleidende jobcoach of begeleider werkervaring beschikken. Het attest is vanaf de datum van de openverklaring van de selectie waarvoor het attest werd uitgebracht, 4 maanden geldig.
De burgerlijke en politieke rechten genieten	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef	Een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden of elk ander evenwaardig en rechtsgeldig document.	

<b>Voorwaarde</b>	<b>Uiterlijke datum</b>	<b>Bewijsmiddel</b>	<b>Bijkomende bepalingen</b>
Ten minste 18 jaar oud zijn	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef.	Via identiteitsgegevens	
Voldoen aan de nationaliteitsvereiste	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef	Via identiteitsgegevens	
Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.	Uiterlijk op de datum zoals voorzien in de wetgeving op gezondheidstoezicht	Een medisch attest afgeleverd door de arbeidsgeneesheer.	
Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef	Indien een diploma vereist is en de studies zijn niet in het Nederlands gevolgd, dient via een verklaring op eer bewezen te worden dat men in het bezit is van een evenwaardig attest conform de van toepassing zijnde taalwetgeving.	Bij kandidaten voor een functie waarvoor geen diplomavereisten geldt, wordt de vereiste taalkennis getest tijdens de selectie.
Voldoen aan de diplomavereiste voor aanwerving	Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling.	Een verklaring op eer dat men in het bezit is van het gevraagde diploma. Er kan gevraagd worden het origineel voor te leggen. Ingeval een diploma wettelijk verplicht is, moet dit steeds voorgelegd worden.	
Voor de functies in de hogere rangen van niveau	Uiterlijk op datum van afsluiting van de	Een curriculum vitae. Na aanwerving door middel	Bij de openverklaring kan de aanstellende overheid beslissen om van het minimaal aantal jaren/maanden vereiste ervaring

<b>Voorwaarde</b>	<b>Uiterlijke datum</b>	<b>Bewijsmiddel</b>	<b>Bijkomende bepalingen</b>
A, B, C en D minimaal 1 jaar relevante beroepservaring hebben in de privé-sector, als zelfstandige of bij een openbaar bestuur.	kandidatuurstelling.	van een verklaring op eer dat de gegevens die in het CV voorkomen correct zijn.	af te wijken.
Slagen voor een vergelijkende selectieprocedure	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef	Dit volgt uit het eindverslag van de selectiejury	
Met gunstig gevolg een effectieve proeftijd hebben doorgemaakt	Uiterlijk na proeftijd op datum van de vaste aanstelling / benoeming	Dit volgt uit het personeelsdossier	
Niet statutair in dienst zijn bij het OCMW Antwerpen in dezelfde functie als diegene waarvoor men zich kandidaat stelt.	Op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling.	Dit volgt uit het personeelsdossier.	

## MODALITEITEN ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Voor een bevordering moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan volgende voorwaarden voldoen of dient dit te volgen uit het personeelsdossier:

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bijkomende bepalingen
Bij indiensttreding een volwaardige selectieprocedure hebben doorlopen.	/	Verruimde toegang tot de interne arbeidsmarkt voor alle personeelsleden van het OCMW Antwerpen. Verruimde toegang tot de interne arbeidsmarkt voor werkervaringsklanten. Zij moeten aan alle andere voorwaarden van de vacante functie voldoen. Bovendien moeten ze voor de functie waarvoor ze solliciteren over een positief attest van hun begeleidende jobcoach of hun begeleider werkervaring beschikken. Het attest is vanaf de datum van de openverklaring van de selectie waarvoor het attest werd uitgebracht, 4 maanden geldig.
Slagen voor een vergelijkende selectie	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef	
Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden inzake nationaliteit, gedrag, taal, burgerlijke en politieke rechten en geneeskundige geschiktheid.	Uiterlijk op startdatum van de proeftijd voor bevordering	
Minimum één jaar niveauanciënniteit hebben bij het OCMW of voldoen aan de diplomaverenisten van de aanwervingsvoorwaarden. Bevordering naar een hogere functie is mogelijk volgens volgende schema: E1-3 → D1-3, D4, C1-3 D1-3 → D4, C1-3, C4-5, B1-3 D4 → C1-3, C4-5, B1-3	Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling	Een personeelslid met een tijdelijk contract in dienst in dezelfde graad dan de vacature, kan deelnemen volgens de aanwervingsvoorwaarden.

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bijkomende bepalingen
C1-3 → C4-5, B1-3, B4-5, A1-3 C4-5 → B1-3, B4-5, A1-3 B1-3 → B4-5, A1-3, A4a, A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a B4-5 → A1-3, A4a, A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a A1-3 → A4a, A5a, A6-7, A8a, A9a, A10a A4a-b → A5a, A6, A8a, A9a, A10a A5a-b → A6, A8a, A9a, A10a A6-7 → A8a, A9a, A10a A8a-b → A9a, A10a A9a-b → A10a		
Geen statutair personeelslid zijn bij het OCMW Antwerpen in een identieke functie als diegene waarvoor men zich kandidaat stelt.	Op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling.	
De laatste eindwaardering moet gunstig zijn,	Uiterlijk op startdatum van de proeftijd voor bevordering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer <u>op datum van het afsluiten</u> van de kandidaturen de waardering onvoldoende is of in voorkomend geval de tussentijdse proeftijdwaardering ongunstig is, zal betrokkene toegelaten worden tot de selectieprocedure. De kandidaat die op datum van afsluiting van de kandidaturen een ongunstige waardering heeft wordt niet tot de selectie toegelaten.</li> <li>- Indien een kandidaat <u>tussen het afsluiten van de kandidatuurstellingen en de start van de proeftijd</u> in de bevorderingsgraad een nieuwe waardering in de vorige graad heeft gekregen en deze onvoldoende of ongunstig na proeftijd was, wordt de betrokkene op de werfreserve weerhouden. Bij een ongunstige</li> </ul>

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bijkomende bepalingen
		<p>eindwaardering wordt betrokkene na het verstrijken van de beroepstermijn geweerd uit de selectieprocedure en na de selectie van de eventuele werfreserve(s) geschrapt.</p> <p>- In beide voorgaande gevallen kan de betrokkene pas in aanmerking genomen worden voor een bevordering na het volgen van de volledige en definitieve procedure voorzien in het hoofdstuk waardering respectievelijk het hoofdstuk proeftijd van de rechtspositieregeling waarbij de waardering "gunstig" werd verkregen.</p>
Opgelopen tuchtstraffen moeten doorgehaald zijn.	Uiterlijk op startdatum van de proeftijd voor bevordering	<p>Een kandidaat met een niet-doorgehaalde tuchtstraf kan deelnemen aan de selectieprocedure, maar komt niet in aanmerking voor bevordering zolang de tuchtstraf niet is doorgehaald.</p> <p>Personeelsleden op proef die tijdens de proeftijd een tuchtstraf opliepen komen niet in aanmerking voor vaste benoeming totdat de tuchtstraf is doorgehaald.</p>
Zo nodig, het vereiste diploma hebben. Te bewijzen aan de hand van een verklaring op eer.	Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling	
Met gunstig gevolg een effectieve proeftijd hebben doorgemaakt	Uiterlijk na proeftijd op datum van bevordering	
Voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden	Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling, tenzij anders bepaald.	

## MODALITEITEN SPECIFIEKE VOORWAARDEN

Bij de specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden is volgende toelichting van toepassing. Het bewijsmiddel dient telkens door de kandidaat zelf te worden voorgelegd.

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bewijsmiddel	Bijkomende bepalingen
Indien een diploma, getuigschrift, doctoraat of bekwaamheidsakte vereist is	Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling, tenzij anders bepaald.	Een verklaring op eer dat men in het bezit is van het gevraagde diploma. Het bestuur kan vragen het origineel document voor te leggen. Ingeval een diploma wettelijk verplicht is, moet dit steeds voorgelegd worden.	<p>- Indien een diploma, studiegetuigschrift, doctoraat of bekwaamheidsakte vereist is, worden in afwijking van deze regel ook de studenten toegelaten die binnen hetzelfde school- of academiejaar als het jaar van de einddatum van de kandidatuurstelling, het vereiste einddiploma kunnen behalen. Hiervan moet het bewijs geleverd worden door middel van een bewijs van inschrijving van de instelling waar men het bewuste laatste jaar van de studies volgt. Bij een doctoraat wordt onder ‘laatstejaars’ verstaan dat het doctoraat tijdens het lopende academiejaar moet worden behaald. De kandidaat moet zelf zo snel mogelijk na het behalen van het diploma en ten laatste in september van het academiejaar (of de maand september na afloop van het schooljaar), een kopie van het diploma binnenbrengen. Kandidaat die het diploma niet tijdig hebben binnengebracht worden geschrapt van de werfreserve.</p> <p>- De kandidaten die een diploma in het buitenland behaalden dienen een bewijs van gelijkwaardigheid voor te leggen, afgeleverd door NARIC.</p> <p>- Laatstejaarsstudenten: Een laatstejaarsstudent(e), die geslaagd is voor de selectieproeven, wordt onmiddellijk opgenomen in de werfreserve of de selectiepool. De kandidaat kan pas in aanmerking komen voor een benoeming, bevordering of aanstelling nadat hij/zij het vereiste diploma heeft behaald binnen hetzelfde school- of academiejaar en nadat hij/zij hiervan een afschrift aan het bestuur heeft bezorgd of daarvoor een verklaring op eer aflegde en dit vanaf de datum van afgifte van het afschrift van het diploma.</p>
Indien een rijbewijs vereist is	Uiterlijk op datum van afsluiting van de	Het bestuur kan vragen het origineel document voor te	- Met een “rijbewijs” wordt minimum een rijbewijs van de categorie B met versnellingen bedoeld, tenzij anders vermeld in de specifieke

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bewijsmiddel	Bijkomende bepalingen
	kandidatuurstelling tenzij anders bepaald.	leggen.	voorwaarden. - Indien een rijbewijs vereist is bij indiensttreding, worden in afwijking van deze regel ook de kandidaten tot de selectie toegelaten die een kopie van voorlopig rijbewijs van de vereiste categorie of een kopie van het vereiste rijbewijs met automatische schakeling kunnen voorleggen. Zij moeten het definitieve rijbewijs voorleggen op moment van aanwerving - Kandidaten die over het vereiste rijbewijs beschikken met automatische schakeling kunnen een afwijking vragen aan de aanstellende overheid. Deze beslist hierover in functie van de praktische haalbaarheid op de werkvloer, rekening houdend met de werkorganisatie en de continuïteit van de dienst.



## **2. De specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden werden vastgelegd in volgende beslissingen**

- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 december 2008 betreffende de vaststelling van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 10 februari 2009 betreffende de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van secretaris en ontvanger.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 juni 2009 betreffende de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van hoofdmaatschappelijk werker (B4-5), afdelingsexpert maatschappelijke integratie (B4-5), bestuurscoördinator (A5a-A5b).
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 september 2009 betreffende de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van de functies van de Gemeenschappelijke Preventiedienst
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 9 maart 2010 betreffende de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van hoofd arbeidsveiligheid bij de gemeenschappelijke preventiedienst.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 april 2010 betreffende de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van consulent wetenschappelijk werk.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 30 november 2010 betreffende de vaststelling van de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van intercultureel bemiddelaar en intercultureel medewerker.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 8 februari 2011 betreffende de BV-schalen (aanpassing van de functie van gegradueerd verpleegkundige psychiatrie, diëtist en gegradueerd verpleegkundige GPD).
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 maart 2012 betreffende goedkeuring nieuwe functies en aanpassing voorwaarden bestaande functies, zoals gewijzigd door het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 september 2014.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 juni 2013 betreffende de aanpassing van de voorwaarden van de functies arbeidsveiligheid, zoals gewijzigd door het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 25 september 2014.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 september 2013 betreffende de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van de functie van arts (A8a – A8b), zoals gewijzigd door het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 april 2014 tot wijziging van de weddeschaal.
- Besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 26 juni 2014 betreffende de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van maatschappelijk werker (B1-B3) en hoofd-maatschappelijk werker (B4-B5).

## BIJLAGE II Afwezigheden en anciënniteiten

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Recht op gelijke anciënniteit	Recht op schaal-anciënniteit	Toekenning	Opname	Opbouw vakantie-dagen	Opbouw ziektekredietdagen	Recht op graad-anciënniteit	Recht op niveau-anciënniteit	Recht op dienst-anciënniteit	Recht op feest-anciënniteit	Recht op maaltijd-cheque
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Pro rata het prestatieregime	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Bevallingsverlof en vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie moeder	Dienstactiviteit	Stat.: ja Contr.: neen (mutualiteit)	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Opvangverlof: adoptie en pleegzorgen	Dienstactiviteit	Stat.: ja Contr.: neen (mutualiteit)	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Ziekteverlof	Dienst-	Ja	Ja	Ja	Niet van	Volgens	Ja, maar	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen

statutairen	activiteit				toepassing	werkrooster	bepikt tot 1 jaar ziekte						
Ziekteverlof contractuelen	Dienstactiviteit	Enkel tijdens periode van gewaarborgd loon	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja, maar beperkt tot 1 jaar ziekte	Niet van toepassing	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Neen, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Verlof voor deeltijdse prestaties	Non-activiteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen*
Verlof voor opdracht	Non-activiteit	Neen, tenzij verplicht door een wet	Neen	Neen	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja, behalve voor contr. bij 7 dagen mutualiteit voor geboorteverlof	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen

Onbetaald verlof per kalenderjaar	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Pro rata het prestatieregime	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Onbetaald verlof per loopbaan	Non-activiteit	Neen	Neen	Neen	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja, behalve bij oproeping of wederoproeping onder de wapens	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja, behalve bij oproeping of wederoproeping onder de wapens	Ja, behalve bij oproeping of wederoproeping onder de wapens	Ja, behalve bij oproeping of wederoproeping onder de wapens	Ja	Ja, behalve bij oproeping of wederoproeping onder de wapens
Ongewettigde afwezigheid	Non-activiteit	Neen	Neen	Neen	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen	Neen
Ongewettigde afwezigheid wegens niet-toegekende ziekte	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen

Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Gewone loopbaanonderbreking (LBO)	Dienstactiviteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Neen
Gewone loopbaanvermindering (LBV)	Dienstactiviteit	Neen* (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen*
Ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor bijstand aan zwaar ziek persoon LBO	Dienstactiviteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor bijstand aan zwaar ziek persoon LBV	Dienstactiviteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen*

Halftijds vervroegde uittreding en vrijwillige vierdagen- week	Dienst- activi- teit	Neen (premie stad)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepas- sing	Neen*	Neen*	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen*
Politiek verlof: van ambtswege	In som- mige geval- len non- activi- teit, in andere geval- len dienst- activi- teit	Neen	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werk- rooster	Neen	Non- activiteit: neen  Dienst- activiteit: ja	Non- activi- teit: neen  Dienst- activi- teit: ja	Non- activi- teit: neen  Dienst- activi- teit: ja	Non- activi- teit: neen  Dienst- activi- teit: ja	Non- activi- teit: neen  Dienst- activi- teit: ja	Neen
Politiek verlof: facultatief	Dienst- activi- teit	Neen	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werk- rooster	Neen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen
Politiek verlof: dienstvrijstelli- ng	Dienst- activi- teit	Ja	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werk- rooster	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Neen

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

## BIJLAGE III Arbeidsroosters

~~Hieronder staan de arbeidsroosters die van toepassing zijn.~~

~~Departement Personeel~~

~~Glijtijd Bell is van toepassing.~~

~~Hieronder wordt verstaan:~~

	<del>Voltijds</del>	<del>Deeltijds</del>	<del>Halftijds -- voormiddag</del>	<del>Halftijds -- namiddag</del>
	<del>7u36min</del>	<del>5u42min</del>	<del>3u48min</del>	<del>3u48min</del>
<del>Glijtijd</del>	<del>7u00 – 9u30</del>	<del>7u00 – 9u30</del>	<del>7u00 – 9u30</del>	
<del>Stamtijd</del>	<del>9u30 – 12u00</del>	<del>9u30 – 12u00</del>	<del>9u30 – 12u00</del>	
<del>Glijtijd</del>	<del>12u00 – 13u30</del>	<del>12u00 – 13u30</del>	<del>12u00 – 13u30</del>	<del>12u00 – 13u30</del>
<del>Stamtijd</del>	<del>13u30 – 15u00</del>	<del>13u30 – 14u00</del>		<del>13u30 – 15u00</del>
<del>glijtijd</del>	<del>15u00 – 19u00</del>	<del>14u00 – 19u00</del>		<del>15u00 – 19u00</del>

~~Departement Organisatie- en Kwaliteitsbeheer~~

~~Glijtijd Bell is van toepassing.~~

~~Departement Financiën~~

~~Glijtijd Bell is van toepassing.~~

~~Departement Bestuurszaken~~

~~Glijtijd Bell is van toepassing, tenzij anders bepaald.~~

~~De medewerkers van de poetsdienst hebben volgende vaste werkroosters:~~

~~6u30 – 11u30 en van 12u00 - 14u36~~

~~7u00 – 11u30 en van 12u00 – 15u06~~

~~8u00 – 11u30 en van 12u00 - 16u06~~

~~12u00 – 20u06 met vrij te kiezen middagpauze (rond 16u)~~

~~De medewerkers van het strijk- en naaiatelier hebben volgende vaste werkroosters:~~

~~8u00 – 11u30 en van 12u00 - 16u06~~

~~8u30 – 11u30 en van 12u00 - 16u36~~

*De boswachters en bosarbeiders werken met een -fictief- werkrooster van 38u per week.*

*Departement Maatschappelijke Integratie en ontplooiing*

*Glijtijd MIO is van toepassing, tenzij anders bepaald.*

*Onder glijtijd MIO wordt verstaan:-*

	<i>Voltijds</i>	<i>Deeltijds</i>	<i>Halftijds -- voormiddag</i>	<i>Halftijds -- namiddag</i>
	<i>7u36min</i>	<i>5u42min</i>	<i>3u48min</i>	<i>3u48min</i>
<i>Glijtijd</i>	<i>7u30 – 9u00</i>	<i>7u30 – 9u00</i>	<i>7u30 – 9u00</i>	
<i>Stamtijd</i>	<i>9u00 – 12u00</i>	<i>9u00 – 12u00</i>	<i>9u00 – 12u00</i>	
<i>Glijtijd</i>	<i>12u00 – 13u30</i>	<i>12u00 – 13u30</i>	<i>12u00 – 18u30</i>	<i>11u30 – 13u30</i>
<i>Stamtijd</i>	<i>13u30 – 15u30</i>	<i>13u30 – 14u00</i>		<i>13u30 – 15u30</i>
<i>glijtijd</i>	<i>15u30 – 18u30</i>	<i>14u00 – 18u30</i>		<i>15u30 – 18u30</i>

*De hoofdmaatschappelijk werkers hebben afwijkende stam- en glijtijden wanneer zij 's avonds aanwezig zijn op de zitting van het bijzonder comité sociale dienst.*

<i>HMW</i>	<i>Voltijds</i>
<i>Glijtijd</i>	<i>9u00 – 10u30</i>
<i>Stamtijd</i>	<i>10u30 – 12u00</i>
<i>Glijtijd</i>	<i>12u00 – 13u30</i>
<i>Stamtijd</i>	<i>13u30 – 16u30</i>
<i>glijtijd</i>	<i>16u30 – 21u00</i>



~~De medewerkers die ingeschakeld worden bij een avondopening van een sociaal-centrum krijgen de werkroosters van glijtijd Bell.~~

~~De inwonende conciërge bij Huis Sofia werkt volgens een fictief vast werkrooster:~~

~~Maandag – vrijdag: 8u – 16u06~~

#### Departement Activering en Sociale Innovatie

~~Glijtijd Bell is van toepassing, tenzij anders bepaald.~~

~~De medewerkers bij het Bedrijvencentrum werken met vaste werkroosters, met ingeplande meerprestaties tot 39,5 uur per week, opdat zij gezamenlijk 8 dagen-compensatieverlof zouden kunnen opbouwen en terugnemen.~~

~~Maandag – donderdag: 8u00 – 16u30~~

~~Vrijdag: 8u00 – 16u00~~

~~De arbeidsbegeleiders werken volgens de werkroosters MI~~

~~Bij dagcentra De Ridder en De Vinken is glijtijd MIO van toepassing.~~

~~De medewerkers van het Ondersteunend technisch team werken met vaste werkroosters van 8u00 – 16u00.~~

#### Departement Gezondheid, Wonen, Welzijn en Senioren

~~Glijtijd Bell is van toepassing, tenzij anders bepaald.~~

~~Bij de Steunpunten Gezondheid is glijtijd MIO van toepassing.~~

#### Gemeenschappelijk preventiedienst

~~Glijtijd Bell is van toepassing voor Arbeidsveiligheid en Psychosociale Zorg, tenzij anders bepaald.~~

~~Bij Medisch Toezicht is glijtijd MIO van toepassing.~~

De departementen die onder stadsaansturing vallen (zoals GAC en PM), volgen de richtlijnen die door de stad worden bepaald.

De overige departementen hebben allemaal **flexibele arbeidstijd, met uitzondering van enkele diensten** zoals hieronder opgenomen.

Nadere afspraken m.b.t. de flexibele arbeidstijd zijn hieronder terug te vinden.

Departement	Diensten	Arbeidsrooster
GPD	Alle diensten	Flexibele arbeidstijd
Financiën	Alle diensten	Flexibele arbeidstijd
ACSI	PAX Bedrijvencentrum	vast werkrooster, met ingeplande meerprestaties tot 39,5 uur per week, opdat zij gezamenlijk 8 dagen compensatieverlof zouden kunnen opbouwen en terugnemen.  Maandag – donderdag: 8u00 – 16u30 Vrijdag: 8u00 – 16u00
	Strijk- en naaiatelier	vast werkrooster (maandag-vrijdag): 8u00 – 12u en van 12u30 - 16u06 8u00 – 12u30 en van 13u - 16u06
	Ondersteunend Technisch Team (OTT), met uitzondering van de leidinggevende	vast werkrooster (maandag-vrijdag): 8u00 – 16u06
	Overige diensten en leidinggevende OTT	Flexibele arbeidstijd
BZ	Boswachter en bosarbeiders	Fictief werkrooster van gemiddeld 38u per week

	Maagdenhuismuseum	Glijtijd*
	Overige diensten	Flexibele arbeidstijd
MIO	Huis Sofia (inwonende conciërge)	fictief werkrooster van gemiddeld 38u per week
	Overige diensten	Flexibele arbeidstijd

\*De glijtijd die van toepassing is bij de medewerkers van het Maagdenhuismuseum houdt concreet het volgende in:

	Voltijds	Deeltijds	Halftijds – voormiddag	Halftijds – namiddag
	7u36min	5u42min	3u48min	3u48min
Glijtijd	7u00 – 9u30	7u00 – 9u30	7u00 – 9u30	
Stamtijd	9u30 – 12u00	9u30 – 12u00	9u30 – 12u00	
Glijtijd	12u00 – 13u30	12u00 – 13u30	12u00 – 13u30	12u00 – 13u30
Stamtijd	13u30 – 15u00	13u30 – 14u00		13u30 – 15u00
glijtijd	15u00 – 19u00	14u00 – 19u00		15u00 – 19u00

Medewerkers van diensten in **flexibele arbeidstijd** kunnen hun prestaties **in principe ten vroegste om 7u starten en ten laatste om 19u beëindigen**. Voor de diensten die **avondopening** hebben op het departement **MIO**, is het einduur op die dagen in principe **19u30**. Afwijkingen zijn mogelijk, maar moeten eerst besproken worden met de leidinggevende.

Daarnaast is per departement de servicetijd bepaald, wat inhoudt dat de diensten tijdens deze uren in principe beschikbaar moeten zijn voor algemene vragen, informatie en, desgevallend, klantencontacten. Hieronder is de **servicetijd per departement** opgenomen.

Departement	Servicetijd
GPD	8u – 16u
ACSI	8u – 16u
Financiën	8u30 – 16u30
BZ Secretariaat secretaris	8u30 – 16u30 8u – 17u
MIO Eerstelijnsdiensten	8u30 – 16u (donderdag 19u)

Tweedelijnsdiensten	8u30 – 16u30
---------------------	--------------

## **BIJLAGE IV Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage**

De raad voor maatschappelijk welzijn stelde in de beslissing van 14 december 2010 de lijst van werkzaamheden vast die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

## BIJLAGE V Informatie en contactgegevens

### Eerste hulp en verbandkist

Op elke locatie wordt een verbandkist voorzien, het diensthoofd is op de hoogte.  
GPD is belast met E.H.B.O.

### Contactgegevens inspectiediensten

<b>Sociale Inspectie Antwerpen</b>	Theaterbuilding Italiëlei 124 bus 63 15 <sup>e</sup> verdieping 2000 Antwerpen tel. 03 206 99 00 fax. 03 226 90 47
<b>Toezicht op het Welzijn op het Werk</b> (gecombineerde dienst van voormalige medische en technische inspectie)	Theaterbuilding Italiëlei 124 bus 77 2000 Antwerpen tel. 03 232 79 05 fax. 03 226 02 53
<b>Toezicht op de sociale wetten</b>	Theaterbuilding Italiëlei 124 bus 56 2000 Antwerpen tel. 03 213 78 10 fax. 03 213 78 34 (Antwerpen 1-2) fax. 03 213 78 37 (Antwerpen 3-4)

### Contactgegevens Gemeenschappelijke preventiedienst (GPD)

<b>Preventiedienst Arbeidsveiligheid Groep Antwerpen</b> 2 <sup>e</sup> verdieping (boven DC De Vrijgeweide) Luitenant Lippenslaan 59 2140 Borgerhout Tel 03 270 88 01
<b>Preventiedienst Psychosociale Zorg Groep Antwerpen</b> 1 <sup>e</sup> Verdieping (boven DC De Vrijgeweide) Luitenant Lippenslaan 59 2140 Borgerhout Tel 03 270 88 01
<b>Arbeidsgeneeskundige dienst Groep Antwerpen</b> <b>Medisch Toezicht</b> 1 <sup>e</sup> verdieping Luitenant Lippenslaan 59 2140 Borgerhout Tel 03 270 88 01

### Contactgegevens RSZPPO

Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten Jozef II-straat 47 1000 Brussel
---

Tel 02 239 12 11

### Contactgegevens verzekeraar arbeidsongevallen

Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel 011/28.21.11

### Syndicale afvaardiging

Tussenoverlegcomité (OCMW)

ACOD		ACV-openbare diensten		VSOA	
Vast afgevaardigde	opvolger	Vast afgevaardigde	opvolger	Vast afgevaardigde	opvolger
Gerard Van der Elst	Eddy De Graeve	<del>Skender Baleci</del>	Machteld Heyninck	<del>Mike Verbruggen</del>	<del>Els Galfi</del>
Tom Nuyens	Myriam Alen	Kurt Van Winckel		<del>Sven Boutsen</del>	Ann Vervaeet
Marco Voet		Geert Vervoort		<del>Emiel Peeters</del>	
		<del>Marianne Bertels</del>		<del>Els Galfi</del>	

Bijzonder comité/hoogoverlegcomité (Stad/OCMW)

ACOD	ACV-openbare diensten	VSOA
Gerardus Van Der Elst	Skender Baleci	<del>Emiel Peeters</del>
Vivianne Simons	Inge Lathouwers	Rudolf Deckx
Tom Nuyens	<del>Geert Vervoort</del>	Alois Hernaert
		Luc Van der Auwera
		<del>Sven Boutsen</del>

### Contactgegevens van de erkende vakbonden van het OCMW-personeel

ACOD  
Ommeganckstraat 47-49  
2018 Antwerpen

ACV-openbare diensten  
Nationalestraat 111  
2000 Antwerpen

VSOA  
Kapucinessenstraat 5  
2000 Antwerpen

### Contactgegevens preventieadviseurs psychosociale zorg Groep Antwerpen

Isabelle Van der Planken  
Luitenant Lippenslaan 59  
2140 Borgerhout  
Tel 03 270 88 01

[isabelle.vanderplanken@gpd.antwerpen.be](mailto:isabelle.vanderplanken@gpd.antwerpen.be)

Dirk Denis  
Luitenant Lippenslaan 59  
2140 Borgerhout  
Tel 03 270 88 01  
[dirk.denis@gpd.antwerpen.be](mailto:dirk.denis@gpd.antwerpen.be)