

Auteur: Thierry Tahon / Dirk Verhelst	Datum: 19 mei 2016	Versie: 4.30
Rechtspositieregeling OCMW Turnhout Gemeenschappelijke functies - Specifieke functies Bijlagen		

Ed.	Rev.	Datum	Beschrijving	T(oevoegen) V(ervangen)	Pag.
1	00	30 september 2009	Ter voorbereiding van BOC van 15 oktober 2009	T	Alle
2	00	10 november 2009	Aanpassen bijlage II - Toevoegen bijlage III	V	8 e.v.
2	10	4 februari 2010	Aanpassen bijlage VI artikel 6	V	p. 36
3	10	6 februari 2012	Na verschijnen rechtspositiebesluit OCMW-personeel	V	p. 15 e.v.
4	00	25 februari 2013	Na verschijnen wijzigingsbesluit	V	Alle
4	10	12 augustus 2014	Na nieuwe artikelnummering RPR	V	
4	20	25 juni 2015	Na BOC 18 juni 2015	V	10 en 32
4	30	19 mei 2016	Verduidelijking voorwaarden maatschappelijk werker	T	
5	00	29 juni 2017	Wijziging bijlage dienstactiviteit en reglement maaltijdcheques (bedragen)	V	

Inhoud

BIJLAGE I - UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	2
BIJLAGE II - AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN	10
BIJLAGE III - VORMINGSREGLEMENT	16
BIJLAGE IV - HOSPITALISATIEVERZEKERING.....	28
BIJLAGE V - REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES.....	30
BIJLAGE VI - LIJST VAN DE GEVAARLIJKE, ONGEZONDE OF HINDERLIJKE WERKEN	32
BIJLAGE VII - LIJST PRESTATIES GELIJKGESTELD MET DIENSTACTIVITEIT	34
BIJLAGE VIII - FIETSPREMIEREGLEMENT	37
BIJLAGE IX - REGLEMENT AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	39
BIJLAGE X UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOOR INVOERING KRACHTLIJNEN KELCHTERMANS .	41

Bijlage I - Uitgewerkte salarisschalen

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

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

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

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

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

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

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

Salarisschalen decretale graden

Salarisschalen klasse 6	OCMW-secretaris	Financieel beheerder
Minimum	38.074,19	35.867,00
Maximum	56.097,72	52.845,77
Verhoging	1x1x2.855,56	1x1x2.690,03
	7x2x2.166,85	7x2x2.041,25
0	38.074,19	35.867,00
1	40.929,77	38.557,09
2	40.929,77	38.557,09
3	43.096,62	40.598,33
4	43.096,62	40.598,33
5	45.263,47	42.639,57
6	45.263,47	42.639,57
7	47.430,32	44.680,81
8	47.430,32	44.680,81
9	49.597,17	46.722,05
10	49.597,17	46.722,05
11	51.764,02	48.763,29
12	51.764,02	48.763,29
13	53.930,87	50.804,53
14	53.930,87	50.804,53
15	56.097,72	52.845,77

Bijlage II - Overzicht functiefamilies en functies - Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

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

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

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

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
Decretale graden Functiefamilie I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum vijf jaar relevante managementervaring, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Minimaal 100 uren bijkomende vorming kunnen aantonen op het vlak van management of op het vlak van de domeinen waarvoor hij verantwoordelijk is, of bereid zijn die bijkomende vorming met goed gevolg te realiseren tijdens de proefperiode. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	
Functiefamilie II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Coördinator Facilitaire diensten & Techniek	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma burgerlijk of industrieel ingenieur, of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18/2/1977 met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld, in de richtingen bouwkunde of elektriciteit of elektromechanica of mechanica, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ In het bezit zijn van een getuigschrift “Veiligheidskunde”, minimaal niveau 2 (koninklijk besluit 10 augustus 1978) of bereid zijn dat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma burgerlijk of industrieel ingenieur, of van het diploma van technisch ingenieur dat overeenkomstig de wet van 18/2/1977 met dat van industrieel ingenieur is gelijkgesteld, in de richtingen bouwkunde of elektriciteit of elektromechanica of mechanica, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ In het bezit zijn van een getuigschrift “Veiligheidskunde”, minimaal niveau 2 (koninklijk besluit 10 augustus 1978) of bereid zijn dat

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<p>getuigschrift te verwerven tijdens de proefperiode.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<p>getuigschrift te verwerven tijdens de proefperiode.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Functiefamilie III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Teamleider Sociale zaken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociale of sociaal-agogische richting, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Hoofdverpleegkundige	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als gegradueerde verpleegkundige, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekend- en ploegenwerk bij noodsituaties.
Teamleider Paramedische dienst	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of ergotherapie, of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Minimum drie jaar relevante beroepservaring als kinesist en/of ergotherapeut, hetzij in de privésector, hetzij als zelfstandige, hetzij in een openbaar bestuur. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. ▪ Bereid tot weekendwerk bij noodsituaties.
Functiefamilie IV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Juridisch adviseur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een mastersdiploma in de rechten of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Functiefamilie V		
Functiefamilie VI		
Maatschappelijk werker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van <ul style="list-style-type: none"> - ofwel het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van ofwel <ul style="list-style-type: none"> - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<ul style="list-style-type: none"> - ofwel het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma. <p>Onder gelijkgesteld wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). - Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma. <p>Onder gelijkgesteld wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor punt 1°: het diploma van maatschappelijk assistent vóór de invoering van de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). - Voor punt 2°: het diploma van sociaal verpleegkundige van vóór de BAMA-structuur (lees van vóór het academiejaar 2004-2005). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Sociaal-agogisch werker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in een sociaal-agogische richting of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Funciefamilie VII		
Animator Senioren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een certificaat Begeleider - Animator voor Bejaarden of van een attest daaraan gelijkgesteld. 	
Verzorgende in de gezinszorg (C en D)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoen aan de diplomavooraanvoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voldoen aan de diplomavooraanvoorwaarden voor verzorgende in de gezinszorg, gesteld door de Vlaamse gemeenschap. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Onthaalmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn regelmatig de avonddienst aan het onthaal waar te nemen.
Funciefamilie VIII		
Verpleegkundige (bachelor)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in de verpleegkunde of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Verpleegkundige (HBO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een diploma verpleegkundige HBO of van een diploma daaraan gelijkgesteld. ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Zorgkundige	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige, of een bevestiging van ontvangst van zijn aanvraag tot (voorlopige of definitieve) registratie kunnen voorleggen. In dat geval is aan de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van het certificaat ter bevestiging van hetzij voorlopige hetzij definitieve registratie als zorgkundige, of een bevestiging van ontvangst van zijn aanvraag tot (voorlopige of definitieve) registratie kunnen voorleggen. In dat geval is aan de

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	<p>formele vereiste voldaan onder voorbehoud van latere voorlegging van het eigenlijke certificaat ter bevestiging van registratie.</p> <ul style="list-style-type: none"> In geval van voorlopige registratie: bereid zijn het certificaat ter bevestiging van definitieve registratie als zorgkundige te behalen vóór 13 februari 2011 (uiterste datum waarop de voorlopig geregistreerde zorgkundige tot definitieve registratie kan overgaan). Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<p>formele vereiste voldaan onder voorbehoud van latere voorlegging van het eigenlijke certificaat ter bevestiging van registratie.</p> <ul style="list-style-type: none"> In geval van voorlopige registratie: bereid zijn het certificaat ter bevestiging van definitieve registratie als zorgkundige te behalen vóór 13 februari 2011 (uiterste datum waarop de voorlopig geregistreerde zorgkundige tot definitieve registratie kan overgaan). Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Verzorgende	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum of houder zijn van een bekwaamheidsattest uitgereikt door een andere dan de Vlaamse gemeenschap, of van een gelijkwaardig buitenlands diploma of getuigschrift, mits machtiging van de bevoegde Gemeenschapsminister onder de voorwaarden die hij bepaalt. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelp(st)er, uitgereikt door een erkend opleidingscentrum of houder zijn van een bekwaamheidsattest uitgereikt door een andere dan de Vlaamse gemeenschap, of van een gelijkwaardig buitenlands diploma of getuigschrift, mits machtiging van de bevoegde Gemeenschapsminister onder de voorwaarden die hij bepaalt. Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk.
Kinesist	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een bachelorsdiploma kinesitherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk.
Ergotherapeut	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een bachelorsdiploma ergotherapie of van een diploma daaraan gelijkgesteld. Bereid zijn tot weekendwerk.
Pedicure	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een diploma of attest richting verzorging: <ul style="list-style-type: none"> - diploma van verpleegaspirant, - brevet of getuigschrift van gezinshelper of kinderverzorger of gezins- en sanitaire helper, - studieattest of studiegetuigschrift waaruit blijkt dat de kandidaat met vrucht het zesde leerjaar heeft gevolgd finaliteit gezinshelper of gezins- en sanitaire helper of kinderverzorger, - studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, studierichting verzorging, - studiegetuigschrift of diploma, uitgereikt vanaf het schooljaar 1997-1998 in het derde leerjaar van de derde graad van het voltijds 	<ul style="list-style-type: none"> Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging.

	Aanvullende aanwervingsvoorwaarden	Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
	beroepssecundair onderwijs, studierichting kindercare en thuis- en bejaardenzorg, of van een diploma of attest daaraan gelijkgesteld. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake voetverzorging. 	
Kapper	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een attest, uitgereikt door een deskundige instelling, waaruit blijkt dat hij met vrucht opleiding heeft gevolgd inzake haartooi en haarverzorging.
Functiefamilie IX		
Logistiek medewerker	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn tot weekend- en ploegenwerk. 	
Functiefamilie X		
Informaticus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houder zijn van een bachelorsdiploma in informatica of van een diploma daaraan gelijkgesteld. 	
Dossierbeheerder Debiteurenbeheer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.
Functiefamilie XI		
Functiefamilie XII		

Bijlage III - Vormingsreglement

INHOUDSOPGAVE

1	DOELGROEP	17
2	VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT	17
3	DEFINITIE VAN VORMING	17
4	INVENTARISEREN & BEHANDELEN VAN VORMINGSVRAGEN	17
4.1	PLANNINGS- EN FUNCTIONERINGSGESPREKKEN.....	18
4.2	BEGELEIDINGSTRAJECT NAAR AANLEIDING VAN EEN ONGUNSTIGE EVALUATIE	19
4.3	PROJECTEN UIT HET STRATEGISCH PLAN	19
4.4	BESLISSINGEN VAN OFFICIËLE ORGANEN	19
5	VORMINGSAANBOD	19
5.1	INTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN	19
5.2	EXTERNE VORMING: PROCEDURE EN FACILITEITEN	19
6	DIPLOMAGERICHTE OPLEIDINGEN	23
6.1	FINANCIËLE FACILITEITEN	23
6.2	NIET-FINANCIËLE FACILITEITEN	24
7	SCHOLINGSBEDING	25
7.1	DEFINITIE	25
7.2	BESTAANSVOORWAARDEN VAN HET BEDING	25
7.3	VORMVEREISTEN	26
7.4	DUUR EN MAXIMUM BEDRAGEN TERUGBETALING	26
7.5	TOEPASSINGSVOORWAARDEN	27
8	SANCTIES	27

1 Doelgroep

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van OCMW Turnhout, uitgezonderd de personeelsleden van RVT Sint-Petrus en de dienst voor gezinszorg.

2 Vormingsrecht en vormingsplicht

De rechtspositieregeling spreekt over vormingsrecht en vormingsplicht.

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

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

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

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

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

3 Definitie van vorming

Onder vorming wordt verstaan:

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

4 Inventariseren & behandelen van vormingsvragen

Hoe worden vormingsvragen binnen OCMW Turnhout geïnventariseerd? Dit gebeurt via de volgende kanalen:

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

4.1 Plannings- en functioneringsgesprekken

4.1.1 Voor nieuwkomers

Elke nieuwkomer krijgt binnen de 2 weken na indiensttreding een planningsgesprek. Tijdens dit planningsgesprek bekijkt je leidinggevende met jou welke aandachtspunten tijdens je selectie naar boven zijn gekomen en of je die eventueel via vorming kan bijschaven.

Nieuwkomers met een proeftijd van minimum 6 maanden, krijgen in de helft van hun proeftijd ook nog een functioneringsgesprek. Tijdens dit gesprek worden o.a. de ontwikkelingsmogelijkheden besproken.

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

4.1.2 Voor de overige personeelsleden

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

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

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

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

4.2 Begeleidingstraject naar aanleiding van een ongunstige evaluatie

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

4.3 Projecten uit het strategisch plan

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

4.4 Beslissingen van officiële organen

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

5 Vormingsaanbod

5.1 Interne vorming: procedure en faciliteiten

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

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

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

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

5.2 Externe vorming: procedure en faciliteiten

5.2.1 Vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken

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

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

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

Je bezorgt dit aanvraagformulier zo snel mogelijk, maar uiterlijk 4 weken vóór de uiterlijke inschrijvingsdatum, per mail aan je leidinggevende voor advies. Je voegt alle nodige informatie en documentatie toe (inhoud van de vorming en dagindeling, coördinaten vormingsinstelling, praktische gegevens zoals kostprijs, betalingswijze, data, locatie,...).

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

- sluit de vorming inhoudelijk voldoende aan bij je vormingsvraag?
- de continuïteit van de dienstverlening: je leidinggevende moet erover waken dat de personeelsbezetting voldoende is op die dagen dat je op vorming bent,
- de verslaggeving die hij/zij na afloop van de vorming verwacht,
- andere afspraken die hij/zij kan maken om de transfer van het geleerde naar de werkplek te bevorderen (bv. opmaken van een actieplan of plan van aanpak).

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

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

Op basis van de volgende criteria beslist de adviseur loopbaanbegeleiding binnen de 2 weken of het voorstel wordt goedgekeurd:

- kostprijs en beschikbaar budget,
- kwaliteit van de vorming (waarbij de adviseur loopbaanbegeleiding zich baseert op ervaringen van collega's met de lesgever of vormingsinstelling),

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

- inhoud van de vorming (waarbij de adviseur loopbaanbegeleiding nagaat of de inhoud voldoende aansluit bij de vormingsvraag),
- advies van de leidinggevende (o.a. i.v.m. organisatorische haalbaarheid en mate waarin de vorming inhoudelijk aansluit bij je vormingsvraag).

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

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

De dienst loopbaanbegeleiding vult het aanvraagformulier verder aan (met o.a. de faciliteiten voor de medewerker) en bezorgt uiterlijk 2 weken vóór de start van de opleiding een kopie van het aanvraagformulier aan medewerker en leidinggevende.

Welke **faciliteiten** krijg je?

Financiële faciliteiten

- **Inschrijvingsgeld**

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

- **Maaltijdvergoeding**

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

De maaltijdvergoeding wordt als volgt berekend:

$$(9,5 \text{ euro}^3 \times \text{gezondheidsindex}) - \text{werkgeversbijdrage maaltijdcheques}^4$$

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

- **Cursusmateriaal of handboeken**

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

- **Hotelkosten**

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

- **Verplaatsingsvergoeding en parkeerkosten**

³ = basisbedrag tegen 100%

⁴ zie artikel 171 uit de rechtspositieregeling van OCMW Turnhout

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

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

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

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

Niet-financiële faciliteiten

- **Dienstvrijstelling of recuperatie van uren**

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

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

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

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

- **Studieverlof**

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

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

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

5.2.2 Overige vormingsvragen

Voor vormingen die niet afgesproken werden in plannings- of functioneringsgesprekken, kun je een aanvraag indienen, maar zo'n losse aanvragen willen we tot het absolute minimum beperken: we willen als organisatie in de toekomst veel planmatiger en gestructureerder met vorming omgaan en zoveel mogelijk vormingen intern organiseren. Dat drukt de kosten: een vorming intern organiseren is namelijk goedkoper dan een 10-tal mensen buitenshuis die vorming te laten volgen. Het geeft je als medewerker bovendien het voordeel dat je je niet hoeft te verplaatsen en de vorming samen met je collega's kan volgen. Tot slot is de inhoud van de vorming dan ook beter afgestemd op onze organisatie en onze manier van werken.

Bij een losse aanvraag moet je dan ook extra motiveren waarom die bepaalde vorming nodig is⁵. Voor de rest gelden dezelfde procedure en faciliteiten als voor de vormingsafspraken uit plannings- en functioneringsgesprekken.

6 Diplomagerichte opleidingen

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

Welke **faciliteiten** kun je vragen?

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

6.1 Financiële faciliteiten

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

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

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

Welke procedure volg je?

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

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

- Je leidinggevende stelt samen met de coördinator of directeur een advies op en bezorgt de aanvraag binnen de 2 weken aan de adviseur loopbaanbegeleiding.
- De adviseur loopbaanbegeleiding adviseert de aanvraag binnen de 2 weken en legt de aanvraag ter beslissing voor aan de secretaris.

⁵ Een mogelijkheid is bv. dat de vorming verband houdt met erg recente evoluties in bv. wetgeving of vakkennis, die nog niet bekend waren bij het plannings- of functioneringsgesprek, maar wel belangrijk én dringend zijn. Een andere mogelijkheid is dat de vorming georganiseerd wordt door relevante koepelorganisaties (zoals bv. de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten (VVSG)) of je beroepsvereniging én dat deze vorming een grote opportuniteit is die je niet wil missen (omdat ze een grote meerwaarde biedt voor je functioneren of voor de dienst én ze maar eenmalig aangeboden wordt).

- De secretaris beslist wekelijks over de binnengekomen aanvragen en baseert zich hierbij o.m. op het advies van je leidinggevende en coördinator of directeur en op het advies van de adviseur loopbaanbegeleiding.

6.2 Niet-financiële faciliteiten

Dienstvrijstelling of recuperatie van uren

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

Studieverlof

Je kunt studieverlof aanvragen in de volgende situaties:

- Je volgt een diplomagerichte opleiding die niet aansluit bij je huidige functie, maar met dit diploma kun je wél solliciteren voor een andere functie binnen OCMW Turnhout.
- Je volgt een diplomagerichte opleiding die een aanwervingsvoorwaarde vormt voor je huidige functie⁶.

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

Welke procedure volg je?

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

Wat gebeurt er dan verder met je aanvraag?

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

⁶ In bepaalde functies kan je tijdelijk aangesteld worden onder voorbehoud dat je een bepaalde - eventueel aanvullende - opleiding gaat volgen.

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

Aantal uren opleiding	Aantal dagen studieverlof	Extra dagen studieverlof (als de opleiding gegeven wordt op meer dan 40 km van Turnhout)
30 - 44	1	1
45 - 59	2	1
60 - 74	3	2
75 - 99	4	2
vanaf 100	5	2

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

Studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

7 Scholingsbeding

7.1 Definitie

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

7.2 Bestaansvoorwaarden van het beding

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

- het jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan het bedrag vermeld in artikel 22bis, §4 van de arbeidsovereenkomstenwet (zijnde 31.467 euro op 1 januari 2012) ; dit bedrag zal proportioneel van toepassing zijn op deeltijdse werknemers;
- de vorming moet hem toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;

- de vorming dient tenminste 80 uren te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde 2.887,08 euro op 1 mei 2011); deze vorming mag zich niet situeren in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven.

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

7.3 Vormvereisten

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

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

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

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

7.4 Duur en maximum bedragen terugbetaling

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

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

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

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

7.5 Toepassingsvoorwaarden

Het scholingsbeding mag niet worden toegepast:

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

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

8 Sancties

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

Bijlage IV - Hospitalisatieverzekering

Als medewerker kan je genieten van de collectieve hospitalisatieverzekering die het OCMW afsloot bij Ethias.

Aansluiting en wijziging

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

Wie kan zich verzekeren

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

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

Nevenverzekerden kunnen toetreden op eigen kosten:

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

Hoeveel kost deze verzekering?

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

- | | |
|--|------------|
| ▪ per kind tot 21 jaar: | 44,00 EUR |
| ▪ per verzekerde vanaf 21 tot 65 jaar: ⁷ (tot en met 49 jaar) | 114,40 EUR |
| (vanaf 50 jaar) | 176,00 EUR |
| ▪ per verzekerde vanaf 65 tot 70 jaar: | 334,40 EUR |
| ▪ per verzekerde ouder dan 70 jaar: | 528,00 EUR |

Wat doe je bij een schadegeval?

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

Blanco aangifteformulieren kan je bekomen bij Ethias zelf of bij het Personeelspunt.

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

⁷ Ook voor kinderen vanaf 21 jaar die nog gedomicilieerd zijn op het thuisadres.

Wat valt onder de hospitalisatieverzekering - Welke vergoedingen krijg je

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

Desgevallend is bij opname in een eenpersoonskamer een vrijstelling van 75 euro van toepassing.

Je kan de volledige polis opvragen bij het Personeelspunt, bij An Bogaerts, tel. 014-44 23 84.

Contactgegevens Ethias

Voor bijkomende informatie:

tel. 011-28 22 40, fax 011-28 22 00 of e-mail mieke.biesmans@ethias.be.

Bijlage V - Reglement maaltijdcheques

Artikel 1

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van maaltijdcheques aan de werknemers bedoeld in artikel 2, in uitvoering van de OCMW-raadsbeslissing van 21 juni 2001. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het koninklijk besluit van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op:

- de vast benoemde personeelsleden;
- de op proef benoemde personeelsleden;
- de tijdelijke personeelsleden, met uitzondering van de jobstudenten;
- de contractuele personeelsleden

Artikel 3

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

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

Artikel 4

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

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

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

Artikel 5

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

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uur (7 uur 36 minuten) voor werknemers met glijdende werktijd en 8 uren voor werknemers met vaste uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 6

De werkgeversbijdrage wordt vastgesteld op 3,90 euro per maaltijdcheque vanaf 1 januari 2010. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Vanaf 1 juli 2017 heeft elke cheque een waarde van 6 euro, waarvan 4,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.

Vanaf 1 januari 2018 heeft elke cheque een waarde van 7 euro, waarvan 5,9 euro ten laste van de werkgever en 1,1 euro ten laste van de werknemer.

Artikel 7

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 8

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot drie maanden en dat hij slechts mag gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Artikel 9

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2010.

Bijlage VI - Lijst van de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke werken

De gevarentoelage vermeld in artikel 159 e.v. en artikel 278 wordt enkel toegekend voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen.

Onderstaande percentages worden enkel toegekend indien artikel 278 van de overgangsbepalingen wordt toegepast.

A. 50%

- a) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen:
 - 1) het opgraven, herbekisten en herbegraven van stoffelijke overblijfselen;
 - 2) het behandelen van niet-ontsmette inboedels;

- b) Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimtes:
 - 1) werk in watervaten, in stoomketels, in de rookkanalen van stoomketels en in de vuurhaard van verwarmingsketels;
 - 2) las- en branderswerk in enge, gesloten ruimten waar geen ventilatie mogelijk is;
 - 3) het reinigen van verwarmingsketels (met olie gestookt);
 - 4) het leegmaken van beerputten, zonder behulp van de kolkenzuiger;

- c) Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken:
 - 1) werken aan koepels en dakboorden;
 - 2) werk aan bliksemafleiders en aan radio- en televisie antennemasten;
 - 3) werk op ladders;
 - 4) werk op stellingen;
 - 5) het vegen en herstellen van schoorstenen;
 - 6) het maken en afbreken van stellingen;

- d) Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen.

B. 25%

- a) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld onder 50%:
 - 1) het herstellen van niet gereinigde kisten en het solderen van de zinken bekleding van de gereinigde houten kisten die gebruikt worden bij het ontbeenderen van de begraafplaats;
 - 2) werken aan sterk bevuilde rioleringen;

- 3) wegruimen van krenge, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen;
 - 4) blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen;
- b) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen.
- c) Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten:
- 1) slijpen van stenen gepaard gaande met grote stofontwikkeling in kelders of andere lage, beperkte en niet-verluchte ruimten;
 - 2) reinigen en herstellen van de binnenzijde van schouwen en rookafvoerleidingen en van stoomketels (zonder gebruik van chemische middelen);
- d) Werken bedoeld onder 50% c), wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30m boven de begane grond.
- e) Onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van tenminste 16m.
- f) Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken:
- 1) langdurig (meer dan een halve dag) schilderwerken uitvoeren in enge gesloten ruimtes met verfsoorten die:
 - ofwel in hun pigmenten lood of zinkchromaat bevatten;
 - ofwel deze waarvoor als oplosmiddel de gevaarlijke aromatische koolwaterstoffen te weten benzeen-benzol, xyleen-xylol ofwel tolueen-toluol gebruikt worden.
- g) bestrijden/verdelgen van processierupsen.

C. 10%

- a) werk met pneumatische betonbreker, met pneumatische klinkhamer (minimum diameter klinknagel van 16 mm) (ook matteer- en kaphamer) of met de klopboormachine (minimum diameter boor 25 mm);
- b) De asfaltering van wegen met warme asfalt.

Bovenstaande percentages kunnen niet cumulatief worden toegekend. Indien werken vallen onder meerdere categorieën wordt het hoogste percentage toegekend waaronder het respectievelijk werk valt.

Bijlage VII - Lijst prestaties gelijkgesteld met dienstactiviteit

	ST	C	betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Jaarlijkse vakantie	X	X	X		X	X
Feestdagen	X	X	X		X	X
Compensatieverlof	X	X	X		X	X
Bevallingsverlof	X		X		X	X
Bevallingsverlof		X		X	X	X
Vaderschapsverlof (10 dagen)	X		X		X	X
Vaderschapsverlof (10 dagen)		X	X (eerste 3 dagen)	X (resterende 7 dagen)	X	X
Opvangverlof	X	X	X		X	X
Ziekteverlof	X		X (ziektekredietdagen)		X	X
Omstandigheidsverlof	X	X	X		X	X
Arbeidsongeval	X	X	X		X	X

	ST	C	betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Georganiseerde werkonderbreking	X	X		X	X	X
Loopbaanonderbreking (‘deeltijdse LBO’ en ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)*	X	X		X	X	X
Loopbaanonderbreking (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	
Palliatief verlof (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)*	X	X		X	X	X
Palliatief verlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)*	X	X		X	X	X
Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	
Ouderschapsverlof (‘deeltijds’ of ‘volledige LBO < 1 jaar op gehele loopbaan’)*	X	X		X	X	X
Ouderschapsverlof (volledige LBO > 1 jaar op gehele loopbaan)*	X	X		X	X	
Vrijwillige vierdagenweek	X	X		X	X	X
Politiek verlof (soms wel, soms niet, dit volgens bepalingen in decreet van 14/03/2003)	X	X			X	X
Verlof verminderde prestaties wegens ziekte	X		X		X	X
Verlof verminderde prestaties wegens ziekte		X		X	X	X

	ST	C	betaald	Niet-betaald	Dienst-activiteit	Schaal-anciënniteit
Verlof verminderde prestaties wegens arbeidsongeval	X	X	X		X	X
Verlof voor permanente vorming	X	X	X		X	X
Verlof voor opdracht	X			X	X	X
Vakbondsverlof	X	X	X		X	X
Terbeschikkingstelling	X	X	X		X	X
Onbetaald verlof als gunst Deeltijds en voltijds < 1 maand	X	X		X	X	X
Onbetaald verlof als gunst Voltijds > maand	X	X		X		
Onbetaald verlof als recht	X	X		X	X	X
Vlaams zorgkrediet, deeltijds en voltijds < 1 jaar op gehele loopbaan*	X	X		X	X	X

ST = Statutair personeelslid

C = Contractueel

* Deze verloven worden samengeteld voor de berekening van > of < dan één jaar op de gehele loopbaan.

Bijlage VIII - Fietspremierglement

Reglement voor de toekenning van een premie voor het gebruik van de fiets in het woon-werkverkeer
(Ministeriële Omzendbrief BA-97/15 van 8 juli 1997).

Doel

De fietspremie is bedoeld om het fietsgebruik in het woon-werkverkeer aan te moedigen. Zij wordt uitgekeerd aan alle OCMW-personeel dat in zijn verplaatsingen van en naar het werk voor een belangrijk deel de fiets gebruikt.

Bedrag van de premie

Het bedrag van de fietspremie wordt vastgesteld op 0,20 EUR per km.

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

Het jaarlijks uitgekeerde bedrag wordt vanaf 1 januari 2008 niet meer gelimiteerd.

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

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

Aantal fietsverplaatsingen

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

Controle

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

Berekening en uitbetaling van de fietspremie

Het bedrag van de fietspremie wordt berekend per kwartaal. De uitbetaling gebeurt vanaf 1 januari 2008 eveneens per kwartaal.

De fietspremie kan in een bepaald kwartaal niet gecombineerd worden met tussenkomsten voor het gebruik van het openbaar vervoer of de eigen wagen in het woon-werkverkeer.

Uitvoeringsmodaliteiten en geschillen

De fietspremie wordt uitgekeerd voor de woon-werkverplaatsingen vanaf 1 juli 1999.

Het vast bureau bepaalt de uitvoeringsmodaliteiten in overeenstemming met dit reglement.

Alle geschillen in verband met de toepassing van dit reglement worden behandeld door het vast bureau.

Opstarten.

Een werknemer kan bij het begin van elke maand beslissen in het systeem te stappen. Hij begint op dat moment met het invullen van de individuele registratiefiche.

Tijdens het lopende kwartaal dient de medewerker de afstand tussen zijn woning en werkplek te laten bepalen. De bepaling van de afstand woning - werkplek gebeurt na aanvraag van de werknemer. P&O maakt de berekening van de afstand.

Indien het instapmoment niet samenvalt met het begin van een kwartaal, dient het minimum van 20 kalenderdagen vervuld te zijn in het nog te komen deel van het kwartaal.

Het maandregister

De aanvrager duidt op zijn individuele registratiefiche aan wanneer de fiets gebruikt is voor de volledige woon-werk-verplaatsing.

De verzamelfiche

Per dienst worden de totalen van de reglementair ingevulde registratiefiches overgebracht op een verzamelblad en gevaloriseerd door de leidinggevende.

De individuele registratiefiches worden bewaard tot 6 maanden na de uitbetaling.

Bijlage IX - Reglement afwezigheid wegens ziekte

1 VERLOF WEGENS ZIEKTE OF GEBREKKIGHEID

Verwittiging

Elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de leidinggevende gemeld worden.

Deze melding dient de leidinggevende te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de leidinggevende te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

Geneeskundig getuigschrift

§ 1. Vergt de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.

Dit attest dient bij de leidinggevende toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid.

Het geneeskundig getuigschrift zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan, onverminderd de toepassing van de sancties vermeld in de artikelen 95 en 96 van het arbeidsreglement, aan de werknemer het recht op loon worden ontzegd voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan op basis van artikel 31, § 2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§ 2. De eerste twee afwezigheden binnen eenzelfde kalenderjaar van minder dan 24 uur wegens een lichte arbeidsongeschiktheid dienen niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag in dat geval zijn woonst niet verlaten.

Vanaf de derde afwezigheid van minder dan 24 uur in hetzelfde kalenderjaar dient deze telkens door een medisch attest, afgeleverd op de dag van afwezigheid, bevestigd te worden. Dit attest moet door betrokken personeelslid de volgende werkdag aan de leidinggevende worden overhandigd.

§ 3. Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad.

Plicht leidinggevend

Leidinggevend melden:

- 1) aan hun hiërarchisch meerdere: hun afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of een ongeval, met inachtneming van wat voorafgaat. Zij geven ervan tevens kennis aan hun hiërarchisch onmiddellijk ondergeschikte;
- 2) aan het Personeelspunt: de afwezigheden in hun dienst wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, met bijvoeging van de eventuele geneeskundige getuigschriften.

Dat doen zij onverwijld.

Medische controle

§ 1. Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is kan, al dan niet op voorstel van de leidinggevende, door het vast bureau of, in zijn naam, door de secretaris of de leidinggevende, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden door een geneesheer (= controlearts) aangesteld door het vast bureau.

§ 2. Het Personeelspunt stuurt een controlearts naar zieke personeelsleden:

- a) op vraag van de leidinggevende;
- b) volgens de formule van Bradford, die het uitvoeren van een controlebezoek koppelt aan ziekte duur en ziekte frequentie:

$$D \times S^2 \geq x$$

waarbij:

- D staat voor het totaal aantal dagen afwezigheid tijdens het afgelopen jaar;
- S staat voor het aantal afwezigheden wegens ziekte tijdens het afgelopen jaar;
- x staat voor het te hanteren referentiegetal voor het al dan niet sturen van een arts.

Het personeelslid mag zich niet onttrekken aan dit tegenonderzoek en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken die de controlearts zou opleggen.

§ 3. Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.

§ 4. Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats. In dat geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

Arbitrageprocedure

§ 1. Als de controlearts een vervroegde werkhervatting voorstelt, dient hij contact op te nemen met de arts die het doktersattest heeft opgesteld teneinde overleg te plegen.

Komen beide artsen niet tot een akkoord, dan kan de meest gerede partij een scheidsrechtelijke procedure instellen.

Binnen de twee werkdagen - dit zijn alle wekdagen en de zaterdag - volgend op de controle kan het personeelslid de arts die het attest heeft opgesteld, opdracht geven een arts-scheidsrechter aan te stellen. Binnen dezelfde termijn kan de werkgever dezelfde opdracht geven aan de controlearts.

§ 2. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

§ 3. De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij.

Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek

Het vast bureau kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het vast bureau aangestelde geneesheer.

Dezelfde mogelijkheid staat het vast bureau open bij twijfel over de fysische of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Bijlage X

Uitgewerkte salarisschalen voor invoering krachtlijnen Kelchtermans

Salarisschalen	1.1.53	1.1.10
Minimum	15.243,03	11.434,14
Maximum	24.958,05	14.588,02
Verhoging	2x1x267,43	2x1x189,20
	1x1x1.158,63	1x1x1.080,45
	1x2x267,43	8x1x59,55
	1x2x356,48	1x1x444,48
	2x2x713,02	13x1x59,55
	1x1x356,48	
	1x1x623,90	
	8x2x623,90	
0	15.243,03	11.434,14
1	15.510,46	11.623,34
2	15.777,89	11.812,54
3	16.936,52	12.892,99
4	16.936,52	12.952,54
5	17.203,95	13.012,09
6	17.203,95	13.071,64
7	17.560,43	13.131,19
8	17.560,43	13.190,74
9	18.273,45	13.250,29
10	18.273,45	13.309,84
11	18.986,47	13.369,39
12	19.342,95	13.813,87
13	19.966,85	13.873,42
14	19.966,85	13.932,97
15	20.590,75	13.992,52
16	20.590,75	14.052,07
17	21.214,65	14.111,62
18	21.214,65	14.171,17
19	21.838,55	14.230,72
20	21.838,55	14.290,27
21	22.462,45	14.349,82
22	22.462,45	14.409,37
23	23.086,35	14.468,92
24	23.086,35	14.528,47
25	23.710,25	14.588,02
26	23.710,25	
27	24.334,15	
28	24.334,15	
29	24.958,05	

Geldig vanaf 01/01/1994