

# RECHTSPOSITIEREGELING STAD ANTWERPEN

Versie 2 april 2021

<b>DEEL 1 Deontologie</b> .....	<b>4</b>
<i>Titel 1.1 Gedragscode</i> .....	4
<i>Titel 1.2 Telematicacode</i> .....	9
<i>Titel 1.3 Bijberoepen en andere nevenactiviteiten</i> .....	10
<i>Titel 1.4 Meldingsprocedure integriteitschendingen</i> .....	11
<i>Titel 1.5 Uitdiensttreding</i> .....	15
<i>Titel 1.6 Toegang tot bestanden</i> .....	15
<i>Titel 1.7 Vertegenwoordiging van de stad of het OCMW</i> .....	15
<i>Titel 1.8 Interne verdediging</i> .....	15
<b>DEEL 2 Arbeidsreglement</b> .....	<b>16</b>
<b>DEEL 3 Instroom</b> .....	<b>21</b>
<i>Titel 3.1. Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden</i> .....	22
<i>Titel 3.2. Selectiecriteria</i> .....	23
<i>Titel 3.3. Selectieprocedures</i> .....	23
<i>Titel 3.4. Werfreserves en selectiepools</i> .....	25
<i>Titel 3.5 Mobiliteit</i> .....	26
<i>Hoofdstuk 3.5.1 Interne mobiliteit</i> .....	26
<i>Hoofdstuk 3.5.2 Verruimde en externe mobiliteit en bevordering</i> .....	27
<b>DEEL 4 Loopbaan</b> .....	<b>28</b>
<i>Titel 4.1 Evaluatie van medewerkers</i> .....	29
<i>Titel 4.2. Beroepscommissie</i> .....	30
<i>Titel 4.3 Evaluatie van de decretale graden</i> .....	31
<i>Titel 4.4 Bijsturingen arbeidsattitude</i> .....	31
<i>Titel 4.5. Vorming</i> .....	32
<i>Titel 4.6. Administratieve anciënniteiten</i> .....	33
<i>Titel 4.7. Functionele loopbaan</i> .....	33
<i>Titel 4.8. Functie uitoefenen op een lagere of dezelfde graad</i> .....	33
<i>Titel 4.9. Opdrachthouderschap</i> .....	34
<i>Titel 4.10. Hogere functie</i> .....	34
<i>Titel 4.11. Mandaatsysteem</i> .....	35
<i>Titel 4.12. Ter beschikking stellen van medewerkers</i> .....	35
<b>DEEL 5 Aan- en afwezigheden</b> .....	<b>36</b>
<i>Titel 5.1 Ziekte</i> .....	36
<i>Titel 5.2 Andere vormen van arbeidsongeschiktheid</i> .....	39

<i>Titel 5.3 Verloven en andere afwezigheden</i> .....	40
<i>Hoofdstuk 5.3.1. Jaarlijkse vakantiedagen</i> .....	40
<i>Hoofdstuk 5.3.2. Feestdagen</i> .....	41
<i>Hoofdstuk 5.3.3. Bevallingsverlof, vaderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstreken van pleegzorgen</i> .....	41
<i>Hoofdstuk 5.3.4 Verlof voor opdracht</i> .....	42
<i>Hoofdstuk 5.3.5. Omstandigheidsverlof</i> .....	42
<i>Hoofdstuk 5.3.6. Onbetaald verlof</i> .....	42
<i>Hoofdstuk 5.3.7. Dienstvrijstellingen</i> .....	43
<i>Hoofdstuk 5.3.8. Structurele afwezigheden</i> .....	44
<i>Hoofdstuk 5.3.9 Politiek verlof</i> .....	44
<i>Titel 5.4 Flexibele arbeidstijd</i> .....	45
<i>Titel 5.5 Afstandswerken</i> .....	46
<b>DEEL 6 Salaris en vergoedingen</b> .....	<b>47</b>
<i>Titel 6.1 Salaris</i> .....	47
<i>Titel 6.2. Toelagen</i> .....	49
<i>Titel 6.3 Vergoeding tijdens dienstreizen</i> .....	51
<i>Titel 6.4 Sociale voordelen</i> .....	52
<i>Titel 6.5 Andere remuneratie</i> .....	54
<i>Titel 6.6 Specifieke bepalingen voor topfuncties</i> .....	54
<b>DEEL 7 Specifieke statuten</b> .....	<b>56</b>
<i>Titel 7.1 Kabinets- en fractiemedewerkers</i> .....	56
<i>Titel 7.2 De ombudsman/-vrouw</i> .....	58
<i>Titel 7.3 Bijzonder mandaatsysteem voor de bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur</i> .....	59
<i>Hoofdstuk 7.3.1: Algemene bepalingen</i> .....	59
<i>Hoofdstuk 7.3.2 : Bepalingen voor mandaathouder-stadsmedewerker</i> .....	60
<i>Hoofdstuk 7.3.3: Evaluatie van de mandaathouder-bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur</i> .....	60
<i>Titel 7.4 Werkervaringsklanten</i> .....	61
<b>DEEL 8 Einde dienstverband</b> .....	<b>62</b>
<b>DEEL 9 Veiligheid en welzijn</b> .....	<b>63</b>
<i>Titel 9.1 Procedure tot aanpak van het misbruik van alcohol en/of drugs op het werk</i> .....	63
<i>Titel 9.2. Besmettelijke ziekte</i> .....	63
<i>Titel 9.3. Preventie psychosociale risico's</i> .....	63
<b>DEEL 10 Syndicaal overleg</b> .....	<b>66</b>
<b>DEEL 11 Slotbepalingen</b> .....	<b>67</b>

<i>Titel 11.1. Toepassingsgebied</i> .....	67
<i>Titel 11.2. Inwerkingtredingbepalingen</i> .....	67
<i>Titel 11.3. Overgangsmaatregelen</i> .....	68
<i>Hoofdstuk 11.3.1. Verlofvormen</i> .....	68
<i>Hoofdstuk 11.3.2. Ziekte</i> .....	69
<i>Hoofdstuk 11.3.3. Overuren</i> .....	69
<i>Hoofdstuk 11.3.4. Beroepservaring privésector of als zelfstandige</i> .....	70
<i>Hoofdstuk 11.3.5. Salaris</i> .....	70
<i>Hoofdstuk 11.3.6. Overgenomen medewerkers</i> .....	71
<i>Hoofdstuk 11.3.7. Bedrijfseigendommen</i> .....	72
<i>Hoofdstuk 11.3.8. Evaluatie</i> .....	72
<i>Titel 11.4 Principes bij nieuwe overnames van medewerkers</i> .....	72
<b>DEEL 12 Definities</b> .....	<b>73</b>
<b>BIJLAGE I. Bijkomende modaliteiten bij de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden en nieuwe competentieprofielen publieks- en paramedische functiefamilie</b>	
<b>BIJLAGE II. Afwezigheden en anciënniteiten</b>	
<b>BIJLAGE III. Werkroosters</b>	
<b>BIJLAGE IV. Salarisschalen</b>	
<b>BIJLAGE V. Raamwerk topfuncties</b>	

# DEEL 1 Deontologie

## 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 te 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 medewerkers 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.

Elke medewerker is te allen tijde verplicht om de bepalingen van volgende deontologische codes na te leven:

## Titel 1.1 Gedragscode

### **WERKEN BIJ STAD/OCMW ANTWERPEN – WAT WORDT ER VAN ONS VERWACHT?**

De burgers en de politici, de bedrijven en de bezoekers, iedereen die hier werkt: zij verwachten van ons allemaal een optimale bijdrage aan het bestuur en de werking van stad/OCMW. In hun ogen *zijn* wij de stad, *'t stad*. Het is daarom ook belangrijk dat we ons steeds van die verwachting bewust zijn en er dagelijks naar handelen.

We komen vast wel eens in een situatie terecht waarin we denken: wat moet ik nu precies doen, wat is verstandig en goed voor de stad? Natuurlijk hebben we uiteindelijk onze eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat we doen of laten en moeten we daarover verantwoording kunnen afleggen.

In deze 'gedragscode' staan een aantal algemene richtlijnen die ons houvast geven. Diensten en afdelingen kunnen deze nog verduidelijken. We kunnen in concrete gevallen altijd een beroep doen op onze leidinggevende of op het Bureau voor Integriteit. Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat we deze gedragscode met z'n allen zo goed mogelijk naleven.

\*Stad en OCMW Antwerpen verwacht ook van organisaties van stedelijk belang waarmee ze samenwerken, dat zij deze gedragscode in acht nemen.

\*Voor mandatarissen van stad en OCMW Antwerpen is een aparte gedragscode opgesteld die naar de geest met deze gedragscode overeenkomt en er bij aansluit.

Deze gedragscode is gestoeld op vijf gemeenschappelijke waarden:

- kostenbewustzijn
- klantgerichtheid

- samenwerken
- integriteit
- diversiteit

## 1. Kostenbewustzijn

### ***Wat is de bedoeling?***

Kostenbewust handelen betekent dat we zorgzaam en verantwoord 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 implicaties van wat we doen op de generaties die na ons komen, het milieu, de arbeidsomstandigheden ... Kostenbewust handelen blijft dus niet beperkt tot enkel zuinig zijn met financiële middelen.

### ***Dat betekent in de praktijk?***

- We gaan spaarzaam om met energie, materiaal en tijd. We besteden aandacht aan het efficiënt gebruik van de beschikbare middelen. 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? ...
- We gaan uit van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dat wil zeggen dat we bij de aankoop van een goed of dienst zoeken naar een evenwicht tussen prijs en kwaliteit.
- Omdat we een maatschappelijke verantwoordelijkheid hebben naar toekomstige generaties nemen we duurzame overwegingen mee in de prijs-kwaliteitverhouding.

### ***Waar ligt de grens?***

De grens ligt daar waar korte en lange termijn niet verzoenbaar zijn, zowel inzake kwaliteit van een product of dienst als inzake maatschappelijke verantwoordelijkheid naar generaties na ons. Bijvoorbeeld: 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 als het betreffende product of de betreffende dienst van een betere kwaliteit is of als in dat geval meer maatschappelijke waarden in acht worden genomen.

## 2. Klantgerichtheid

### ***Wat is de bedoeling?***

De bedoeling is dat we steeds het algemeen belang voor ogen houden en dat we ons handelen afstemmen op wat onze interne en externe 'klanten' van ons verwachten, op de manier die ze verwachten, zelfs zonder dat ze dat expliciet moeten zeggen of vragen.

### ***Wat houdt dat in, als ambtenaar klantgericht zijn?***

- Als wij zelf ergens klant zijn – een dienst afnemen waar we recht op hebben, waar we voor betaald hebben – willen we vriendelijk en zakelijk behandeld worden. Dat verwachten burgers dus ook van hun stad en als collega's verwachten we het van elkaar. Dat we **hoffelijk** zijn; dat we onze diensten **vlot en volledig** verrichten; dat we onze dossiers **snel en efficiënt** afhandelen. We zorgen ervoor dat onze afdelingen **professioneel** werken, dat we over de nodige **kennis** beschikken, dat we **initiatief** nemen als dat nodig is.
- We organiseren onze dienstverlening steeds vanuit het oogpunt van de klant, ook wanneer die niet fysiek aanwezig is. De interne organisatie of nodeloos ingewikkelde administratieve procedures laten we daarom best achterwege.
- Verreweg de meeste zaken die blijven liggen, worden er alleen maar moeilijker op. We proberen dus altijd om ons werk **zo snel mogelijk** te doen, en in ieder geval binnen de afgesproken termijn of een termijn die onze klant als **redelijk** ervaart.
- We laten ook altijd aan onze klanten weten wie we zijn; we maken onszelf met naam en functie **bekend** en we zijn goed **bereikbaar** voor onze klanten. We spreken **heldere taal** en

schrijven teksten die iedereen kan begrijpen. Als we informatie geven, vertellen we alles wat ter zake doet, **correct en objectief**. We helpen mensen die moeite hebben met administratieve procedures en we verwijzen mensen altijd goed door als ze bij ons aan het verkeerde adres zijn.

- We reageren **snel en gepast** op vragen en opmerkingen. Klachten nemen we correct op; ook al zou de ander geëmotioneerd zijn, dan nog blijven we **beleefd**.

#### ***Hoe moet het niet?***

**Ergerlijk gedrag**, wie kent het niet? “Vergeten” dat je iemand aan het helpen bent; jezelf onbereikbaar houden; niet terugbellen; een dossier “kwijt” zijn of laten liggen; onduidelijk zijn in je communicatie. Of erger nog: boos en onbeleefd worden, dreigende taal uitslaan, eenzijdig de communicatie beëindigen. Zulk gedrag leidt alleen maar tot **onvrede** en is slecht voor het **imago** van de stad.

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 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.

### **3. Samenwerken**

#### ***Wat is de bedoeling?***

Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van onze afdeling, team of bedrijf, de stad, het OCMW, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

#### ***Hoe werkt dat?***

- “Het geheel is meer dan de som der delen”: dat geldt zeker voor een organisatie als stad en OCMW Antwerpen. Daarom steken we onze energie in samenwerking, in het vlot **nakomen** van afspraken, in een **open** manier van met elkaar omgaan, in **opbouwende** opmerkingen over de manier van werken, in **ideeën** om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede **werksfeer**, in collegiale **steun** aan elkaar. We voelen ons **medeverantwoordelijk** voor onze collega’s en hoe die functioneren.

- We steunen onze chef in zijn **beslissingen** en helpen hem of haar om die zo snel en effectief mogelijk **uit te voeren**.

- Als we een leidinggevende functie hebben, zijn we altijd **aanspreekbaar** voor onze medewerkers, we **luisteren** naar hun kritiek en doen er wat mee en we **vertellen** onze medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

#### ***Wat zijn de struikelblokken?***

**Spanningen** op het werk zijn er helaas overal wel eens en onze **primaire reacties** maken het er dan niet beter op. We gaan hinderen, dwarszitten, of we vertonen vluchtgedrag. Of als chef gaan we de medewerker negeren, op een zijspoor zetten. Dit komt ons werk zeker niet ten goede.

#### ***Wat doen we bij ongeoorloofd gedrag?***

- Juist in de samenwerking, of bij het ontbreken daarvan, kunnen we merken dat er dingen gebeuren die niet toegestaan zijn. Als we zien dat een collega of een chef of de medewerker zich niet aan de regels en de gedragscode houdt, ondernemen we actie. (Zie ook onder punt 4, Integriteit.)

- Misschien is er sprake van een misverstand en is dat met een gesprek al opgelost. Anders, als iemand handelt in strijd met regels, wetten of gedragscodes, moeten we dit bespreken met onze chef of de hogere leiding. We kunnen dit ook rechtstreeks melden aan het Bureau voor Integriteit.
- Verzoeken of opdrachten om aan ongeoorloofde handelingen mee te werken, weigeren we.
- Als leidinggevende treden we op tegen medewerkers die zich ongeoorloofd gedragen.

#### 4. Integriteit

##### ***Wat is de bedoeling?***

- Als medewerker van stad en OCMW Antwerpen moeten we onkreukbaar zijn; ons handelen in naam van de stad moet altijd correct en betrouwbaar zijn.
- Andere partijen - burgers, klanten, leveranciers – moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van de stad en het OCMW voorop staat.
- We laten persoonlijke voorkeuren niet meespelen bij de beslissingen die we nemen.

##### ***En dat betekent in de praktijk?***

- We zijn **eerlijk** tegenover elkaar en het bestuur.
- Ook buiten ons werk gedragen we ons op een **waardige** manier.
- We respecteren de **eigendommen** en de **rechten** van de stad en het OCMW en gebruiken die alleen voor ons werk.
- Bij veel diensten en bedrijven gaan grote belangen om; **fraude** daarmee, en **omkoopbaarheid** van degenen die erover kunnen beslissen, zouden grote schade aan de stad en OCMW Antwerpen toebrengen – aan haar financiële belang, aan haar imago en aan de democratie. Als ambtenaren **bestrijden** we fraude en corruptie dan ook met alle mogelijke middelen. We zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan en we geven vermoedens of constatering van fraude en corruptie onmiddellijk door aan de algemeen directeur of aan het Bureau voor Integriteit.
- Als we **voorkennis** hebben van besluiten die de waarde van roerende of onroerende goederen kunnen beïnvloeden, houden we die strikt **geheim**.
- We houden onze **persoonlijke voorkeur** of overtuiging en onze **privé-belangen** strikt **gescheiden** van ons werk. Als we bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben (via een bedrijf, een persoon, een vereniging), lichten we onze chef over dat belang in en dragen we het dossier aan hem of aan een collega over.
- We zijn het vast niet altijd eens met het beleid, maar toch zijn we loyaal aan de stad en het OCMW: aan het bestuur, aan onze bedrijfseenheid en aan ons team. We spreken daarover in positieve termen en we verdedigen de beslissingen van onze leidinggevendenden. Maar we zijn ook actief en kritisch als er beslissingen moeten worden genomen.
- Natuurlijk hebben we als burger het volledige recht op onze meningsuiting. We mogen ons net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar waar:
  - het voor onze toehoorders niet meer duidelijk is of we als privépersoon of als ambtenaar spreken;
  - we negatief over de stad of het OCMW spreken, zonder dat we die zaken eerst binnen onze eigen organisatie hebben trachten te verbeteren;
  - we het imago van de stad of het OCMW ernstig zouden schaden.

De pers kan een uitspraak al snel verkeerd uitleggen. Media die belangstelling tonen voor ons werk, verwijzen we daarom altijd eerst naar de woordvoerder van onze afdeling, bedrijfseenheid.

Als we vakbondsafgevaardigde zijn, doen we onze mededelingen aan de media via het secretariaat van onze vakbondsorganisatie.

- We aanvaarden **geschenken, gunsten** en **uitnodigingen** voor diners, activiteiten en bedrijfsbezoeken alleen **onder strikte voorwaarden**: we spreken erover in het openbaar, we stellen onze chef ervan op de hoogte, ze vertegenwoordigen een geringe materiële waarde

en ze verplichten ons tot geen enkele gunst of wederdienst. Als we op een uitnodiging ingaan, kadert dat in de uitoefening van ons beroep en in het belang van onze organisatie. Zowel het vragen naar, als het aanvaarden van geld is echter nooit toegestaan.

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

- Deelname aan **buitenlandse werkbezoeken** leggen medewerkers altijd ter goedkeuring voor aan het college van burgemeester en schepenen. OCMW-medewerkers leggen dit voor aan de algemeen directeur. Goedkeuring volgt alleen als het belang van het bestuur met een werkbezoek is gediend; het college kan het programma aanpassen. We brengen van deze werkbezoeken altijd schriftelijk verslag uit. We zorgen ervoor dat alle gemaakte kosten controleerbaar en verifieerbaar zijn.

- Als stad/OCMW een overheidsopdracht (werken, leveringen, diensten) uitschrijft, mogen ook de volgende personen zich hiervoor niet kandidaat stellen:

- medewerkers die een vorm van onbetaalde afwezigheid hebben
- ex-medewerkers die in de loop van de voorbije twee jaar nog officieel in dienst waren bij stad/OCMW of in die periode nog prestaties hebben verricht voor stad/OCMW.

Bovendien geldt het verbod rechtstreeks en onrechtstreeks, dit wil zeggen:

- voor de voorbereiding van een aanvraag tot deelneming of offerte of andere tussenkomst in het kader van de plaatsingsprocedure én/of
- voor de indiening van een aanvraag tot deelneming of offerte of andere vorm van tussenkomst in het kader van de plaatsingsprocedure én/of
- voor verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht.

Het verbod geldt voor zover er een direct verband bestaat tussen de vroegere activiteiten van de betrokken medewerker bij stad/OCMW en zijn prestaties in het kader van de uitgeschreven opdracht.

#### ***Waar liggen de grenzen en wanneer is het erover?***

De grenzen van integriteit liggen scherp. We moeten zelfs **de schijn** van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling **vermijden**.

We mogen dus niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst **beloven** die strijdig is met de regels en procedures van de stad. We mogen voor onze diensten geen persoonlijke **wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen**. Hierdoor is zowel het vragen naar, als het aanvaarden van geld nooit toegestaan.

We komen nooit tussen ten bate van een partij in **individuele dossiers** bij het gerecht, de politie of ons bestuur.

#### ***Wat doen we bij (mogelijke) inbreuken?***

Elke vermoedelijke of evidente inbreuk op onze integriteit en op de integriteit van stad/OCMW **melden** we bij onze leidinggevende; deze verwittigt de algemeen directeur en die zorgt voor de passende maatregelen. We kunnen ons ook rechtstreeks richten tot het Bureau voor Integriteit. Zelf nemen wij over dit soort zaken de grootst mogelijke **vertrouwelijkheid** in acht en behouden we onze objectiviteit.

Als we ongeoorloofd handelen van een **mandataris** constateren, volgen we dezelfde weg. Het Bureau voor Integriteit geeft het dossier door aan de deontologische commissie van de gemeenteraad.

## **5. Diversiteit**

#### ***Wat is de bedoeling?***

De mensen met wie we in Antwerpen te maken hebben – collega's, burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, bezoekers – **verschillen** op tal van vlakken: leeftijd, geslacht, afkomst, taal, religie, cultuur, seksuele geaardheid, opleiding, burgerlijke staat, inkomen. We respecteren al die verschillen en we gaan met ieder individu professioneel om.



### ***Wat betekent dat in de praktijk?***

- We zetten onze **vooroordelen** opzij.
- We behandelen iedereen gelijk, volgens de **objectieve criteria** die er gelden voor de zaken waarvoor we verantwoordelijk zijn.
- We hebben respect voor de mening en eigenheid van anderen. We waarderen andermans werk, inzicht en ervaring.

### ***Waar liggen de grenzen en wat is erover?***

**Discriminatie** is verboden. Elke inbreuk op iemands individuele **waardigheid** is verboden. Binnen het kader van ons werk zijn **ongewenste seksuele** toespelingen en gedragingen verboden.

### ***Ten slotte***

Bij twijfel of vragen nemen we contact op met onze leidinggevende of met de vertrouwenspersoon van onze afdeling of bedrijf of met het Bureau voor Integriteit.

## **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, kopiër, 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;
- de dienstverlening voor burgers te verbeteren.

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**

##### **Artikel 1: Doelstelling van het reglement**

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

Elke medewerker 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.

##### **Artikel 2: Job bij stad-OCMW primeert**

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

##### **Artikel 3: Geen invloed hebben op de job**

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

##### **Artikel 4: Aanwezigheid en mentale of fysieke paraatheid**

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

##### **Artikel 5: Niet indruisen tegen doelstellingen of beleidslijnen.**

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

##### **Artikel 6: Behoud onafhankelijkheid**

Een nevenactiviteit mag de eigen onafhankelijkheid van de medewerker bij het uitoefenen van zijn taken in stadsdienst niet in het gedrang brengen.

##### **Artikel 7: Geen gebruik maken van informatie of voorkennis**

De medewerker mag informatie of voorkennis verkregen uit zijn job bij de stad of het OCMW, niet gebruiken bij het uitoefenen van een nevenactiviteit.

**Artikel 8: Voorkomen van schade aan de goede naam of waardigheid**

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

**Artikel 9: Niet tijdens het werk**

Een nevenactiviteit kan niet worden uitgeoefend tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als medewerker.

**Artikel 10: Geen gebruik maken van materialen, infrastructuur of energie**

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

**Artikel 11: Indien niet combineerbaar met de job**

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

**Artikel 13: Niet-naleving**

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

**Artikel 14: Deontologische rechten en plichten decreet lokaal bestuur**

Voor de stad Antwerpen gelden de bepalingen van artikel 188 tot en met 193 van het decreet lokaal bestuur m.b.t. de deontologische rechten en plichten.

**Artikel 15: Vrijstelling arbeidsprestaties**

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

**Artikel 16: Verbod van winstgevende nevenactiviteit aan stad/OCMW**

Alle leveringen van goederen en diensten in het kader van een winstgevende nevenactiviteit aan stad/OCMW door medewerkers, 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 onregelmatigheden gepleegd bij de stad of het OCMW wil melden, dat op een veilige manier kunnen doen zodat:

- de melder eventueel beschermd kan worden
- het imago van de stad/OCMW, haar mandatarissen en de medewerkers 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 de stad/OCMW een vermoeden van een onregelmatigheid aankaart.

Formele melder: een melder die een melding aan het Bureau doet of heeft gedaan volgens de procedure in artikelen 6 en volgende.

Onregelmatigheid: een strafbaar feit, een schending van regelgeving, een nalatigheid, een misbruik of oneigenlijk gebruik van rechten, materiaal, gegevens, eigendommen van de stad of het OCMW of van arbeidstijd, gepleegd door de medewerker of door een derde in de uitoefening van een opdracht van de stad of het OCMW. Deze opsomming is niet limitatief.

Nadelige maatregel: elke maatregel in het nadeel van een formele melder zoals het uitbrengen van een negatieve evaluatie 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: medewerker van de stad of het OCMW 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 tuchtverheid, de aanstellende overheid, leidinggevende, de bedrijfsdirecteur ...)

### **Artikel 3: Toepassingsgebied**

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

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

### **Artikel 4: Identiteit van de melder en vertrouwelijkheid van het onderzoek**

Elke melding van een vermoeden van onregelmatigheid 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 onregelmatigheid 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 onregelmatigheid 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 onregelmatigheid aangeleverd ofwel , indien geen directe bewijzen aangeleverd zijn, volgt de melding uit een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van onregelmatigheid.
- 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 kalenderdagen 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 kalenderdagen 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 de stad 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 kalenderdagen 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 de stad of 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/zij 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 evaluatie werd uitgebracht en de formele melder heeft intern beroep tegen de negatieve evaluatie 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 de medewerker 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 algemeen directeur 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 Uitdiensttreding**

De medewerker dat uit dienst gaat is verplicht om ten laatste op de laatste werkdag alle bedrijfseigendommen van de stad die in zijn 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 algemeen directeur kan bij een ernstig vermoeden van een tuchtrechtelijk of strafrechtelijk feit aan de medewerker met onderzoeksbevoegdheid de toelating verschaffen tot alle nodige informatie die wordt bewaard op of in telematicamiddelen of andere informatiedragers die de eigendom zijn van de stad of het OCMW en ter beschikking gesteld worden aan medewerkers.

### **Titel 1.7 Vertegenwoordiging van de stad of het OCMW**

Medewerkers mogen geen vergoedingen, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de stad of het OCMW vertegenwoordigen. De bepalingen, vermeld in artikel 27, §1 en §2 van het decreet lokaal bestuur, met uitzondering van 4°, en artikel 29, §4, zijn eveneens van toepassing op medewerkers.

### **Titel 1.8 Interne verdediging**

Tijdens een tuchtprocedure, voor een beroepscommissie tegen een negatieve evaluatie, bij de uitoefening van het hoorrecht of bij een andere procedure waarbij de medewerker zich intern wil laten verdedigen tegen de stad of het OCMW, kan de betrokkene zich ten allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze. Deze raadsman kan hetzij een advocaat zijn, hetzij een afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie die hiertoe door de vakorganisatie werd voorgesteld.

## DEEL 2 Arbeidsreglement

### Artikel 1: Toepassingsgebied

Het arbeidsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele medewerkers, met inbegrip van de jobstudenten, schoolstagiairs en beroepsinlevingsstages. Het is niet van toepassing op de politieke mandatarissen en het onderwijzend personeel.

### Artikel 2: Rechten en plichten

Het arbeidsreglement is een aanvulling op:

- de rechten, plichten en procedures zoals opgenomen in de rechtspositieregeling
- alle beslissingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college, de algemeen directeur 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 tewerkgestelde medewerkers zijn opgenomen in de rechtspositieregeling en in de arbeidsregimes. Deze arbeidsroosters zijn opgenomen als bijlage III.

Voor medewerkers die werken in een stelsel van glijdende arbeidstijd gelden bijkomend de bepalingen van titel 5.4 Glijdende arbeidstijd en van titel 5.5 Flexibele arbeidstijd van de rechtspositieregeling.

### Artikel 4: Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur is 38 uren per week.

Wanneer de medewerker 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 medewerkers moeten bij de aanvang en het einde van de werkdag en bij aanvang en einde van de middagpauze persoonlijk hun aanwezigheid registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

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 de medewerker.

### Artikel 6: Betaling van het loon

Elke medewerker wordt betaald per maand. De uitbetaling van het loon gebeurt na geleverde prestaties. De betalingen gebeuren door overschrijving op een post- of bankrekeningnummer.

### Artikel 7: Meldingsplicht

§1 Indien de medewerker 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 1ste van de maand die volgt op de maand waarin de medewerker de nodige formaliteiten vervult.

§2 Om de medewerker dat digitaal op de hoogte wil blijven op elk ogenblik op een snelle manier te bereiken, dient de medewerker 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. Medewerkers 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 medewerkers 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 medewerkers
2. als bescherming van de goederen van de onderneming
3. arbeidscontrole van de medewerkers
4. controle van het productieproces zowel met betrekking tot de medewerkers 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 de medewerker moet tot het minimum beperkt worden (proportionaliteitsbeginsel).

§3 Medewerkers 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 het college voor stadsmedewerkers en door de raad voor maatschappelijk welzijn voor OCMW-medewerkers. 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 van de rechtspositieregeling.

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

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

In geval van ziekte brengt de medewerker voor de aanvang van het werk zijn leidinggevende 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 de medewerker zijn leidinggevende en Info+ onmiddellijk op de hoogte van het ongeval en zijn eventuele afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

De medewerker 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.

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

### **Artikel 11: Persoonlijke voorwerpen**

De stad of het OCMW zijn niet aansprakelijk voor het verlies van of schade aan persoonlijke voorwerpen.

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

Roken in de gebouwen van de stad en het OCMW 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 medewerkers die eigendommen (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 kalenderdagen na de aanrekening schriftelijk beroep worden ingesteld bij de algemeen directeur.

Medewerkers die een bedrijfswagen toegekend hebben gekregen, dienen de richtlijnen zoals opgenomen in de car policy na te leven.

Aan de medewerker met een smartphone die zijn factuur voor het smartphonegebruik niet tijdig betaalt, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van de openstaande factuur worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om nieuwe smartphones te kunnen aankopen, te onderhouden en/of te herstellen. Er kan in geval van betwisting binnen de 7 kalenderdagen na de aanrekening schriftelijk beroep worden ingesteld bij de algemeen directeur.

### **Artikel 14: Intellectuele eigendomsrechten**

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

### **Artikel 15: Sancties**

§1 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 evaluatiesysteem, 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 de medewerker de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziektemelding en -controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft inhouding van loon tot gevolg. Deze niet-gewettigde ziekteperiode loopt totdat de medewerker zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid.

§2 Werkervaringsklanten in een IBO, LDE en SINE statuut

kunnen eveneens de sancties opgelegd krijgen zoals bepaald in Deel 4 Loopbaan Titel 4.4 Bijsturing arbeidsattitude.

### **Artikel 16: Opzeg, dringende redenen en ontslag**

Aan het dienstverband van statutaire medewerkers 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 medewerkers 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 medewerkers 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 de stad
- 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 17: Klokkenluidersregeling**

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

### **Artikel 18: 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 19: Bijkomende informatie**

De bedrijfseenheden delen in een informatiebundel volgende informatie mee aan de medewerkers die in hun afdelingen werken:

- 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 preventieadviseur, de namen van de medewerkers van het team psychosociaal welzijn, en de namen van de vertrouwenspersonen in verband met geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de adressen van de erkende vakbonden;
- de namen van de vakbondsafgevaardigden in het basisoverlegcomité, 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 de medewerker tot deze documenten wordt gewaarborgd, ook na beëindiging van de arbeidsrelatie.

### **Artikel 20: Kennisname**

Elke medewerker neemt, bij voorkeur op digitale wijze, kennis van het arbeidsreglement, de rechtspositieregeling en alle andere reglementen die van toepassing zijn op medewerkers van de stad en/of het OCMW Antwerpen. Op een toegankelijke plaats wordt uitgehangen waar medewerkers 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.

Elke medewerker kan een afschrift krijgen van het arbeidsreglement en tekent voor ontvangst.

Voor de contractuele medewerkers geldt het arbeidsreglement, hun dienstregeling en de informatiebijlage als een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.

**Artikel 21: Muziek op de werkvloer**

Het is niet toegestaan om muziek op de werkvloer waar alleen personeel komt, openlijk af te spelen.

## DEEL 3 Instroom

### 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.

### Visie 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**

#### **Artikel 1: Diploma's, getuigschriften en rijbewijzen**

§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.

§2. De aanstellende overheid kan bij de openverklaring beslissen dat een bijkomende akte toch vereist is voor de functie

§3. De aanstellende overheid kan beslissen om af te wijken van de diplomavereniste.

#### **Artikel 2: Modaliteiten**

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

#### **Artikel 3: Algemene aanwervingsvoorwaarden**

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

<b>Voorwaarde</b>
Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Bij (vroegere) medewerkers van de stad, het OCMW van Antwerpen, de gemeentebedrijven verbonden aan de stad Antwerpen, de politie, Brandweer Zone Antwerpen en/of een ander openbaar bestuur kan eveneens rekening gehouden worden met de over hen uitgebrachte evaluaties 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 de stad of OCMW Antwerpen in dezelfde functie als diegene waarvoor men zich kandidaat stelt.
Voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals vastgelegd in bijlage I.

#### **Artikel 4: Bevorderingsvoorwaarden**

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:

<b>Voorwaarde</b>
Minimum één jaar anciënniteit hebben in een functie volgens onderstaand schema of voldoen aan de diplomaverenisten van de aanwervingsvoorwaarden. Bevordering naar een hogere functie is mogelijk volgens volgend schema:
E1-3 → D1-3, D4, C1-3
D1-3 → D4, C1-3, C4-5, B1-3
D4 → C1-3, C4-5, B1-3
C1-2 → C4-5, B1-3, B4-5, A1-3
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, A6-7, A8a, A9a, A10a
A5a-b → A6-7, A8a, A9a, A10a
A6-7 → A8a, A9a, A10a
A8a-b → A9a, A10a
A9a-b → A10a

<b>Voorwaarde</b>
Geen statutaire medewerker zijn bij stad of 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: Competentieprofielen**

De competentieprofielen zoals opgenomen in bijlage I van de rechtspositieregeling zijn van kracht.

#### **Artikel 2: Functieprofielen**

De functieprofielen van de stad worden bepaald door de algemeen directeur. Zolang de algemeen directeur geen functiebeschrijvingen heeft vastgesteld blijven de functiebeschrijvingen van 28 april 1997 van kracht.

Voor de functieprofielen van OCMW geldt het 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.

### **Titel 3.3. Selectieprocedures**

#### **Artikel 1: Algemeen**

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

#### **Artikel 2: Aanstellende overheid bepaalt de selectieprocedure**

§1 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.
6. of de resultaten van de selectie worden opgesteld in de vorm van een bindende rangschikking of resulteren in een lijst van geslaagde kandidaten;

§2 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 evaluatieresultaten), assessment, computertesten en/of andere valide selectietechnieken die erop gericht zijn competenties te testen.

### **Artikel 3: Communicatie**

§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.

### **Artikel 4: Vrijstellingen**

§1 De kandidaten die geslaagd zijn voor een selectie van een assessment center, een rollenspel, een test met betrekking tot psychotechniek of een gelijkwaardige test, krijgen op hun eigen vraag, hiervoor een vrijstelling met behoud van het resultaat op voorwaarde dat dezelfde selectiecriteria en hetzelfde competentieniveau via gelijkwaardige selectietechniek(en) getest zijn.

Tussen de datum van het eindverslag dat door de aanstellende overheid werd goedgekeurd en de afsluitdatum van de kandidatuurstelling mag niet meer dan 3 jaar zitten. De vrijstelling moet ten laatste op de afsluitdatum van de kandidatuurstelling aangevraagd worden.

§2 Ingeval de diplomaverensten 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, het OCMW of een andere overheid, dan krijgt hij vrijstelling voor deze test wanneer op moment van afsluit van de kandidatuurstelling de datum van afname van de test niet meer dan 2 jaar geleden is.

§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.

### **Artikel 5: Selectiejury**

§1 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 (intern en/of extern) aanwezig is. Indien de selectiejury wordt bijgestaan door een secretaris voor administratieve ondersteuning, heeft deze geen stemrecht.

### **Artikel 6: Aanstelling**

§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 de vast aangesteld statutaire medewerker in een statutaire betrekking worden aangesteld, behalve wanneer het om een tijdelijke invulling gaat. De contractuele medewerker 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. Desgevallend kan een aanstelling in functies van graden E1-3 tot en met A1-3 bekrachtigd worden in geval de vacature via het strategisch personeelsplan en de strategische selectieplanning is goedgekeurd.

### **Artikel 7: Versnelde selectieprocedures**

§1 Voor een aanstelling met vervangingscontract kan er ofwel geen of wel 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.

§3 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: Werfreserve**

§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.

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

#### **Artikel 2: Selectiepool**

§1 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.

§2 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 3: Geldigheidsduur**

De geldigheidsduur van een werfreserve is maximum 3 jaar, te rekenen vanaf de 1<sup>ste</sup> aanstelling. Indien een kortere termijn dan 3 jaar werd beslist, kan de aanstellende overheid deze termijn een onbeperkt aantal keer verlengen tot een maximum van 3 jaar is bereikt.

#### **Artikel 4: Aanspraken van een kandidaat**

§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 5: Uitstel van indiensttreding**

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

#### **Artikel 6: Wanneer er geen werfreserve is**

Wanneer bij de openverklaring werd beslist om geen werfreserve aan te leggen, worden de geslaagde kandidaten behouden ten behoeve van de open verklaarde vacatures, gedurende de eerste 12 maanden van de tewerkstelling van de aangestelde kandidaat.

#### **Artikel 7: Specifiek voor A-niveau**

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 volgens de rangschikking. 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 Mobiliteit**

### **Artikel 1: Definities**

Onder de toepassing van deze titel wordt onder mobiliteit verstaan:

Interne mobiliteit: de heraanstelling van de medewerker in een vacante betrekking van het organisatiemodel die in dezelfde graad, of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Verruimde mobiliteit/bevordering: de procedure waarbij alle medewerkers van één of meerdere partners van de groep Antwerpen, zoals opgenomen in het collegebesluit van 23 oktober 2015 (jaarnummer 8388) en in het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 11 oktober 2011, zich kandidaat kunnen stellen voor de vacature bij de stad of het OCMW. De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van welke partner(s) de personeelsleden kunnen deelnemen.

Externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij alle medewerkers 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 de stad of het OCMW. De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van welke overheden en/of diensten de medewerkers kunnen deelnemen.

### **Artikel 2: Modaliteiten**

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

## **Hoofdstuk 3.5.1 Interne mobiliteit**

### **Artikel 3: Deelnemingsvoorwaarden**

§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 ervaring hebben in een functie met dezelfde salarisschalen als de open verklaarde functie.

§2 De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn besliste om goedkeuring te geven aan de verruimde toegang tot de interne arbeidsmarkt, zijnde interne mobiliteit en bevordering, voor alle medewerkers van de stad en OCMW Antwerpen. Het toepassingsgebied van deze besluiten wordt uitgebreid naar 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.

§3 Medewerkers kunnen pas deelnemen aan mobiliteit vanaf het moment dat hun tuchtstraf is doorgehaald.

### **Artikel 4: Procedure**

De volgende procedure wordt minstens gevolgd:

1. De vacature wordt intern bekendgemaakt via het medewerkersportaal.
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 mobiliteit en bevordering**

#### **Artikel 5: Externe personeelsmobiliteit**

§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 (hierna BVR mobiliteit van 20/5/2011).

§2 Een medewerker kan toelating krijgen om met een negatief evaluatieresultaat deel te nemen aan verruimde mobiliteit indien het niet wenselijk of mogelijk is om de verbetertermijn in zijn huidige functie te presteren.

#### **Artikel 6: Gezamenlijke selectie**

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 de stad of het OCMW als bij de partner(s) in kwestie. Indien gewenst kan hierbij een gezamenlijke werfreserve aangelegd worden. De bepalingen inzake werfreserves en selectiepoels van de rechtspositieregeling is hierop van toepassing.

#### **Artikel 7: Bij overgang behoud van statuut**

Ingeval de selectie gevoerd wordt voor zowel statutaire als contractuele invulling, zal de vast aangesteld statutaire medewerker van de stad, van OCMW Antwerpen, AG Mobiliteit en Parkeren Antwerpen en van autonome gemeentebedrijven kinderopvang en stedelijk onderwijs in een statutaire betrekking worden aangesteld. De contractuele medewerker of de externe kandidaat zal in een contractuele betrekking aangesteld worden.

#### **Artikel 8: Loon bij overgang**

Het loon van de medewerker dat via verruimde mobiliteit/bevordering in dienst treedt bij de stad, wordt vastgesteld volgens de bepalingen opgenomen in het BVR mobiliteit van 20/5/2011.

## DEEL 4 Loopbaan

### Visie

- Doelstelling

Bevlogen medewerkers met talent, motivatie, kennis, ervaring... zijn een belangrijk onderdeel van een dynamische organisatie. Om het potentieel van medewerkers ten volle te benutten zijn een passende opdracht en een nauwgezette opvolging van het functioneren belangrijk. Permanente feedback, motiveren, ontwikkelen en bijsturen waar nodig staan hier centraal. Bij de start van elke opdracht bespreken medewerker en leidinggevende de verwachtingen in functie van de doelstellingen. Medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de realisatie ervan. Leidinggevend ondersteunen medewerkers in hun functioneren en in hun ontwikkeling. We verwachten dat medewerkers hun loopbaan in eigen handen nemen. Met behulp van een kwaliteitsvol opleidingsaanbod stimuleren we medewerkers hun talenten verder te ontwikkelen in functie van hun huidige opdracht en toekomstige opdrachten. Bovendien moedigen we medewerkers aan om tijdens hun loopbaan op verschillende werkplekken binnen onze organisatie opdrachten uit te voeren. Hiermee willen we de inzetbaarheid van onze medewerkers vergroten. Daarnaast schenken we bijzondere aandacht aan de doorstroom van medewerkers die in dienst zijn in het kader van werkervaringsprojecten, naar de reguliere interne arbeidsmarkt.

- 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 leidinggevend 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 medewerkers die in dienst zijn in het kader van werkervaringsprojecten, naar de reguliere interne arbeidsmarkt.

#### **Evaluatie**

We verwachten van onze leidinggevend dat ze hun medewerkers opvolgen, motiveren en bijsturen door het geven van permanente feedback. Het is zinvol om jaarlijks stil te staan bij de prestaties van het voorbije werkjaar maar de echte opvolging, appreciatie, bijsturing en ontwikkeling is een continu proces doorheen het jaar. We verwachten dat leidinggevend open feedback geven wanneer de situatie zich er toe leent: afspraken maken bij de start van een (nieuwe) opdracht, tussentijds appreciatie uitspreken na een sterke prestatie, persoonlijke ontwikkeling bespreekbaar maken, korte overleggesprekken over de voortgang van de opdrachten,... Door regelmatig overleg kan er snel ingespeeld

worden op veranderingen en kunnen opdrachten indien nodig aangepast worden. Open en permanente feedback betekent ook tijdig ingrijpen wanneer de verwachtingen niet ingelost worden. Het is op dat moment belangrijk om snel bij te sturen en concrete afspraken te maken. Tot slot betekent open en permanente feedback ook dat medewerkers zelf feedback vragen als dit nodig is voor de uitvoering van hun opdracht of verdere ontwikkeling van hun loopbaan.

### **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 voorop stellen en dat ze zich blijvend bijscholen waar nodig.

## **Titel 4.1 Evaluatie van medewerkers**

### **Artikel 1: Afspraken maken**

De leidinggevende maakt met de medewerker afspraken over de uit te voeren opdracht(en), de te behalen resultaten, gedragscompetenties en A-waarden.

### **Artikel 2: Permanente feedback**

De rechtstreekse leidinggevende stuurt de medewerker aan tijdens de uitvoering van zijn opdrachten via permanente feedback. De werkwijze voor het geven van permanente feedback is afhankelijk van de aard van de functie en kan bestaan uit functioneringsgesprekken en schriftelijke of mondelinge feedback.

### **Artikel 3: Jaarlijkse evaluatie**

Elke rechtstreekse leidinggevende of diens vervanger voert jaarlijks een evaluatiegesprek met zijn medewerker(s). De rechtstreekse leidinggevende kan hiervoor input vragen aan andere personen die bij de uitvoering van de taken of opdrachten betrokken waren.

### **Artikel 4: Op elk moment evalueren**

Een evaluatiegesprek kan op elk moment binnen het prestatiejaar plaatsvinden en is verplicht als de medewerker binnen dat jaar minstens 180 kalenderdagen effectieve of gelijkgestelde prestaties heeft gewerkt. Het prestatiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Indien de medewerker in de loop van het prestatiejaar bevordert, worden de prestaties van voor de bevordering meegeteld voor de opbouw van de vereiste 180 dagen.

Onderstaande afwezigheden/prestaties worden gelijkgesteld met effectieve prestaties:

- jaarlijkse vakantie;
- loopbaansparen;
- verlof voor compensatie van meerprestaties, met uitzondering van compensatie van meerprestatie in de vorm van overuren van voor 2009;
- weekends of soortgelijke dagen waarop de medewerker niet ingepland was in het werkrooster;
- afwezigheid waarbij het prestatieregime wordt verminderd (uitgezonderd voltijdse structurele afwezigheid);
- prestaties geleverd tijdens deeltijds ziekteverlof;
- dienstvrijstellingen en kort verlof.

### **Artikel 5: Twee evaluatieresultaten**

De evaluatie heeft twee mogelijke resultaten: gunstig of ongunstig. De leidinggevende motiveert het resultaat.

De medewerker krijgt een digitaal afschrift van het verslag van het evaluatiegesprek en kan binnen de 7 kalenderdagen opmerkingen toevoegen.

De datum van het evaluatiegesprek of van ontvangst van het verslag geldt als datum van kennisname van het resultaat.

### **Artikel 6: Functionerings- of managementtoelage**

Aan een gunstige evaluatie kan een functioneringstoelage of managementtoelage worden toegekend.

Aan een gunstige evaluatie kan een versnelling van de functionele loopbaan worden toegekend, door de schaalanciënniteit te verhogen met een door de algemeen directeur te bepalen aantal maanden. De algemeen directeur legt hiervoor eerst de nadere modaliteiten vast.

### **Artikel 7: Verbetertermijn**

Na een ongunstige evaluatie start een verbetertermijn van minstens 6 maanden die gunstig of ongunstig kan eindigen. De beroepscommissie of de leidinggevende kan adviseren om gemotiveerd van deze termijn af te wijken. Binnen deze termijn kan een begeleidingstraject opgestart worden.

De verbetertermijn wordt gunstig of ongunstig afgesloten. De medewerker krijgt een digitaal afschrift van het verslag van de verbetertermijn en kan binnen de 7 kalenderdagen opmerkingen toevoegen.

Tegen een ongunstige verbetertermijn kan beroep worden aangetekend. Indien de ongunstige verbetertermijn behoudt, is er geen tweede verbetertermijn of een nieuw intern beroep mogelijk.

## **Titel 4.2. Beroepscommissie**

### **Artikel 1: Beroep tegen een negatieve verbetertermijn**

Statutaire medewerkers en medewerkers met een contract van onbepaalde duur, met uitzondering van decretale graden en ombudsman/-vrouw, kunnen beroep aantekenen tegen een negatieve evaluatie of een negatieve verbetertermijn.

### **Artikel 2: Beroep binnen de 14 dagen**

Het beroep moet binnen de 14 kalenderdagen na kennisneming van het resultaat schriftelijk ingediend worden bij de voorzitter van de beroepscommissie.

De postdatum van het schriftelijk beroep geldt als bewijs.

### **Artikel 3: Samenstelling beroepscommissie**

De beroepscommissie is samengesteld als volgt:

- De strategisch coördinator van de bedrijfseenheid Personeel & Organisatie of zijn vervanger, die het voorzitterschap waarneemt;
- De bedrijfsdirecteur of zijn vervanger van de bedrijfseenheid waar de betrokken medewerker deel van uitmaakt;
- Een vertegenwoordiger van de stad of het OCMW;
- Een vertegenwoordiger van elk van de representatieve vakbondsorganisaties.

Indien een representatieve vakbondsorganisatie niet deelneemt aan de beroepscommissie, zal ook de afvaardiging van het bestuur met hetzelfde aantal verminderen.

Een medewerker van Personeel & Organisatie maakt het verslag op.

#### **Artikel 4: Verloop beroepscommissie**

Ten laatste 7 kalenderdagen voor de beroepscommissie kan de medewerker stukken ter verdediging indienen en melden of hij zich door iemand laat bijstaan.

De medewerker en de leidinggevende worden ten laatste 7 kalenderdagen voor de datum van de beroepscommissie uitgenodigd. Uitzonderlijk kan de medewerker uiterlijk 3 kalenderdagen voor de datum van de beroepscommissie een bijkomende schriftelijke verdediging voorleggen.

De medewerker kan om gegronde redenen 1 keer uitstel vragen aan de beroepscommissie. Indien de medewerker niet verschijnt op de beroepscommissie wordt zijn beroep behandeld zonder zijn aanwezigheid.

De leidinggevende kan zich voor zijn verdediging laten bijstaan door een andere medewerker.

#### **Artikel 5: Eindresultaat**

Binnen de 4 maanden, vanaf de datum van het aantekenen van het beroep, moet de gehele beroepsprocedure zijn afgerond en moet de algemeen directeur een beslissing genomen hebben over het eindresultaat. Omwille van gegronde redenen kan de algemeen directeur beslissen om van deze termijn af te wijken.

### **Titel 4.3 Evaluatie van de decretale graden**

#### **Artikel 1: Evaluatiecriteria**

De evaluatiecriteria zijn de decretale plichten en taken opgenomen in het decreet lokaal bestuur en de competenties vereist door de (gemeente)raadsbesluiten betreffende de functiebeschrijvingen of -profielen van de betrokken functies.

#### **Artikel 2: Evaluatieresultaten**

De evaluatieresultaten en de mogelijke gevolgen ervan zijn dezelfde als die voor medewerkers, met uitzondering van het verkrijgen van een 2de salarisschaal.

### **Titel 4.4 Bijsturingen arbeidsattitude**

#### **Artikel 1: Toepassingsgebied**

Bijsturingen arbeidsattitude zijn enkel van toepassing op werkervaringsklanten in een IBO, LDE- en SINE-statuut

#### **Artikel 2: Definitie**

Bijsturingen arbeidsattitude zijn sancties die worden opgelegd voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, van deze rechtspositieregeling en van wetgeving die tewerkstellingsmaatregelen voorziet (bv. doelgroependecreet, decreet lokale diensteneconomie, ...).

#### **Artikel 3: Feiten**

Volgende feiten kunnen onder meer beschouwd worden als tekortkomingen in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst:

- Te laat op het werk komen.
- Ongerechtvaardigde afwezigheid.
- Het gebruik van geweld tijdens het werk.
- Oneerbiedige en onbetamelijke uitdrukkingen gebruiken met woorden of gebaren tegenover collega's, leidinggevenden en burgers.
- Verzuimen of weigeren instructie uit te voeren.
- Het gebruik van alcohol of verboden middelen zoals drugs of wapens op het werk.

- (gewenst en ongewenst) seksueel gedrag op het werk.
- Zich aanbieden op het werk onder invloed van alcohol of drugs.
- Zonder instructie van de bevoegde overste materieel gebruiken en/of in werking stellen.
- Niet of onzorgvuldig eerbiedigen van veiligheidsvoorschriften.
- Onvoldoende zorg besteden aan de terbeschikkinggestelde goederen (machines, gereedschappen, werkkledij, beschermingsmiddelen, enzovoort).

#### **Artikel 4: Sancties**

§1 Volgende bijsturingen arbeidsattitude kunnen worden opgelegd door de aanstellende overheid:

- Een waarschuwing.
- Schorsing van 1 tot 14 kalenderdagen.
- Wijziging in plaats/ploeg van tewerkstelling.
- Inhouding op het loon.

§2 De aanstellende overheid kan de bevoegdheid voor het opleggen van bijsturingen arbeidsattitude delegeren aan de bedrijfsdirecteur van Ondernemen en Stadsmarketing.

§3 Bijsturingen arbeidsattitude moeten binnen de 14 kalenderdagen na kennisname van de feiten door de aanstellende overheid of bij delegatie door de bedrijfsdirecteur van Ondernemen en Stadsmarketing ter kennis worden gebracht aan de betrokken medewerker.

§4 Per brief of e-mail kan in beroep gegaan worden tegen een bijsturing arbeidsattitude binnen de 14 kalenderdagen na kennisname ervan

- Gericht aan de algemeen directeur, indien de bijsturing werd opgelegd door de bedrijfsdirecteur van Ondernemen en Stadsmarketing, na delegatie;
- Gericht aan het college van burgemeester en schepenen, indien de bijsturing arbeidsattitude werd opgelegd door de aanstellende overheid.

### **Titel 4.5. Vorming**

#### **Artikel 1: Opleidingscoördinator**

De opleidingscoördinator wordt aangeduid door de algemeen directeur.

#### **Artikel 2: Vormingsvademecum**

§1. Het managementteam/managementcomité legt de verdere modaliteiten vast.

§2. De medewerker vraagt toelating om de opleiding bij te wonen volgens de opleidingsrichtlijnen. Hierin zijn de regels opgenomen over de toekenning van diensttijd en tussenkomst in de financiële kosten, rekening houdende met de aard van de opleiding.

§3. Een opleiding wordt pas geattesteerd wanneer ze met goed gevolg beëindigd werd. Dit houdt in dat de medewerker positief geëvalueerd moet zijn door de lesgever of indien er geen evaluatie plaatsvindt, hij een aanwezigheidsattest kan voorleggen.

#### **Artikel 3: Scholingsbeding**

De aanstellende overheid kan aan de medewerker een scholingsbeding opleggen. De voorwaarden van artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet zijn van toepassing.

De duur van het scholingsbeding wordt opgeschort met de duur van een voltijdse structurele verlofvorm van minstens 6 maanden.



## **Titel 4.6. Administratieve anciënniteiten**

### **Artikel 1: Beroepservaring**

§1. Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt enkel meegerekend voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.

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

## **Titel 4.7. Functionele loopbaan**

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:

<b>Rang</b>	<b>Functionele loopbaan</b>	<b>Voorwaarden voor doorstroom</b>
Av	A1a-A2a-A3a	1) doorstroom van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat; 2) doorstroom van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;
Avb	A6a-A6b-A7a	1) doorstroom van A6a naar A6b na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat; 2) doorstroom van A6b naar A7a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een gunstig evaluatieresultaat;
Ev	E1-E2-E3	Geen doorstroom voor werkervaringsklanten met een LDE en/of SINE statuut.

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

<b>Rang</b>	<b>Functionele loopbaan</b>	<b>Voorwaarden voor doorstroom</b>
Bv	BV1-BV2-BV3	1) doorstroom van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat; 2) doorstroom van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat

## **Titel 4.8. Functie uitoefenen op een lagere of dezelfde graad**

### **Artikel 1: Ambtshalve herplaatsing**

§1. De statutaire medewerker kan ambtshalve herplaatst worden in de situaties die het BVR RPR daartoe voorziet. Voor de contractuele medewerker wordt dit principe analoog toegepast. Medewerkers kunnen in hun loopbaan meerdere keren ambtshalve worden herplaatst in vacante vacatures.

§2. Herplaatsing van de contractuele medewerker kan met akkoord van betrokkene en met toepassing van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§3. Bij een herplaatsing in een (lagere) graad met een gelijkaardige of andere functionele loopbaan, gebeurt de inschaling, in afwijking van het BVR RPR, in de overeenstemmende schaal en salaristrap met overdracht van de opgebouwde schaalanciënniteit in de hogere graden.

De medewerker kan niet op een salaristrap worden ingeschaald die hem een hoger loon of identiek loon oplevert dan het loon dat hij ontving vóór de (ambtshalve) herplaatsing.

#### **Artikel 2: Selectie lagere graad**

§1. De medewerker die op eigen initiatief deelneemt aan een selectie in een lagere graad en hiervoor slaagt, kan bij een openstaande vacature in die lagere graad heraangesteld worden.

§2. Bij een functie in een lagere graad met een gelijkaardige of andere functionele loopbaan, gebeurt de inschaling, in afwijking van het BVR RPR, in de overeenstemmende schaal en salaristrap met overdracht van de opgebouwde schaalanciënniteit in de hogere graad.

### **Titel 4.9. Opdrachthouderschap**

#### **Artikel 1: Voorwaarde positieve evaluatie**

Opdrachthouderschap kan enkel toegekend worden aan medewerkers met een positieve evaluatie.

#### **Artikel 2: Beëindiging**

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

#### **Artikel 3: Toelage**

§1 De algemeen directeur 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 de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen het opdrachthouderschap niet uitoefent of als er wegens een andere afwezigheid geen uitbetaling van het loon is.

### **Titel 4.10. Hogere functie**

#### **Artikel 1: Aanduiding**

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

#### **Artikel 2: Toelage**

§1. De medewerker die een hogere functie waarneemt, krijgt hiervoor een toelage.

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

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

De toekenning van de toelage wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen de hogere functie niet waarneemt of als er wegens een andere afwezigheid geen uitbetaling van het loon is.

### **Artikel 3: Beëindiging**

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 algemeen directeur de waarneming van hogere functie en de toekenning van de toelage stopzet. Dit kan te allen tijde.

### **Artikel 4: Opnemen vorige functie**

De medewerker behoudt bij het terug opnemen van zijn vorige functie de evaluatie die verkregen was voor de uitoefening van de hogere functie.

## **Titel 4.11. Mandaatsysteem**

### **Artikel 1: Mandaat**

§1 De stad en OCMW Antwerpen kan functies op niveau A of decretale graden invullen bij mandaat. De toekenning van een mandaatfunctie op niveau B kan uitzonderlijk.

§2 Een mandaathouder doorloopt een proeftijd van 12 maanden.

### **Artikel 2: Mandaattoelage**

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: Eindevaluatie**

Bijkomend aan de jaarlijkse evaluatie 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 evaluaties tijdens het mandaat.

### **Artikel 4: Verlenging van mandaat**

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

### **Artikel 5: Beëindiging**

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 4.12. Ter beschikking stellen van medewerkers**

De stad en OCMW Antwerpen kan medewerkers ter beschikking stellen aan 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 onze medewerkers 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 Ziekteprocedure

##### **Artikel 1: Algemene bepalingen**

§1. De wet op de controle geneeskunde is analoog van toepassing op de statutaire medewerkers

§2. De controle op afwezigheid wegens ziekte wordt toevertrouwd aan een medisch controleorgaan aangesteld door stad en OCMW.

§3. De medewerker mag tijdens zijn ziekteperiode geen betaald werk verrichten zonder toestemming van de werkgever.

##### **Artikel 2: Ziektemelding**

§1. Bij ziekte meldt de medewerker (eventueel via een derde) zich ziek, zo snel mogelijk, en zeker vóór aanvang van de taken. De medewerker die in een flexrooster werkt, meldt zich voor 9u ziek.

§2. De medewerker zorgt er ook voor dat de rechtstreekse leidinggevende op de hoogte wordt gebracht van zijn afwezigheid volgens de afspraken op de dienst.

§3. Als het verblijfsadres tijdens de ziekteperiode wijzigt, deelt de medewerker dit mee aan infoplus.

### **Artikel 3: Medisch attest**

§1. De medewerker laadt steeds digitaal een medisch attest, dat opgesteld is in het Nederlands, Frans, Duits of Engels, uiterlijk de volgende werkdag.

§2. Het origineel medisch attest kan altijd opgevraagd worden.

§3. Bij een discussie of een medisch attest bezorgd is, heeft de medewerker 2 weken de tijd om zich in regel te stellen door het origineel attest opnieuw digitaal te versturen of een duplicaat op te vragen bij zijn arts en dit digitaal op te laden.

### **Artikel 4: Ziek naar huis**

§1. Als de medewerker tijdens een werkdag ziek het werk verlaat, is dit nog steeds een werkdag voor de uitbetaling van het loon. Medische controle is mogelijk.

§2. De medewerker heeft enkel recht op een toelage voor de effectief gewerkte uren en niet voor de gelijkgestelde uren.

### **Artikel 5: Controle door controlearts**

§1. De controlearts kan de zieke medewerker op alle dagen (ook in het weekend en op feestdagen) controleren. De medewerker treft de nodige inspanningen om de controle te vergemakkelijken. Als de controlearts geen controle heeft kunnen uitvoeren, laat hij een schriftelijk bericht achter met de melding hiervan.

§2. De medewerker kan, wanneer hij het huis mag verlaten, opgeroepen worden op het dokterskabinet van de controlearts of kan gevraagd worden om zelf een afspraak in te plannen bij de controlearts.

### **Artikel 6: Opname in een medische instelling**

§1. De medewerker meldt bij opname in een medische instelling aan infoplus de begin- en einddatum en de opnameduur van het verblijf.

### **Artikel 7: Tijdens ziekte naar het buitenland**

Als een medewerker tijdens ziekte naar het buitenland wil gaan, meldt de medewerker dit op voorhand en meldt dit digitaal aan infoplus. Enkel na uitzonderlijke goedkeuring door Personeel & Organisatie wordt deze periode beschouwd als ziekte.

### **Artikel 8: Ziekte volgens werkrooster**

De opname van ziekteverlof gebeurt steeds volgens het werkrooster. Bij medewerkers die werken in een gepland rooster gebeurt dit volgens planning.

### **Artikel 9: Werkhervatting**

§1 De medewerker hervat het werk, als zijn gezondheidstoestand dit toelaat zelfs als het voorgeschreven ziekteattest in een langere afwezigheid voorziet.

§2 Een medewerker deelt zijn vervroegde werkherhvatting mee

- volgens de afspraken binnen de bedrijfseenheid of afdeling; en
- aan infoplus op eerste werkdag

### **Artikel 10: Verlenging van het ziekteverlof**

Bij verlenging van het ziekteverlof volgt de medewerker de procedure voor ziektemelding en medisch attest.

## Artikel 11: Combinatie ziekte met andere afwezigheden

§1. Valt ziekte samen met een andere vorm van afwezigheid dan wordt:

- ofwel de afwezigheid omgezet in ziekteverlof;
- ofwel blijft de afwezigheid doorlopen volgens onderstaande tabel.

Afwezigheid wordt ziekteverlof	Afwezigheid loopt door
Als de medewerker ziek wordt voor aanvang van de jaarlijkse vakantie mag de jaarlijkse vakantie worden ingetrokken zodat ziekteverlof geregistreerd kan worden. Als de medewerker gehospitaliseerd wordt tijdens de jaarlijkse vakantie mag de jaarlijkse vakantie worden ingetrokken vanaf de 1 <sup>ste</sup> dag van de ziekenhuisopname, zodat ziekteverlof geregistreerd kan worden. Dit geldt ook als de medewerker na een hospitalisatie aansluitend een herstelperiode heeft.	Als de medewerker ziek wordt ziekte tijdens de jaarlijkse vakantie kan de jaarlijkse vakantie niet worden ingetrokken en loopt de vakantie door tot het einde van de aangevraagde duur.
Als de medewerker onbetaald verlof van korte duur, compensatiedag(en) voor een feestdag in het weekend of loopbaanspaardag(en) neemt, geldt dezelfde regeling als voor jaarlijkse vakantie.	
Als de medewerker ziek wordt op een compensatiedag voor overuren, 8-dagenteller, flexuren of toelage in tijd wordt ziekteverlof geregistreerd. De te compenseren uren kunnen worden ingetrokken om op een ander moment op te nemen.	Als de medewerker ziek wordt op een feestdag, blijft de dag als feestdag geregistreerd. Er wordt geen ziekteverlof geregistreerd om de feestdag op een ander moment op te nemen.
	Als de medewerker ziek wordt tijdens onbetaald verlof van lange duur of structurele afwezigheden, zoals bv. volledige loopbaanonderbreking of zorgkrediet wordt geen ziekteverlof geregistreerd.

§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 1 periode (die dan kan bestaan uit 2 vormen van afwezigheid waarvoor andere regels gelden bij samenloop bij ziekte). Indien de medewerker ziek wordt tijdens een periode die 'gemengd' is samengesteld, kan hij compensatie overuren, compensatie 8-dagenteller, opname van toelage in tijd en kort verlof 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 1 periode wordt beschouwd en zijn afwezigheid reeds begonnen is.

## Artikel 12: Ziek worden in het buitenland

Wanneer de medewerker tijdens een verblijf in het buitenland opgenomen wordt in een ziekenhuis, wordt de periode van opname aanvaard als ziekteperiode als het medisch attest van het ziekenhuis uitdrukkelijk vermeldt dat de medewerker zich niet mag verplaatsen.

## Artikel 13: Sanctie bij niet-naleven van de ziekteprocedure

Het aantal ziekteperioden kan verminderd worden, als de medewerker:

- het medisch attest te laat bezorgt;
- niet opdaagt bij het dokterskabinet op locatie bij het stadsbestuur, of bij het kabinet van controlearts of niet thuis aanwezig was voor de controlearts als de medewerker volgens zijn medisch attest het huis niet mag verlaten;
- zich niet aanmeldt bij de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid op de gestelde dag, Bij herhaalde weigering worden bijkomende gepaste maatregelen getroffen.

Dit heeft tot gevolg dat er geen salaris of een vervangend inkomen wordt uitbetaald.

## **Hoofdstuk 5.1.2. Ziekteregeling statutaire medewerkers**

### **Artikel 14: Ziektekredietdagen**

§1. De statutaire medewerker krijgt op het moment van de aanstelling op proef onmiddellijk 63 ziektekredietdagen. Vanaf het 4de jaar (na zijn aanstelling op proef) 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 de medewerker recht heeft afgerond naar boven tot het eerstvolgende gehele getal.

### **Artikel 15: Disponibiliteit**

Als het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen zijn opgebruikt, wordt de vast aangestelde statutaire medewerker in disponibiliteit wegens ziekte geplaatst.

### **Artikel 16: Wachtgeld bij disponibiliteit**

§1. De aanstellende overheid kan beslissen om wachtgeld aan 100% van de laatste activiteitsalaris te betalen, bij erkenning van ziekte door de gemeenschappelijk preventiedienst als een ernstige en langdurige ziekte. De gemeenschappelijke preventiedienst bepaalt de duur ervan. Beroep tegen het attest van de gemeenschappelijke preventiedienst is mogelijk bij de gemeenschappelijke preventiedienst binnen een maand na de beslissing van de aanstellende overheid.

§2. Opgebouwde ziektekredietdagen worden pas toegekend als de medewerker minstens veertien dagen onafgebroken prestaties heeft geleverd.

## **Hoofdstuk 5.1.3. Deeltijds ziekteverlof**

### **Artikel 17: Deeltijds ziekteverlof**

§1. Deeltijds ziekteverlof is een gunst die aan de medewerker kan toegestaan worden. De eerst toegekende periode bedraagt maximum 3 maanden, hierna kan deze periode met maximum 3 maanden verlengd worden. Na een totale periode van maximum 6 maanden is een bijkomende verlenging uitzonderlijk mogelijk.

§2. De afwezigheid tijdens deeltijds ziekteverlof wordt beschouwd als ziekteverlof. Bij statutaire medewerkers wordt het deeltijds ziekteverlof aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen pro rata de afwezigheid. Wanneer het ziektekrediet is opgebruikt, valt de statutaire medewerker pro rata op disponibiliteit wegens ziekte, tenzij bij wijze van uitzondering, de aanstellende overheid uitdrukkelijk en gemotiveerd anders beslist.

§3. De medewerker die een volledige werkdag vakantie wil nemen tijdens deeltijds ziekteverlof, moet voor een volledige werkdag verlofuren ingeven.

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

### **Artikel 1: Algemeen**

Contractuele medewerkers hebben geen recht op salaris voor de afwezigheid waarvoor een beroep kan gedaan worden op uitkeringen.

## **Hoofdstuk 5.2.1: Arbeidsongevallen of ongevallen van en naar het werk**

### **Artikel 2: Verplichtingen medewerker**

Indien het arbeidsongeval of ongeval naar of van het werk werkverlet tot gevolg heeft, leeft de medewerker de ziekteprocedure na en laat het medische luik van het aangifteformulier invullen door de eerste zorgverstrekker, en bezorgt het binnen de 5 werkdagen.

### **Artikel 3: Behoud van toelagen**

De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een beroepsziekte behoudt het recht op betaling van de toelagen voor prestaties die hij normaal had verkregen, zijnde:

- Arbeidsongeval van of naar het werk: toelagen worden uitbetaald voor een periode van 30 dagen erkende arbeidsongeschiktheid.
- Arbeidsongeval op het werk: toelagen worden uitbetaald gedurende de hele periode van erkende arbeidsongeschiktheid.

De te betalen toelagen worden berekend op basis van het gemiddelde van de betaalde toelagen en gedurende de 12 maanden voorafgaand aan het arbeidsongeval.

## **Hoofdstuk 5.2.2 Beschermingsmaatregelen voor moeder (en kind) in een risico-omgeving**

### **Artikel 4**

Als de statutaire medewerkster zwanger is en niet kan werken bij wijze van beschermingsmaatregel ontvangt deze medewerker

- bij zwangerschap een salaris dat gelijk is aan 78,237% van het gemiddelde dagloon vanaf het begin van de vrijstelling van arbeid tot 6 weken (of 8 weken bij een meerling) voor de vermoedelijke datum van bevalling.
- bij borstvoeding een salaris dat gelijk is aan 60 % van het gemiddeld dagloon. Deze maatregel geldt voor maximum 5 maanden na de bevalling. De medewerker die ervoor kiest om langer borstvoeding te geven en hierdoor langer niet kan werken, krijgt geen salaris meer na deze 5 maanden.

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

### **Artikel 1: Algemene bepalingen**

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

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

## **Hoofdstuk 5.3.1. Jaarlijkse vakantiedagen**

### **Artikel 2: Jaarlijkse vakantiedagen**

§1. De voltijds tewerkgestelde medewerker heeft met inachtneming van de behoeften van de dienst jaarlijks recht op 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Dit aantal wordt verhoudingsgewijze verminderd wanneer de medewerker in de loop van het jaar in of uit dienst treedt, afwezig is zonder recht op salaris of deeltijds werkt, tenzij anders bepaald in bijlage II van de rechtspositieregeling.

De jaarlijkse vakantiedagen, uitgezonderd deze bedoeld in artikel 3, moeten opgenomen zijn ten laatste op 31 december van hetzelfde jaar.

§2. Jobstudenten bouwen geen jaarlijkse vakantiedagen op.

### **Artikel 3: Loopbaansparen**

§1. De medewerker, uitgezonderd de werkervaringsklant en de medewerker met een contract van bepaalde duur, kan ervoor kiezen om bij een volledig dienstjaar maximum 15 dagen betaalde vakantie van dat jaar over te dragen en op te nemen in één van de volgende



jaren en uiterlijk vóór de pensionering. Deze loopbaanspaardagen zullen nooit worden uitbetaald, ook niet bij uitdiensttreding.

§2. Voor de medewerker die langer dan één maand aaneensluitend afwezig is wegens ziekte, worden de maximum aantal over te dragen loopbaanspaardagen pro rata verminderd.

§3. De terbeschikkinggestelde medewerker kan enkel loopbaanspaardagen overdragen onder de modaliteiten die de ontvangende en de uitzendende entiteit zijn overeengekomen.

#### **Artikel 4: Collectieve sluiting**

Behalve voor medewerkers in flextijd, wordt tijdens een periode van collectieve sluiting het aantal jaarlijkse vakantiedagen verminderd met het nodige aantal dagen.

#### **Artikel 5: Opname volgens werkrooster**

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

### **Hoofdstuk 5.3.2. Feestdagen**

#### **Artikel 6: Feestdagen**

§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 compensatie dag die dezelfde regels volgt als de jaarlijkse vakantiedagen tenzij anders bepaald.

§3. Medewerkers die moeten werken op een feestdag, krijgen hiervoor een compensatie dag die dezelfde regels volgt als de jaarlijkse vakantiedagen.

§4. Jobstudenten die moeten werken op een feestdag, krijgen de compensatie dag uitbetaald indien deze niet werd opgenomen voor het einde van de tewerkstelling.

### **Hoofdstuk 5.3.3. Bevallingsverlof, vaderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen**

#### **Artikel 7: Bevallingsverlof**

§1. De medewerker meldt zo snel als mogelijk na de bevalling de juiste bevallingsdatum aan infoplus.

#### **Artikel 8: Adoptieverlof**

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

#### **Artikel 9: Pleegzorgverlof**

De medewerker heeft recht op pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan de statutaire medewerker toegekend overeenkomstig het BVR RPR en aan de contractuele medewerker overeenkomstig artikel 30 quater van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

#### **Artikel 9bis: Pleegouderverlof**

De medewerker heeft recht op pleegouderverlof in geval van langdurige pleegzorg. Het pleegouderverlof wordt aan de statutaire medewerker toegekend overeenkomstig het BVR RPR en aan de contractuele medewerker overeenkomstig artikel 30 sexties van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

## **Hoofdstuk 5.3.4 Verlof voor opdracht**

### **Artikel 10: Voor opdrachten van algemeen belang**

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

- een betrekking opnemen als onderwijzend personeel voor het Vlaams Ministerie van onderwijs;
- een betrekking opnemen bij de lokale politie Antwerpen;
- een ambt uitoefenen bij de Koning, Koningin, een prins of prinses van België;
- een betrekking opnemen binnen de diensten van de groep Antwerpen

### **Artikel 11: Modaliteiten**

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

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

§3. De medewerker 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. De maximale duur is 2 jaar. Afwijkingen op dit principe kunnen slechts in zeer uitzonderlijke gevallen en moeten grondig gemotiveerd ter goedkeuring worden voorgelegd aan de aanstellende overheid.

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

## **Hoofdstuk 5.3.5. Omstandigheidsverlof**

### **Artikel 12: Kort verlof**

§1 De medewerker kan kort verlof opnemen voor de in het BVR opgesomde gebeurtenissen en periodes.

§2 Het verlof kan voorafgaand, tijdens of na afloop van de gebeurtenis opgenomen worden, uitgezonderd het verlof bedoeld in artikel 209, 2°, 10° en 11° van het BVR RPR.

§3 Het kort verlof, bedoeld in artikel 209, 2° BVR RPR wordt voor geboortes vanaf 1 januari 2021 verhoogd naar 15 werkdagen en vanaf 1 januari 2023 naar 20 werkdagen en moet worden opgenomen binnen de 4 maanden na de bevalling.

§4 Het verlof wordt toegekend volgens prestatieregime bij aanvraag en opgenomen volgens werkrooster.

## **Hoofdstuk 5.3.6. Onbetaald verlof**

### **Artikel 13: Aanvragen onbetaald verlof**

§1. De medewerker kan onbetaald verlof aanvragen. Onbetaald verlof kan voltijds of deeltijds aangevraagd worden. Onbetaald verlof kan voor korte duur (afzonderlijke dagen of tot twee weken aaneensluitend) of lange duur (vanaf twee weken) aangevraagd worden.

§2. De medewerker kan maar voltijds onbetaald verlof aanvragen nadat alle jaarlijkse vakantiedagen en alle loopbaanspaardagen ingepland en goedgekeurd zijn.

§3. De medewerker vraagt onbetaald verlof van lange duur in principe 3 maanden op voorhand aan. Dit geldt ook wanneer hij zijn aanvraag wilt verlengen, wijzigen of vroegtijdig wilt beëindigen.

§4. Medewerkers van A4 of hoger die onbetaald verlof voor langer dan 3 maanden aanvragen om elders te gaan werken, kunnen dit enkel krijgen als aan onderstaande cumulatieve voorwaarden is voldaan:

- 1) Indien de medewerker een mandaat heeft, een aanvraag indienen om zijn/haar lopend mandaat en mandaatopdracht stop te zetten met ingang van de startdatum

van het onbetaald verlof;

2) Een verzoek tot herplaatsing naar een lagere graad om persoonlijke redenen met ingang van de einddatum van het onbetaald verlof. Voor topmanagement is dat een graad A5a-A5b, voor middenmanagement (A4-A5) is dat een graad A1-3.

#### **Artikel 14: Beslissing onbetaald verlof**

§1. De leidinggevende beslist over het onbetaald verlof van korte duur. De bedrijfsdirecteur van de medewerker of de algemeen directeur voor de medewerker van niveau A4 of hoger beslist over het onbetaald verlof van lange duur. De bedrijfsdirecteur en de algemeen directeur kunnen deze bevoegdheid delegeren aan andere medewerkers.

§2. Onbetaald verlof kan geweigerd worden om gerechtvaardigde redenen in verband met de goede werking van de dienst of de uitvoering van de opdracht.

De toekenning van onbetaald verlof kan ertoe leiden dat de medewerker van tewerkstellingsplek moet wijzigen, indien nodig voor de goede werking van de dienst.

#### **Artikel 15: Gelijkstelling van onbetaald verlof**

Maximum 20 werkdagen onbetaald verlof per jaar zullen gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit en voor de vaststelling van het vakantierecht.

Het overige onbetaald verlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, noch voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit of het vakantierecht.

Deeltijds onbetaald verlof zal steeds voor 100% worden gelijkgesteld met gewerkte prestaties voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit.

### **Hoofdstuk 5.3.7. Dienstvrijstellingen**

#### **Artikel 16: De voorziene en bijkomende dienstvrijstellingen**

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

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

#### **Artikel 17: Modaliteiten dienstvrijstellingen**

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

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

§3. De medewerker moet dienstvrijstellingen in principe minstens 2 kalenderdagen op voorhand aanvragen.

§4. Enkel voor de dienstvrijstelling die via infoplus moet aangevraagd worden, moet de medewerker indien mogelijk op voorhand en anders uiterlijk bij het hernemen van zijn dienst aan infoplus het bewijs leveren van de reden van de dienstvrijstelling.

§5.

1. De medewerker die in quarantaine moet wegens een besmetting in privé tijd kan een beroep doen op dienstvrijstelling, als deze medewerker niet kan telewerken, ook niet in een andere gepaste functie, als er geen oplossing gevonden kan worden door overuren of andere vormen van verlof op te nemen en als de medewerker zich gehouden heeft aan de veiligheidsrichtlijnen.

2. De medewerker kan een beroep doen op dienstvrijstelling:

1° als een minderjarig kind dat met hem samenwoont ofwel niet naar zijn kinderdagverblijf, ofwel niet naar school kan gaan, omdat het kinderdagverblijf, de klas of de school waarvan het deel uitmaakt wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

2° als het een gehandicapt kind ten laste heeft, ongeacht de leeftijd van dat kind, en dat kind niet naar een centrum voor opvang van gehandicapte personen kan gaan, omdat dat centrum wordt gesloten als gevolg van een maatregel om de verspreiding van COVID-19 te beperken;

De dienstvrijstelling geldt voor de duur van de periode dat het kind niet terug naar het kinderdagverblijf, de school of het centrum voor opvang van gehandicapte personen terug kan gaan, of voor de duur van het quarantainevoorschrift.

Deze dienstvrijstelling is bezoldigd aan 80 % en geeft geen recht op maaltijdcheques.

### **Hoofdstuk 5.3.8. Structurele afwezigheden**

#### **Artikel 18: Algemene bepalingen**

§1. De medewerker die overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 zorgkrediet of volgens de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en haar uitvoeringsbesluiten ouderschapsverlof, verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, palliatief verlof of mantelzorg 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 het zorgkrediet, rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de goede werking van de dienst.

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

§4 De algemeen directeur en de financieel directeur kunnen aanspraak maken op dit verlof in de gevallen waarin de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn dient hiervoor de toelating te geven.

§5. Werkervaringsklanten kunnen geen gebruik maken van deze langdurige structurele vormen van volledige afwezigheid. Structurele afwezigheid van korte duur of een deeltijdse structurele afwezigheid kan als gunst worden toegestaan.

§6 Indien de medewerker met een voltijdse jaaroverschrijdende structurele afwezigheid zijn verlof niet opneemt voor de start van de structurele afwezigheid, zullen de niet-opgenomen verlofdagen op het einde van het jaar overgedragen worden naar de loopbaansparenteller, met een maximum van 15 dagen.

#### **Artikel 19: Modaliteiten zorgkrediet**

Voor de continuïteit van de dienstverlening kan de dienst binnen de maand na aanvraag het verzoek met maximum 6 maanden uitstellen, uitgezonderd bij een aanvraag voor medische bijstand, palliatieve zorg of mantelzorg.

#### **Artikel 20: Modaliteiten thematische verloven van loopbaanverminderingen en -onderbrekingen**

De medewerker mag vragen het ouderschapsverlof op te nemen in 1/10. De medewerker mag vragen om de volledige onderbreking te splitsen per periode van een week of een veelvoud daarvan, of de halftijdse vermindering van maximum 8 maanden te splitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan.

### **Hoofdstuk 5.3.9 Politiek verlof**

#### **Artikel 21: Politiek verlof**

De medewerker 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 Flexibele arbeidstijd**

### **Artikel 1: Toepassingsgebied**

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

### **Artikel 2: Definitie**

In flexibele arbeidstijd zijn er geen opgelegde werktijden. De medewerker bepaalt in overleg met zijn leidinggevende zijn aankomst-, vertrektijd en pauze(s). Hierbij gaat de dienstverlening steeds voor. Per bedrijfseenheid of afdeling 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 de medewerker 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 en bij voorkeur voor de wijziging van afdeling, tenzij in onderling overleg met de leidinggevende anders wordt bepaald. Het saldo wordt niet uitbetaald.

§2. Het aantal uren dat de medewerker 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 tijdens de week zal standaard verrekend worden pro rata de gemiddelde arbeidstijd van de medewerker 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 zaterdag, zondagen en feestdagen wordt ofwel toegekend na schriftelijke goedkeuring door de algemeen directeur, ofwel automatisch voor specifieke afdelingen met frequente nacht-, zaterdag- en zondag- en/ of feestdagprestaties die bepaald zijn door de algemeen directeur.

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

### **Artikel 6: Registratie**

De medewerkers 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 medewerkers 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 saldo van artikel 3 van deze titel.

## **Titel 5.5 Afstandswerken**

Alle personeelsleden van wie de functie en taken zich ertoe lenen kunnen en mogen vanop afstand werken mits afstemming met de leidinggevende. De continuïteit van de dienstverlening, met het oog op het behalen van onze resultaten en doelstellingen, staat steeds voorop.

Afstandswerken is een aanvullende werkvorm van organiseren en/of uitvoeren van het werk buiten de vaste bedrijfslocatie waarbij de medewerker gebruik maakt van informatietechnologie. Tijdens het afstandswerken voert de medewerker gelijkaardige taken uit als op de vaste fysieke werkplek maar van thuis uit of vanuit een andere (stads)locatie.

Afstandswerken is geen recht en geen plicht. Het is een aanvullende werkvorm en vindt op vrijwillige basis en in samenspraak met de leidinggevende plaats.

Afstandswerken is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen leidinggevende en medewerker, waarbij de dienstverlening centraal staat.

Medewerker en leidinggevende zorgen ervoor dat de voeling met de organisatie en de sociale band met de collega's behouden blijven door duidelijke afspraken te maken over bereikbaarheid en beschikbaarheid en over wanneer men op de fysieke werkplek wordt verwacht.

De gedragscode, A-waarden, telematica-code, ziektereglement, welzijnswetgeving en de rechtspositieregeling van de stad blijven integraal van toepassing bij afstandswerken.

De visie op leidinggeven is bij afstandswerk onverminderd van toepassing. De leidinggevende blijft steeds de drie rollen van leider, manager en coach vervullen en zorgt ervoor dat hij/zij bereikbaar en voldoende zichtbaar is.

De leidinggevende zorgt steeds voor geüpdatete taakafspraken zodat elke medewerker die vanop afstand of op de vaste fysieke werkplek werkt op elk ogenblik weet wat er van hem/haar verwacht wordt.

Het is belangrijk om aandacht te hebben voor een goede balans tussen afstandswerken en aanwezigheid op de vaste fysieke werkplek. De dienstverlening dient optimaal te verlopen en ook het teamgevoel, samenhang en sociaal contact dienen verzekerd te blijven.

Op de dag dat de medewerker vanop afstand werkt, telt de eerste en laatste verplaatsing van de medewerker voor het werk steeds als woon-werkverkeer.

## DEEL 6 Salaris en vergoedingen

### 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: Salarisschalen**

De salarisschalen zoals vermeld in artikel 111 van het BVR RPR zijn van toepassing, met uitzondering van A1a-A1b-A2a en A6a-A7a-A7b en met toevoeging van de salarisschaal BV1-BV2-BV3.

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 8 februari 2011 betreffende de BVschalen is van toepassing.

#### **Artikel 2: Beroepservaring**

§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 geeft een advies 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 de medewerker 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. De kandidaat-medewerker die 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 een 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.

§5 Bij werkervaringsklanten in een LDE-, SINE-statuut, of startbaan cleanteam wordt beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige niet meegerekend voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring uit de openbare sector wordt niet meegerekend voor de geldelijke- en schaalanciënniteit. Wanneer deze werkervaringsklanten doorstromen naar het normaal economisch circuit, wordt beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige meegerekend voor de geldelijke anciënniteit en de beroepservaring uit de openbare sector voor de geldelijke- en schaalanciënniteit.

### **Artikel 3: Bevorderingen na 1 januari 2008**

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

Het personeelslid dat bevordert naar of binnen een niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100 %:

- 1° 620 euro bij bevordering naar of binnen niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar of binnen niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar of binnen niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar of binnen niveau A of naar de levels.

Als het jaarsalaris in de nieuwe rang niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude rang zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe rang verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

### **Artikel 4: Berekening maandsalaris**

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 de medewerker;

n% = het percentage waaraan de medewerker prestaties verricht;

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

### **Artikel 5: Uitbetaling maandsalaris**

Het salaris van de medewerkers wordt op het einde van de maand betaald na prestaties.



## **Titel 6.2. Toelagen**

### **Artikel 1: Algemeen**

De toelagen voor welbepaalde prestaties die zijn ingepland, worden niet betaald indien de medewerker ze niet levert wegens arbeidsongeschiktheid, of als er wegens een andere afwezigheid geen uitbetaling van het loon is. Tenzij hieronder anders is bepaald of deze arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een arbeidsongeval of beroepsziekte.

### **Artikel 2: Haard- en standplaatstoelage**

De medewerker 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.

### **Artikel 3: Vakantiegeld**

De contractuele medewerker en de statutaire medewerker die 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.

### **Artikel 4: Eindejaarstoelage**

§1. De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig het BVR RPR.

§2. De medewerker die onder het toepassingsgebied van het VIA6-akkoord valt, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de socio-culturele sector, ontvangt een eenmalige verhoging van het variabel bedrag van de eindejaarstoelage van 2020 met 1,1 %.

### **Artikel 5: Toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

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

- ofwel een toelage in geld die gelijk is aan 25% van het uursalaris
- ofwel een toelage in tijd die gelijk is aan 1 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 de medewerker 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.

§4. In het geval dat de medewerker een vacatieopdracht uitvoert, bepaalt de algemeen directeur of er een toelage voor nachtprestaties en/of prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor deze opdracht wordt toegekend.

### **Artikel 6: Toelage voor overuren**

§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 de medewerker gepresteerd worden.

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

### **Artikel 7: Verstoringstoelage**

De medewerker, die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage van 4 keer het uur salaris.

### **Artikel 8: Gevarentoelage**

§1. Voor stadsmedewerkers somt de algemeen directeur in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Voor OCMW-medewerkers worden deze werkzaamheden door de raad voor maatschappelijk welzijn opgesomd.

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

### **Artikel 9: Toelage 4B**

De medewerker ontvangt een toelage van 4,19 € per uur (aan loonindex 164,04) dat taken van eengemaakt stadstoezicht uitvoert tussen 19u 's avonds en 6u 's morgens. De medewerker in niveau A wordt van deze toelage uitgesloten. De medewerker in flextijd kan deze toelage enkel ontvangen wanneer de prestaties op vraag van het bestuur werden verricht.

De toelage kan worden gecumuleerd met de toelagen voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

De toelage kan niet worden gecumuleerd met de permanente of occasionele gevarentoelage.

### **Artikel 10: Permanentietoelage**

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

### **Artikel 11: Functioneringstoelage**

§1. Een functioneringstoelage wordt onder voorbehoud van het bestuursakkoord en/of het lokaal akkoord, toegekend aan de medewerker die tijdens het betreffende prestatiejaar een gunstige evaluatie heeft gehad en minstens 180 kalenderdagen effectieve of gelijkgestelde prestaties heeft volgens artikel 4 van titel 4.1.

§2. In uitzondering op §1 zijn onderstaande medewerkers uitgesloten van de functioneringstoelage:

- medewerkers die vrijwillig ontslag nemen gedurende het prestatiejaar, uitgezonderd medewerkers die op pensioen gaan (en aan de voorwaarden in §1 voldoen);
- medewerkers ontslagen door de werkgever;
- kabinets- en fractiemedewerkers;
- werkervaringsklanten met een IBO of BIS-contract;
- medewerkers in een werkervaringsstage of een overeenkomst voor alternerende opleiding (OAO);
- medewerkers die prestaties in het kader van een vacatie-overeenkomst uitvoeren;
- jobstudenten;
- ombudsvrouw/man;
- stadsbouwmeester;
- topfuncties;

§3. De functioneringstoelage bedraagt 2 % van het geïndexeerde bruto jaarsalaris. De basis voor de berekening van de functioneringstoelage is :

- het geïndexeerde brutoloon (volgens de salaristrap) van de maand december van de evaluatieperiode, of in geval van pensionering, de maand voorafgaand aan de pensioendatum.
- vermenigvuldigd met het aantal effectieve gepresteerde of gelijkgestelde kalenderdagen binnen het prestatiejaar, geproratieerd volgens het prestatieregime.

§4. Voor de berekening van de functioneringstoelage worden de volgende dagen gelijk gesteld:

- Jaarlijkse vakantiedagen en loopbaan sparen
- Feestdagen
- Weekenddagen tenzij tussen 2 niet-gelijkgestelde afwezigheden
- Compensatie overuren, toeslag tijd
- Sollicitatieverlof
- Kort verlof (bv. huwelijk, overlijden ...)
- Palliatief verlof voltijds/deeltijds, verlof voor medische bijstand voltijds/deeltijds
- Staking en dienstvrijstelling voor syndicale werking
- Politiek verlof dienstvrijstelling en politiek verlof facultatief
- Progressieve werkhervatting
- Ziekte en arbeidsongeval
- Profylactisch verlof, zwangerschapsrust, vaderschapsverlof en borstvoedingsverlof

§5. De terbeschikkinggestelde medewerker kan enkel een functioneringstoelage ontvangen als hierover overeenstemming is met de ontvangende entiteit én de ontvangende entiteit de functioneringstoelage terugbetaalt.

### **Artikel 12: Managementtoelage**

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

§2. De nadere regels ter zake worden vastgesteld door het college/de raad voor maatschappelijk welzijn in een afzonderlijke beslissing.

## **Titel 6.3 Vergoeding tijdens dienstreizen**

### **Artikel 1: Algemeen**

§1. 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.

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

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

§2. Medewerkers 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 algemeen directeur.

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

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

### **Artikel 2: Fietsvergoeding voor dienstreizen**

§1. De stad en het OCMW stellen dienstfietsen ter beschikking aan de medewerkers. Een vergoeding voor het gebruik van de eigen fiets voor dienstverplaatsingen wordt uitzonderlijk toegekend aan medewerkers die geen dienstfiets ter beschikking hebben.

§2. De gevolgde fietsroute tijdens de dienstreis:

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

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

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

Indien de medewerker geen abonnement heeft in het kader van woon-werkverkeer, kan een abonnement voor dienstreizen worden toegekend indien bij het afwegen van de kosten over een bepaalde periode, dit de meest kostenbewuste oplossing blijkt.

### **Artikel 4: Kosten eigen motorvoertuig voor dienstreizen**

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

§2. Het bedrag van de vergoeding wordt desgevallend verminderd met het bedrag van de omniumverzekering voor dienstreizen voor de medewerker die aangesloten is bij deze polis.

§3. De verplaatsing wordt altijd uitgedrukt in kilometers.

### **Artikel 5: Vergoeding voor buitenlandse dienstreizen**

§1. Een buitenlandse dienstreis moet aangevraagd worden volgens de goedgekeurde procedure voor dienstreizen.

§2. De medewerker heeft recht op een forfaitaire dagvergoeding voor kleine onkosten.

De forfaitaire dagvergoeding is gelijk aan het bedrag vermeld in de tabel van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking verminderd met de werkgeversbijdrage in een maaltijdcheque.

Als het hotel ontbijt voorziet in de overnachtingsprijs wordt de forfaitaire dagvergoeding verminderd met 15 %.

Als de buitenlandse activiteit langer duurt dan 24 uur wordt de forfaitaire dagvergoeding voor de dagen van vertrek en terugkeer verminderd met 50 % bijkomend eventueel op de vermindering wegens voorzien ontbijt.

## **Titel 6.4 Sociale voordelen**

### **Artikel 1: Maaltijdcheques**

§1. De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald op 8 euro. De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro. De medewerker 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 arbeidsuren 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 medewerkers waarvan de duurtijd van het contract minder dan 3 maanden bedraagt, aan jobstudenten en aan medewerkers die overuren opnemen die voor 1 januari 2009 werden gepresteerd.

### **Artikel 2: Hospitalisatieverzekering**

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

§2. 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 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).
- Opname van overuren, die zijn opgebouwd voor 1 januari 2009, voorafgaand aan het pensioen;

§3. 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 de 7de maand van het verlof of afwezigheid:

- voltijds zorgkrediet voor opleiding,
- voltijds onbetaald verlof
- volledige loopbaanonderbreking

§4. Indien de medewerker zich in een situatie bevindt (zoals opgenomen in §2 en §3) waarbij het bestuur de premie niet meer ten laste neemt en hierna aaneensluitend afwezig blijft met voltijds onbetaald verlof, of een voltijdse structurele afwezigheid, dan neemt het bestuur de premie pas terug ten laste als de medewerker effectief terug aan het werk is.

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

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

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

§6. Er wordt geen hospitalisatieverzekering afgesloten voor jobstudenten en voor medewerkers waarvan de duurtijd van het contract minder dan 3 maanden bedraagt.

### **Artikel 3: Verzekering gewaarborgd inkomen**

Contractuele medewerkers hebben recht op een "gewaarborgd inkomen" in de vorm van een rente die wordt uitgekeerd vanaf de 91ste kalenderdag van een arbeidsongeschiktheidsperiode bovenop de uitkering van de mutualiteit. De voorwaarden in de van kracht zijnde verzekeringspolis zijn hierbij van toepassing.

### **Artikel 4: Begrafenisvergoeding**

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

### **Artikel 5: Vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer**

De vergoedingen in deze afdeling kunnen per dag slechts voor 1 woon-werktraject heen en terug worden toegekend, uitgezonderd in het geval van onderbroken diensten.

De medewerker moet de procedure volgen voor de opgave van woon-werkverkeer. De opgave moet gebeuren binnen een termijn van maximaal 3 maanden. De vergoeding wordt samen met het maandsalaris betaald.

### **Artikel 6: Fietsvergoeding**

Een fietsvergoeding van 24 eurocent per gefietste kilometer wordt toegekend, als voorafname van volgend lokaal akkoord, aan de medewerker dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets aflegt.

### **Artikel 7: Tegemoetkoming trein/tram/bus/waterbus**

§1. De tegemoetkoming aan de medewerker die 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. De medewerker die 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 2<sup>de</sup> klasse over dezelfde afstand. Maandelijks wordt 1/12e van de vergoeding betaald samen met het maandsalaris. De toekenning van de vergoeding wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan 30 opeenvolgende kalenderdagen zijn functie niet uitoefent.

De medewerker die 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 1 jaar.

## **Titel 6.5 Andere remuneratie**

### **Artikel 1: Bedrijfseigendom**

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

§2. Het managementteam werkt de verdere modaliteiten uit voor de toewijzing en gebruik van een bedrijfseigendom van de stad. Het managementcomité werkt de modaliteiten uit voor bedrijfseigendommen van het OCMW.

### **Artikel 2: Remuneratiecomité**

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. Het college of de raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt hiervoor de verdere modaliteiten.

## **Titel 6.6 Specifieke bepalingen voor topfuncties**

### **Artikel 1: Topfuncties**

Deze titel is van toepassing op de topfuncties van stad en OCMW, waaronder volgende functies worden begrepen: de algemeen directeur, de financieel directeur, de strategische coördinator en de bedrijfsdirecteurs.

### **Artikel 2: Level**

De medewerker in een topfunctie wordt bezoldigd in de salarisschaal van het verantwoordelijkheidsniveau (hierna: level) waarin zijn functie is gewogen zoals opgenomen in bijlage. Deze bedragen worden geïndexeerd conform de geldende bepalingen.

### **Artikel 3: Trap**

§1. Elke level bestaat uit 5 trappen van telkens 5 jaar. Het bepalen van de juiste trap binnen een level voor de inschaling van de medewerker in een topfunctie gebeurt bij aanstelling op basis van relevante ervaring.

Als relevante ervaring wordt beschouwd: alle jaren en maanden in een mandaatopdracht bij stad of OCMW Antwerpen in de voormalige graden A10a-A10b en/of in de mandaatfunctie districtssecretaris. Voor de meerekenbaarheid van externe ervaring uit de publieke of private sector wordt door de selectiejury een advies aan de aanstellende overheid uitgebracht. De

aanstellende overheid beslist welke externe ervaring kan worden meegenomen in de vaststelling van het salaris en/of deze al dan niet in aanmerking komt voor een trapverhoging.

§2. Bij de start van een volgende mandaatopdracht en onder voorwaarde van een gunstige eindevaluatie bij de vorige mandaatopdracht in een topfunctie, stijgt de medewerker in een topfunctie naar een volgende trap binnen de level waarin zijn functie is ondergebracht.

#### **Artikel 4: Variabele verloning**

De medewerker in een topfunctie kan jaarlijks na gunstige waardering en het behalen van de vereiste resultaten een variabele verloning toegekend krijgen. Het variabele bedrag dat kan worden toegekend bij het behalen van 100% van de resultaten is opgenomen in bijlage. De algemeen directeur beslist bij de jaarlijkse evaluatie welk percentage per titularis van toepassing is. Deze bedragen worden geïndexeerd conform de geldende bepalingen.

### Visie

De stad opteert ervoor om voor bijzondere categorieën van medewerkers, zoals de decretale graden, de stadsbouwmeester, de kabinets- en fractiemedewerkers, 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 fractiemedewerkers

#### **Artikel 1: Algemene bepalingen**

Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 is rechtstreeks van toepassing op de kabinets- en fractiemedewerkers van de stad.

Met uitzondering van de bepalingen van dit besluit volgen de kabinets- en fractiemedewerkers de rechtspositieregeling, inclusief de functionele loopbaan van de graad waarin ze werden aangesteld.

#### **Artikel 2: Medewerkers van de stad**

Medewerkers die al in dienst zijn van de stad kunnen maar aan een kabinet of fractie ter beschikking worden gesteld indien ze beschikken over een laatste gunstige evaluatie.

Statutaire medewerkers en contractuele medewerkers van onbepaalde duur die in een andere graad aangesteld worden, moeten aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden voldoen die gelden voor de functies van dezelfde graad voor de stadsmedewerkers voor aanstelling als kabinetsmedewerker of fractiemedewerker in een bepaalde graad.

#### **Artikel 3: Functie en graad**

De functie van kabinetsmedewerker of fractiemedewerker kan ingevuld worden in de functies en graden die de stad kent, met de functionele loopbaan die daaraan gekoppeld is.

#### **Artikel 4: Selectie en aanstelling**

Kabinets- en fractiemedewerkers kunnen op twee manieren worden geworven:

1. Via selecties georganiseerd door het selectiecentrum overeenkomstig deel 3 Instroom en waar ze geschikt worden bevonden voor de A-waarden en gedragscompetenties van een bepaald niveau.
2. Kabinetsmedewerkers kunnen eveneens worden geselecteerd door de betrokken schepen, en de fractiemedewerkers door de fractievoorzitter in samenspraak met de fractieleden. Het selectiereglement is niet van toepassing. De schepen of burgemeester voor de kabinetsmedewerkers en de fractievoorzitter voor de fractiemedewerkers:
  - kiest de wijze van bekendmaking, al dan niet openbaar
  - kan op voorhand de algemene en specifieke voorwaarden aanvullen met de noodzakelijke competenties voor de functie
  - kiest de selectietechnieken
  - kan zich laten bijstaan door de stedelijke administratie.

Een schriftelijk verslag van de selectie en een afdoende motivering van de keuze van de kabinetsmedewerkers en fractiemedewerkers worden overhandigd aan de algemeen directeur. Het college stelt de kabinets- en fractiemedewerkers aan.



### **Artikel 5: Proeftijd**

Tewerkstelling op een kabinet vereist geen proeftijd wanneer de medewerker in dezelfde functie tewerkgesteld blijft. Bij verandering van functie wordt een proeftijd voorzien zoals voor de stadsmedewerker.

### **Artikel 6: Evaluatie**

De kabinets- en fractiemedewerkers worden minstens aan het einde van de legislatuur gewaardeerd. De kabinetsmedewerkers worden gewaardeerd door de algemeen directeur op basis van een verslag van de schepen of burgemeester, de fractiemedewerkers worden gewaardeerd op basis van een verslag van de fractievoorzitter in samenspraak met de andere fractieleden. De burgemeester of schepen kan dit delegeren aan de kabinetschef. Er kan ook tussentijds gewaardeerd worden.

### **Artikel 7: Einde van tewerkstelling op een kabinet of fractiesecretariaat**

Het college van burgemeester en schepenen ontslaat of beëindigt de terbeschikkingstelling van de kabinetsmedewerker op voorstel van de burgemeester of schepen en dat van de fractiemedewerker op voorstel van de fractievoorzitter. Deze beëindiging gebeurt uiterlijk op het einde van de legislatuur.

### **Artikel 8: Na het einde van tewerkstelling op een kabinet of fractiesecretariaat**

Een tewerkstelling op een kabinet of fractiesecretariaat geeft, na beëindiging, geen recht op een aanstelling bij de stad. Een terugvalpositie kan enkel voor medewerkers die aangeworven zijn overeenkomstig titel 3.1 en indien er een openstaande vacature is. Enkel de vaktechnische competenties zullen nog getest worden.

Deze medewerkers worden aangesteld overeenkomstig de rechtspositieregeling. De relevante ervaring zal opnieuw worden vastgesteld. Kabinetsleden die reeds bij de stad in dienst waren voor hun tewerkstelling op een kabinet of fractiemedewerkers voor hun tewerkstelling op een fractiesecretariaat, keren terug naar hun oorspronkelijke functie. De opgebouwde administratieve en geldelijke anciënniteit wordt overgeheveld naar de oorspronkelijke functie.

### **Artikel 9: Geen functioneringstoelage**

De kabinets- en fractiemedewerkers zijn uitgesloten van de functioneringstoelage, tenzij kabinetstoelage G wordt toegekend.

### **Artikel 10: Kabinetstoelage**

§1. De burgemeester of schepen kan onderstaande kabinetstoelage voor zijn medewerkers voorstellen, los van de graad waarin men tewerkgesteld is en is gebaseerd op de verwachtingen die aan de taak worden gesteld. De bedragen zijn geplafonneerd per jaar en worden maandelijks met het loon uitbetaald. De koppeling van de medewerker aan een toelage geldt voor 12 maanden, en wordt stilzwijgend verlengd.

Behalve de indexering, zijn deze bedragen niet aan verandering onderhevig. Onderstaande bedragen zijn op jaarbasis aan 100%. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de toelage pro rata toegekend;

- Kabinetstoelage A: € 12.394,68
- Kabinetstoelage B: € 9.296,01
- Kabinetstoelage C: € 6.569,18
- Kabinetstoelage D: € 4.926,89
- Kabinetstoelage E: € 3.210
- Kabinetstoelage F: € 1642,30
- Kabinetstoelage G: € 0

Het college van burgemeester en schepenen kent de kabinetstoelage nominatief toe aan de kabinetsleden van de stad bij hun aanstelling. Geen enkele kabinets- of fractiemedewerker mag een hoger loon krijgen dan de algemeen directeur.

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

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

#### **Artikel 11: De totale loonkost binnen de begroting per kabinet**

De totale loonkost van de basislonen en de kabinetstoelagen mag per kabinet het maximumbedrag dat daarvoor is opgenomen in de begroting niet overstijgen. Het college legt de verdere modaliteiten over de verdeling van het budget van de stad vast.

#### **Artikel 12: Kabinetsmedewerkers A10a-A10b**

Aan kabinetsmedewerkers met de functionele loopbaan A10a-A10b kan niet de kabinetsvergoeding A of B worden toegekend.

#### **Artikel 13: Fractietoelage**

Fractiemedewerkers krijgen een fractietoelage van € 6569,18. Dit bedrag is op jaarbasis aan 100%. Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de toelage pro rata toegekend.

### **Titel 7.2 De ombudsman/-vrouw**

#### **Artikel 1: Aanstelling**

§1. De aanstelling van de ombudsman/-vrouw gebeurt bij mandaat. De mandaatopdracht wordt door de gemeenteraad vastgelegd. De duurtijd van het mandaat bedraagt 5 jaar. Het 1<sup>ste</sup> jaar geldt als proeftijd. Het mandaat eindigt van rechtswege na het verlopen van de duurtijd.

§2. Bij een ongewijzigde mandaatopdracht en ongewijzigd profiel kan de gemeenteraad op voorstel van een bijzondere gemeenteraadscommissie beslissen aan de titularis een nieuwe mandaatperiode toe te kennen, zonder dat een nieuwe bekendmaking en selectieprocedure nodig zijn.

§3. De gemeenteraad kan op gemotiveerde wijze voortijdig een einde stellen aan het mandaat. De ombudsman/-vrouw kan op eigen verzoek voortijdig een einde stellen aan het mandaat.

#### **Artikel 2: Functieprofiel**

De functievereisten worden door de gemeenteraad op A10-niveau vastgesteld in een apart functieprofiel, dat nauw aansluit bij de doelstellingen van het ombudsmandaat.

#### **Artikel 3: Onafhankelijkheid**

Het ombudsmandaat wordt onafhankelijk uitgeoefend onder het gezag van de gemeenteraad. Een enveloppefinanciering, goedgekeurd door de gemeenteraad, versterkt deze onafhankelijkheid. In de mandaatopdracht wordt omschreven wat tegenover deze enveloppe wordt verwacht.

#### **Artikel 4: Klachtenbehandeling**

De ombudsman/-vrouw kan klachten behandelen die betrekking hebben op een stedelijk orgaan, de stedelijke administratie (inclusief lokale politie en districten), OCMW, autonome gemeentebedrijven, verzelfstandigde entiteiten en iedere andere private of publieke rechtspersoon waaraan een taak van gemeentelijk belang wordt toevertrouwd.

#### **Artikel 5: Rechtspositieregeling**

§1. De rechtspositieregeling is van toepassing op de ombudsman/-vrouw, behoudens de specifieke regelgeving die van toepassing is op de ombudsman/-vrouw.

§2. Medewerkers die door de stad ter beschikking worden gesteld van de ombudsdienst, moeten door de ombudsman/-vrouw geëvalueerd worden op basis van het stedelijk evaluatiesysteem, zonder dat hierbij de onafhankelijkheid van de ombudsman/-vrouw in het gedrang kan komen.

#### **Artikel 6: Operationeel plan en rapportering**

§1. In uitvoering van de mandaatopdracht stelt de ombudsman/-vrouw een operationeel plan op, dat aan de gemeenteraad binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanstelling ter goedkeuring wordt voorgelegd.

§2. De minimale jaarlijkse rapportering aan de gemeenteraad moet gekoppeld worden aan de uitvoering van het operationeel plan.

#### **Artikel 7: Evaluatie**

§1. De evaluatie van de mandaatperiode gebeurt door een bijzondere gemeenteraadscommissie, samengesteld overeenkomstig artikel 37, §3 decreet lokaal bestuur.

§2. Een tussentijdse evaluatie kan gebeuren rond het einde van het 2<sup>de</sup> mandaatjaar.

§3. De eindevaluatie gebeurt ten laatste 90 kalenderdagen voor het verstrijken van de mandaatperiode op basis van het functieprofiel, de uitvoering van het goedgekeurde operationeel plan en de mandaatopdracht. De bijzondere raadscommissie kan zich laten bijstaan door een extern bureau.

§4. De bijzondere raadscommissie doet bij volstreekte meerderheid een uitspraak over de evaluatie in de zin van gunstig of ongunstig. De bijzondere raadscommissie geeft vervolgens een advies aan de gemeenteraad over de gevolgen van de evaluatie overeenkomstig artikel 1.

#### **Artikel 8: Toepassingsgebied**

Titel 4.10 Mandaatsysteem geldt voor de bedrijfsdirecteurs en is niet van toepassing op het ombudsmandaat.

### **Titel 7.3 Bijzonder mandaatsysteem voor de bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur**

#### **Hoofdstuk 7.3.1: Algemene bepalingen**

##### **Artikel 1: Bij mandaat**

De functie van bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur wordt uitsluitend bij mandaat begeven; dit voor de duur van het mandaat van de burgemeester.

De gemeenteraad bepaalt de bij mandaat uit te voeren opdracht. Aan het mandaat van bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur wordt de salarisschaal A10 gekoppeld. De proeftijd bedraagt 1 jaar.

##### **Artikel 2: Aanstellingsvoorwaarden**

Tot bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur kunnen worden aangewezen personen die voldoen aan de algemene aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

##### **Artikel 3: Aanstelling**

De aanwijzing van de mandaathouder gebeurt door de gemeenteraad op voordracht van de burgemeester, na een selectiegesprek dat wordt afgenomen door een commissie bestaande uit:

- de burgemeester die zich kan laten vervangen;
- de algemeen directeur;

- de medewerker van de bedrijfseenheid Personeel & Organisatie, die het secretariaat waarneemt.

Er moet rekening gehouden worden met de functiebeschrijving en mandaatopdracht.

#### **Artikel 4: Einde mandaat**

De gemeenteraad stelt op voorstel van de burgemeester een einde aan het mandaat.

#### Hoofdstuk 7.3.2 : Bepalingen voor mandaathouder-stadsmedewerker

#### **Artikel 5: Bij einde opname oorspronkelijke graad**

Bij het einde van het mandaat neemt de mandaathouder de oorspronkelijke graad terug op in de bedrijfseenheid.

#### **Artikel 6: Behoud aanspraken op bevordering**

Tijdens de uitoefening van het mandaat behoudt de mandaathouder alle aanspraken op bevordering. Bij eventuele bevordering kan op voorstel van de burgemeester de gemeenteraad beslissen het mandaat verder te zetten.

#### **Artikel 7: Functionele loopbaan oorspronkelijke graad**

Het mandaat wordt meegerekend voor het doorlopen van de functionele loopbaan in de oorspronkelijke administratieve graad.

#### **Artikel 8: Vervanging in oorspronkelijke functie**

De mandaathouder wordt op zijn/haar dienst vervangen door de contractuele medewerker in een aanvangsgraad op niveau A.

#### **Artikel 9: Salaris**

Het salaris van de mandaathouder is hetzelfde als het salaris die betrokkene zou ontvangen als statutaire medewerker in dezelfde functie.

#### **Artikel 10: Behoud oud geldelijk statuut**

De mandaathouder die geopteerd heeft voor het behoud van het oude geldelijke statuut in de administratieve functie, behoudt dit statuut na de uitoefening van het mandaat, bij het heropnemen van de oorspronkelijke functie.

#### Hoofdstuk 7.3.3: Evaluatie van de mandaathouder-bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur

#### **Artikel 11: Evaluatie**

De bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur wordt geëvalueerd door de algemeen directeur. Wat betreft de wettelijke taken van de burgemeester, gebeurt dit na advies van de burgemeester.

De mandaatopdracht voor bestuursdirecteur-veiligheidsadviseur (A 10 is vastgesteld in de gemeenteraadzitting van 27 april 1998).

## Titel 7.4 Werkervaringsklanten

### Artikel 1: Arbeidsvoorwaarden

In afwijking van deze rechtpositieregeling gelden voor onderstaande werkervaringsklanten volgende arbeidsvoorwaarden:

Maatregel	Algemene voordelen	Specifieke voordelen
<b>Beroepsinlevingsstage - BIS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Terugbetaling woon-werkverkeer</li><li>• Vergoeding tijdens dienstreis</li></ul>
<b>Overeenkomst Alternerende Opleiding - OAO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Betaalde feestdagen (14 dagen)</li><li>• 20 dagen onbetaald verlof (à rato van de duurtijd en de prestatiebreuk)</li><li>• Compensatieverlof na overuren</li><li>• Indien van toepassing: toelage voor nacht- en zaterdag- of zondagwerk (compensatie in tijd)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terugbetaling woon-werkverkeer</li><li>• Vergoeding tijdens dienstreis</li><li>• 20 dagen jaarlijkse vakantie (à rato van de duurtijd en de prestatiebreuk)</li><li>• Vakantiegeld</li><li>• Klein verlet zoals bepaald in KB 28/8/1963<sup>1</sup></li><li>• Maaltijdcheques</li><li>• Recht op onbetaald verlof tijdens schoolvakanties</li></ul>
<b>Individuele Beroepsopleiding – IBO</b> (Tijdens de IBO behoudt de medewerker het statuut van werkzoekende)		
<b>Beroepsverkennde stage – BVS</b> (Tijdens de BVS behoudt de medewerker het statuut van werkzoekende)		
<b>Werkervaringsstage – WES</b> (Tijdens de WES behoudt de medewerker het statuut van werkzoekende)		

### Artikel 2: Nieuwe tewerkstellingsmaatregelen

Bij een nieuwe tewerkstellingsmaatregel zullen de algemene voordelen toegekend worden indien wettelijk mogelijk.

<sup>1</sup> Koninklijk Besluit van 28 augustus 1963 betreffende het behoud van het normaal loon van de werklieden en de bedienden voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten

### 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: Ontslag verlies hoedanigheid statutaire medewerker**

In geval van een ontslag wegens verlies van de hoedanigheid van statutaire medewerker zoals opgenomen in artikel 104 van het BVR RPR, wordt de datum van uitwerking vermeld in de aangetekende brief.

De statutaire medewerker 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 1 maand.

### **Artikel 2: Ontslag wegens beroepsongeschiktheid**

Bij ontslag wegens beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutaire medewerker bedraagt de opzegtermijn 3 maanden voor ambtenaren met minder dan 5 jaar dienst, vermeerderd met 3 maanden bij de aanvang van elke nieuwe periode van 5 jaar dienst. In onderling akkoord met de betrokken statutaire medewerker 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 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 9.1 Procedure tot aanpak van het misbruik van alcohol en/of drugs op het werk**

#### **Artikel 1: Alcohol en drugs op het werk**

De gemeenteraadsbesluiten van 24 oktober 1995 (jaarnummer 1916), van 12 februari 1996 (jaarnummer 270) en van 25 oktober 2010 (jaarnummer 1522) zijn van toepassing, evenals het besluit van het managementteam van 25 september 2019 (jaarnummer 165).

Ook bij het OCMW is het roken in de gebouwen van stad en OCMW en tijdens de werkuren verboden. Het gebruik van alcohol is verboden.

### **Titel 9.2. Besmettelijke ziekte**

#### **Artikel 1: Gevaar volksgezondheid**

De medewerker die een besmettelijke ziekte heeft of samenwoont met 1 of meer personen met een besmettelijke ziekte meldt dit aan Infoplus ingeval van gevaar voor de volksgezondheid. De arbeidsgeneesheer oordeelt in overleg met de behandelende arts of de medewerker mag werken of niet.

### **Titel 9.3. Preventie psychosociale risico's**

#### **Artikel 1: Toepasselijke wetgeving**

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: Geen geweld, pesterijen en seksueel gedrag op het werk**

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: Interne procedure**

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 vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten een verzoek indienen tot informele psychosociale interventie, bij de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten kan de werknemer een verzoek indienen tot formele psychosociale interventie.

#### **Artikel 4: Informele procedure**

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of 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: Formele procedure**

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 vertrouwenspersoon of 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 6: Externe juridische procedure**

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 7: Onrechtmatig gebruik van procedures**

De preventieadviseur wijst de verzoeker op de eventuele sancties of gevolgen, ingeval van wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

#### **Artikel 8: Vertrouwenspersonen**

Een stadsmedewerker dat een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen:

- Petra De Rijck, Den Bell, tel. 03 338 22 89
- Mieke De Wispeleir, districtshuis Deurne, tel. 03 338 45 29
- Wim Jansen, Den Bell, tel. 0491 16 61 49
- Stefanie Sjouken, Stadswinkel Grote Markt, tel. 03 338 84 00



Stads- en OCMW-medewerkers kunnen contact opnemen met de dienst psychosociale zorg van de gemeenschappelijk preventiedienst:

Luitenant Lippenslaan 59  
2140 Borgerhout-Antwerpen

Preventieadviseurs psychosociale aspecten:

Cedric Vanneste tel. 03 338 26 38

Dirk De Voegt tel. 03 338 26 34

Dirk Denis tel. 03 338 26 40

### 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 medewerkers 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 medewerkers van hun kant kunnen dan ook slechts binnen de mate van de redelijkheid vakbondsverlof opnemen.

### **Artikel 1: Modaliteiten**

§1. De voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité roept het comité, in principe, elke maand bijeen uitgezonderd in juli en augustus.

§2. Indien er geen punten voor de agenda zijn, deelt de voorzitter dit mee aan de leden van het comité en kan de voorzitter beslissen het comité niet te laten doorgaan.

§3. De vakorganisaties delen uiterlijk 3 werkdagen voor het comité de namen van de technici mee.

§4. Alle stukken zullen in principe per mail worden verzonden.

### **Artikel 2: Dienstvrijstelling syndicale werking**

§1. Aanvraag dienstvrijstelling voor syndicale werking: De dienstvrijstelling voor syndicale werking wordt aangevraagd via het aangewezen (elektronisch) systeem.

De dienstvrijstelling moet ten minste 5 werkdagen vooraf worden aangevraagd. De dienstvrijstelling in continudiensten en diensten met in te plannen roosters moet ten minste 2 weken of 10 werkdagen op voorhand worden aangevraagd.

§2. Duur: De dienstvrijstelling wordt toegekend voor de tijd die strikt noodzakelijk is. Er wordt in uitzondering op dit principe wel inhaalrust toegekend voor de onderhandelings- of overlegcomités en bedrijfsbezoeken buiten de dienstdaag. Deze inhaalrust is gelijk aan de duur van de vergadering. Om deze vergaderingen voor te bereiden kan dienstvrijstelling worden toegekend met een maximum van 1 uur per vakbondsafgevaardigde, per door de werkgever georganiseerd comité.

§3. Aanwezigheid: Het bewijs van de aanwezigheid op de activiteit waarvoor dienstvrijstelling werd aangevraagd, moet geleverd worden via het aangewezen (elektronisch) systeem.

## DEEL 11 Slotbepalingen

### Titel 11.1. Toepassingsgebied

#### **Artikel 1: Uitsluitingen**

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op

- het onderwijzend personeel,
- bus begeleiders,
- vrijwilligers,
- juryleden,
- bedienaars van de erediensten,
- onthaalouders
- werkervaringsklanten met een artikel 60-statuut, m.u.v. de bepalingen omtrent aanwervings-, bevorderingsvoorwaarden en interne mobiliteit
- medewerkers die binnen ZNA zijn tewerkgesteld.

#### **Artikel 2: Specifiek voor werkervaringsklanten**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op beroepinlevingsstages, overeenkomsten individuele beroepsopleiding, stage overeenkomsten alternerende opleiding en overeenkomsten alternerende opleiding voor zover deze niet in strijd is met hogere wetgeving of andere principebesluiten.

### Titel 11.2. Inwerkingtredingbepalingen

#### **Artikel 1: Inwerkingtredingen**

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 februari 2012.

Deze rechtspositieregeling heeft alle voorgaande beslissingen terzake vervangen.

Deze rechtspositieregeling werd gewijzigd bij onderstaande beslissingen:

Beslissing	Datum van inwerkingtreding
Gemeenteraad van 24 september 2012 (jaarnummer 881)	24 september 2012
Gemeenteraad van 19 november 2012 (jaarnummer 1267)	1 december 2012 met uitzondering van wijzigingen aan <ul style="list-style-type: none"><li>• 5.3.2 artikel 2: 1 januari 2013.</li><li>• bijlage II, aan titel 6.1 artikel 2 en aan titel 5.1.3 artikel 12: 1 juli 2013 of op de datum waarop het college beslist om de nieuwe loonmotor in gebruik te nemen. Noot: het college besliste op 28 juni 2013 (jaarnummer 6645) om uit te stellen tot 1 januari 2014.</li></ul>
Gemeenteraad van 24 juni 2013 (jaarnummer 471)	1 juli 2013
Gemeenteraad van 16 december 2013 (jaarnummer 758)	1 januari 2014
Gemeenteraad van 23 juni 2014 (jaarnummer 509)	1 juli 2014 met uitzondering van <ul style="list-style-type: none"><li>• de verhoging van de maaltijdcheques van €6 naar €7: 1 mei 2014</li></ul>
Gemeenteraad van 22 september 2014	1 oktober 2014 met uitzondering van de wijziging

(jaarnummer 704)	aan <ul style="list-style-type: none"> <li>titel 4.2. (toenmalige artikel 9 t.e.m. 11): 1 januari 2015</li> </ul>
Gemeenteraad van 26 mei 2015 (jaarnummer 293)	1 juni 2015 met uitzondering van de invoering van <ul style="list-style-type: none"> <li>artikel 5 van titel 6.1: 1 mei 2016</li> </ul>
College van 7 oktober 2016 (jaarnummer 8714), 21 oktober 2016 (jaarnummer 9218) en 9 december 2016 (jaarnummer 10722)	1 januari 2017 met uitzondering van de wijziging aan <ul style="list-style-type: none"> <li>titel 6.2 (artikel 9): 1 mei 2017</li> </ul>
College van 17 februari 2017 (jaarnummer 1563) en 24 februari 2017 (jaarnummer 1881)	1 april 2017
College van 9 juni 2017 (jaarnummer 5296) en errata 23 juni 2017 (jaarnummer 5780)	1 juli 2017 met uitzondering van de wijzigingen aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>titel 6.4 (artikel 23): 1 juni 2017</li> </ul>
College van 17 november 2017 (jaarnummer 9951)	1 januari 2018
College van 9 maart 2018 (jaarnummer 2147)	1 april 2018 met uitzondering van de wijzigingen aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>titel 5.1 Ziekte: 1 juli 2018</li> <li>titel 5.2 Andere vormen van arbeidsongeschiktheid en: 1 juli 2018</li> <li>hoofdstuk 5.3.5 Omstandigheidsverlof: 1 juli 2018</li> </ul>
College van 13 december 2019 (jaarnummer 10421)	1 januari 2020
College van 14 februari 2020 (jaarnummer 1391)	1 maart 2020 met uitzondering van de artikelen rond de arbeidsongevallen, de maaltijdcheques en de fietsvergoeding. Deze artikelen traden in werking op 1 januari 2020.
College van 24 juli 2020	13 juli 2020
College van 13 november 2020	13 november 2020
College van 2 april 2021	Wijzigingen aan deel 3 treden in werking op 13 november 2020. Wijziging aan artikel 12 van 5.3, artikel 4 van 6.2 en artikel 5 van 6.3 treden in werking op 1 januari 2021. Wijziging aan artikel 17 van 5.3 treedt in werking op 29 januari 2021. Wijziging aan artikel 9 en 9bis van 5.3 treden in werking op 2 april 2021.

### **Titel 11.3. Overgangsmatregelen**

#### **Hoofdstuk 11.3.1. Verlofvormen**

##### **Artikel 1: Verlof voor deeltijdse prestaties en onbetaald verlof om persoonlijke redenen**

Lopende verloven voor deeltijdse prestaties en onbetaald verlof om persoonlijke redenen blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels van toepassing bij toekenning. Aanvragen tot verlenging worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe bepalingen voor onbetaald verlof.

## **Artikel 2: Halftijdse vervroegde uittreding of vrijwillige vierdagenweek**

Bij een nog lopende halftijdse vervroegde uittreding of een vrijwillige vierdagenweek geldt het volgende:

- De medewerker mag geen betalende nevenactiviteit uitoefenen.
- Voltijdse opname van palliatief verlof of zwaar ziek gezins- en familielid maakt geen einde aan de halftijdse vervroegde uittreding of de vrijwillige vierdagenweek.
- De medewerker kan deze verlofvorm beëindigen mits een opzegperiode van 3 maanden.
- De rechtstreeks leidinggevende beslist over de aanpassing van het werkrooster en de tewerkstellingsplek rekening houdend met de wensen van de medewerker en met de goede werking van de dienst.
- De maandelijkse premie bedraagt bij een halftijdse vervroegde uittreding € 295,98 aan 100% en bij een vrijwillige vierdagenweek € 64,80 aan 100%.

## **Hoofdstuk 11.3.2. Ziekte**

### **Artikel 1: Ziektekredietdagen voormalige fusiegemeenten**

De statutaire medewerker dat een stelsel van ziektekrediet geniet dat bij overgangsmatregelen aan bepaalde medewerkers van de voormalige fusiegemeenten is toegekend, behoudt zijn vorige ziektekredietregeling ten persoonlijke titel.

### **Artikel 2: Startdatum ziektekredietdagen**

De startdatum van de opbouw van ziektekredietdagen is de datum van:

- de vaste benoeming, voor medewerkers van de stad aangesteld vóór 1 april 2014;
- de benoeming op proef, voor medewerkers van het OCMW aangesteld vóór 1 januari 2005;
- de vaste benoeming, voor medewerkers van het OCMW aangesteld tussen 1 januari 2005 en 1 april 2014;
- de benoeming op proef, voor medewerkers van de stad en het OCMW aangesteld vanaf 1 april 2014.

### **Artikel 3: Ziektekredietdagen voormalige personeelsleden provincie Antwerpen**

De statutaire medewerkers overgenomen vanuit de provincie Antwerpen of van autonome provinciebedrijven van Antwerpen, naar aanleiding van het decreet van 18 november 2016 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies, behouden ten persoonlijke titel hun afbouwende ziektekredietdagenteller zoals van toepassing op het moment van de overname.

### **Artikel 4**

De bepalingen van Hoofdstuk 5.1, artikel 2 en artikel 3 zoals beslist door het college van 21 september 2018 (jaarnummer 8087), zijn van toepassing op:

- Werkervaringsklanten;
- Medewerkers die hun tijdsregistratie nog niet via Mijn Tijden doen, totdat zij hun tijdsregistratie via Mijn Tijden doen.

## **Hoofdstuk 11.3.3. Overuren**

### **Artikel 1: Overuren voor 2009**

De overuren gepresteerd voor 2009 kunnen enkel opgenomen worden in tijd. De bepalingen over de uitbetaling van de overuren die niet gecompenseerd zijn binnen de 4 maanden zijn niet van toepassing.

Deze overuren geven bij opname geen recht op maaltijdcheques.

### **Hoofdstuk 11.3.4. Beroepservaring privésector of als zelfstandige**

#### **Artikel 1: Beroepservaring én in dienst voor 1 januari 2009**

Het inbrengen van relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige (artikel 2 van titel 6.1.) is niet van toepassing op medewerkers die voor 1 januari 2009 in dienst waren van de groep Antwerpen, tenzij ze

- vanaf 1 januari 2009 geslaagd zijn voor een selectieprocedure (via bevorderings- of aanwervingsvoorwaarden);
- de relevante beroepservaring hebben opgedaan in de privésector of als zelfstandige voor 2009; en
- deze nog niet hebben kunnen inbrengen.

#### **Artikel 2: Berekening deeltijdse diensten**

De berekening van deeltijdse diensten en onvolledige maanden (artikel 2 §3 en §4 van titel 6.1.) is enkel van toepassing op loonberekeningen naar aanleiding van een selectieprocedure, open verklaard na 1 januari 2014 (via bevorderings- of aanwervingsvoorwaarden).

### **Hoofdstuk 11.3.5. Salaris**

#### **Artikel 1: Krachtlijnen Kelchtermans**

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

§1. De medewerker die 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 die vroeger bezoldigd werden in een salarisschaal identiek aan die van onderbureelhoofd, verwerven schaalanciënniteit in de schaal C4 vanaf het ogenblik dat de salarisschaal 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 2: Huisbewaarders**

§1. Huisbewaarders krijgen voor hun taken:

- ofwel een voordeel in natura gelijk aan de kosteloze huisvesting, verwarming en verlichting;
- ofwel een toelage vastgesteld op 12,5 % van het gemiddelde salaris van de functionele loopbaan E1-E3.

Het voordeel in natura wordt beperkt tot een verbruik dat gemiddeld aannemelijk is in verhouding tot het gebouw. Deze beperking wordt bepaald in de overeenkomst die wordt afgesloten.

§2. Indien de huisbewaarder gedurende 1 maand afwezig is, krijgt de vervanger een uurloon van 0,5881 euro per uur (geïndexeerd aan index 1,5460), met een maximum van 4,7048 euro per dag (geïndexeerd aan index 1,5460).

§3. In afwijking op §1 behoudt de statutaire huisbewaarder in dienst op 31 december 2008, wiens taken inherent verbonden zijn aan zijn functie, de regeling die is vastgelegd in de vorige rechtspositieregeling.

§4. De voormalige huisbewaarders kunnen op eigen verzoek gedurende nog een bepaalde tijd hun woning blijven bewonen na het beëindigen van hun conciërgetaken, mits de betaling van een financiële vergoeding. Het college neemt hiervoor een uitvoeringbesluit.

### **Hoofdstuk 11.3.6. Overgenomen medewerkers**

#### **Artikel 1: Overgenomen medewerkers voor 1 juli 2013**

De medewerkers overgenomen van een verzelfstandigde entiteit voor 1 juli 2013 genieten een salariswaarborg voor het brutoloon. Deze salariswaarborg wordt verhoogd met de index. De salariswaarborg blijft ook behouden, zolang zij gunstiger is, bij een nieuwe aanstelling (benoeming, bevordering of mandaat), interne mobiliteit of een herplaatsing in dezelfde rang.

#### **Artikel 2: Overgenomen medewerkers na 1 juli 2013**

Voor medewerkers die zijn overgenomen na 1 juli 2013 en op de interne arbeidsmarkt terecht komen, geldt het volgende:

Bij bevordering wordt de medewerker ingeschaald volgens de regels vermeld in Titel 6.1. Salaris, met uitzondering van de bevorderingswaarborg. Met de schaal- en geldelijke anciënniteit die op het moment van de inkanteling of overname werd toegekend, wordt geen rekening gehouden. Indien, met toepassing van deze regels, blijkt dat de medewerker minder salaris krijgt, dan behoudt de medewerker zijn vorige salaris totdat het nieuwe salaris gunstiger is.

Bij een (ambtshalve) herplaatsing wordt de medewerker ingeschaald volgens de regels vermeld in Titel 4.8. (Ambtshalve) herplaatsing, tenzij de toegekende schaal- en geldelijke anciënniteit naar aanleiding van de inkanteling groter is dan de werkelijke relevante ervaring. In dat geval wordt er enkel rekening gehouden met de werkelijke opgebouwde geldelijke – en schaalanciënniteit.

#### **Artikel 3: Overgenomen medewerkers vanuit de provincie Antwerpen**

De medewerkers overgenomen vanuit de provincie Antwerpen of van autonome provinciebedrijven van Antwerpen, naar aanleiding van het decreet van 18 november 2016 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies, die in 2018 of in 2019 op (vervroegd) pensioen gaan, hebben nog recht op een pensioencheque onder de voorwaarden zoals bij de provincie Antwerpen.

#### **Artikel 4: Overgenomen personeelsleden Arenbergschouwborg**

Voor de deeltijds aangestelde medewerkers van Arenbergschouwborg op 1 januari 2018 wordt gedurende 1 jaar behoud van hun loon inclusief de voordelen die de netto koopkracht verhogen gegarandeerd.

### **Hoofdstuk 11.3.7. Bedrijfseigendommen**

#### **Artikel 1: Bedrijfseigendommen**

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

### **Hoofdstuk 11.3.8. Evaluatie**

#### **Artikel 1: Evaluatieperiode 2017**

Voor de evaluatieperiode 2017 zijn Titel 4.1. Evaluatie van medewerkers en Titel 4.2. Beroepscommissie niet van toepassing. De bepalingen van het collegebesluit van 9 juni 2017 (jaarnummer 5296) en errata 23 juni 2017 (jaarnummer 5780) blijven voor de evaluatieperiode 2017 (inclusief de beroepsmogelijkheden) van toepassing.

### **Hoofdstuk 11.3.9 Selectie**

#### **Artikel 1: Wachtijd**

De wachtijd die gestart werd naar aanleiding van deelname aan een aanwervings- of bevorderingsprocedure, vervalt met ingang van 1 november 2018.

### **Titel 11.4 Principes bij nieuwe overnames van medewerkers**

#### **Artikel 1: Overnameprincipes**

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

§1 Ingeval van een zelfde functionele loopbaan en salarisschaal als de stad of het OCMW Antwerpen, wordt de medewerker 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 of het OCMW Antwerpen, wordt de medewerker 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 De overgenomen medewerker heeft enkel recht op de toelagen en sociale voordelen van de stad of 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 de stad.

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

§6 De medewerkers die overgenomen worden van een verzelfstandigde entiteit en uit het verleden nog een arbeidsstatuut bij stad/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.



## DEEL 12 Definities

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

### **BVR RPR**

Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen aan dat besluit.

### **Aanstellende overheid**

#### ***Voor stad en OCMW Antwerpen***

- De gemeenteraad voor de algemeen directeur en de financieel directeur.
- Het college van burgemeester en schepenen voor de leden van het managementteam (= bedrijfsdirecteurs en strategisch coördinator) (delegatie goedgekeurd op 11 januari 2019), voor de kabinets- en fractiemedewerkers<sup>2</sup>
- De algemeen directeur voor de overige medewerkers van stad en OCMW (ook voor medewerkers die ter beschikking zijn gesteld)<sup>3</sup>.
- Het orgaan zoals vermeld in de statuten, voor de autonome gemeentebedrijven en de extern verzelfstandigde agentschappen.

### **Bedrijfsdirecteur**

De bedrijfsdirecteur of zijn of haar vervanger of de leidinggevende aan wie de bevoegdheden van directeur eventueel verder zijn doorgedelegeerd. De bedrijfsdirecteur is de persoon die de rechtstreekse leiding heeft over een bedrijfseenheid en is al dan niet lid van het managementteam/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 gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn vastgestelde organisatiemodel of in vervanging van wettig afwezige medewerkers.

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

Het besluit van de aanstellende overheid, waarbij

- een statutaire of contractuele medewerker dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, op proef respectievelijk vast aangesteld wordt in een statutaire betrekking van een hogere rang. Voor de contractuele medewerker houdt deze beslissing eveneens een expliciet besluit tot - benoeming (op proef) in conform de pensioenswetgeving.
- een statutaire of contractuele medewerker 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 medewerkers 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.

<sup>2</sup> Delegatiereglement van 9 maart 2007 (CBS jaarnummer 3286), gewijzigd op 2 oktober 2009 (jaarnummer 13860).

<sup>3</sup> Delegatiereglement van 9 maart 2007 (CBS jaarnummer 3286), gewijzigd op 2 oktober 2009 (jaarnummer 13860).

**Werkervaringsklanten**

Werkervaringsklanten zijn werkzaam onder artikel 60, LDE, in een startbaanovereenkomst, in stelsels als BIS, IBO, SINE, WES of OAO.

**Generieke functie**

Overkoepelende benaming van alle functies in 1 bepaalde graad bv afdelingschef. Elke generieke functie bevat een algemene functie en kan verder opgedeeld zijn in 1 of meerdere specifieke functies.

**Algemene functie**

Een functie die ingevoerd is door een gemeenteraadsbesluit of besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn en opgenomen in het organisatiemodel, 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 gemeenteraadsbesluit of besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn en opgenomen in het organisatiemodel, waarbij de generieke benaming van de functie uitgebreid wordt met een specificatie. Bv afdelingschef (sport), bv hoofddeskundige (vorming).

**Bevorderingswaarborg**

De minimale salarisverhoging na niveau overschrijdende bevordering zoals bepaald in Titel 6.1 Salaris van de rechtspositieregeling.

**Beroepservaring**

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

**Groep Antwerpen**

De entiteiten zoals opgenomen in het organogram dat jaarlijks bij de goedkeuring van het budget aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

**Bijlage I: Bijkomende modaliteiten bij de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden en competentieprofielen publieks- en paramedische functiefamilies** (bij deel 3 van de rechtspositieregeling)

**Titel I.1. Algemene aanwervingsvoorwaarden**

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

<b>Voorwaarde</b>	<b>Uiterlijke datum</b>	<b>Bewijsmiddel</b>	<b>Bijkomende bepalingen</b>
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 (vroegere) medewerkers van de stad, het OCMW van Antwerpen, de gemeentebedrijven verbonden aan de stad Antwerpen, de politie, Brandweer Zone Antwerpen en/of een ander openbaar bestuur kan eveneens rekening gehouden worden met de over hen uitgebrachte evaluaties 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 Personeel & Organisatie. Personeel & Organisatie 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.	
Ten minste 18 jaar oud zijn	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef.	Via identiteitsgegevens	

<b>Voorwaarde</b>	<b>Uiterlijke datum</b>	<b>Bewijsmiddel</b>	<b>Bijkomende bepalingen</b>
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 A, B, C en D minimaal 1 jaar relevante beroepservaring hebben in de privé-sector, als zelfstandige of bij een	Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling.	Een curriculum vitae. Na aanwerving door middel van een verklaring op eer dat de gegevens die in het CV voorkomen correct zijn.	Bij de openverklaring kan de aanstellende overheid beslissen om van het minimaal aantal jaren/maanden vereiste ervaring af te wijken.

<b>Voorwaarde</b>	<b>Uiterlijke datum</b>	<b>Bewijsmiddel</b>	<b>Bijkomende bepalingen</b>
openbaar bestuur.			
Slagen voor een vergelijkende selectieprocedure	Uiterlijk op datum van de aanstelling op proef	Dit volgt uit het eindverslag van de selectiejury	
Niet statutair in dienst zijn bij stad/OCMW Antwerpen in dezelfde functie als diegene waarvoor men zich kandidaat stelt.	Op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling.	Dit volgt uit het personeelsdossier.	

### **Titel I.2 Algemene bevorderingsvoorwaarden**

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

<b>Voorwaarde</b>	<b>Uiterlijke datum</b>	<b>Bijkomende bepalingen</b>
Bij indiensttreding een volwaardige selectieprocedure hebben doorlopen.	/	De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn beslisten om goedkeuring te geven aan de verruimde toegang tot de interne arbeidsmarkt, zijn de interne mobiliteit en bevordering, voor alle medewerkers van de stad. Het toepassingsgebied van dit gemeenteraadbesluit wordt uitgebreid 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.

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bijkomende bepalingen
Slagen voor 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 ervaring hebben bij de stad of het OCMW in een bepaalde functie volgens onderstaand schema, of voldoen aan de diplomavereisten van de aanwervingsvoorwaarden.	Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling	
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		De medewerker met een tijdelijk contract in dienst in dezelfde graad dan de vacature, kan deelnemen volgens de aanwervingsvoorwaarden.
Geen statutaire medewerker zijn bij de stad of OCMW Antwerpen in een identieke functie als diegene waarvoor men zich kandidaat stelt.	Op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling.	
De laatste evaluatie moet gunstig zijn,	Uiterlijk op startdatum van bevordering	De kandidaat die op datum van afsluiting van de kandidaturen een ongunstige evaluatie heeft wordt niet tot de selectie toegelaten. - Indien een kandidaat <u>tussen het afsluiten van de kandidatuurstelling en de start van de proeftijd</u> in de bevorderingsgraad een

Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bijkomende bepalingen
		<p>nieuwe evaluatie in de vorige graad heeft gekregen en deze onvoldoende of ongunstig na proeftijd was, wordt de betrokkene op de werfreserve weerhouden. Bij een ongunstige Eindevaluatie 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>
<p>Opgelopen tuchtstraffen moeten doorgehaald zijn. Tijdens het tuchtonderzoek kan de medewerker wel deelnemen aan de selectie, maar niet aangesteld worden zolang er geen uitspraak is en het tuchtonderzoek nog lopende is.</p>	<p>Uiterlijk op startdatum van de proeftijd voor bevordering</p>	<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. Medewerkers op proef die tijdens de proeftijd een tuchtstraf opliepen komen niet in aanmerking voor vaste benoeming totdat de tuchtstraf is doorgehaald.</p>
<p>Zo nodig, het vereiste diploma hebben. Te bewijzen aan de hand van een verklaring op eer.</p>	<p>Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling</p>	
<p>Met gunstig gevolg een effectieve proeftijd hebben doorgemaakt</p>	<p>Uiterlijk na proeftijd op datum van bevordering</p>	
<p>Voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden</p>	<p>Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling, tenzij anders bepaald.</p>	

### Titel I.3 Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

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

<b>Voorwaarde</b>	<b>Uiterlijke datum</b>	<b>Bewijsmiddel</b>	<b>Bijkomende bepalingen</b>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- De kandidaten die een diploma in het buitenland behaalden dienen een bewijs van gelijkwaardigheid voor te leggen, afgeleverd door NARIC.</li> <li>- 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.</li> </ul>
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



Voorwaarde	Uiterlijke datum	Bewijsmiddel	Bijkomende bepalingen
	kandidatuurstelling tenzij anders bepaald.	leggen.	specifieke 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.

#### **Titel I.4 Decretale graden bij de stad**

- Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2003 (jaarnummer 851) betreffende de benoemings- en bevorderingsvoorwaarden en de functiebeschrijving van de functie stadssecretaris, gewijzigd bij gemeenteraadsbesluit van 20 februari 2017 (jaarnummer 123).
- Voor de functie van financieel beheerder bevestigt de gemeenteraad op 24 september 2012 (jaarnummer 00881) de functiebeschrijving van financieel beheerder en stelt ze een competentieprofiel voor de functie van financieel beheerder vast.
- Het functieprofiel van de functie van adjunct financieel directeur is opgenomen in het gemeenteraadsbesluit van 28 mei 2018 (jaarnummer 360).

#### **Titel I.5 Specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor medewerkers van OCMW**

- 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).

## **Titel I.6 Functies bij de stad Antwerpen**

### **Niveau A**

Voor de topfuncties (levels) wordt verwezen naar bijlage 5.

<b>Salarisschaal</b>	<b>Generieke functie</b>
A10a-A10b	Directeur ombudsdienst
	Stadsarchitect
A10	Bedrijfsexpert

A9a-A9b	Hoofd arbeidsveiligheid
	Hoofd arbeidsarts
A8a-A8b	Hoofdingenieur
	Arbeidsarts
	Arts
A6a-A6b-A7a	Ingenieur
A5a-A5b	Manager
	Informatieambtenaar
A4a-A4b	Adviseur
	Coördinator
A1a-A2a-A3a	Afdelingschef
	Consulent

### **Niveau B**

<b>Salarisschaal</b>	<b>Generieke functie</b>
B4-5	Hoofddeskundige
	Hoofdmaatschappelijk werker
	Hoofdverpleegkundige
B1-2-3	Deskundige teamleider
B1-2-3	Deskundige
B1-2-3	Maatschappelijk werker
BV1-BV3	Sociaal verpleegkundige
BV1-BV3	Verpleegkundige

### **Niveau C**

<b>Salarisschaal</b>	<b>Generieke functie</b>
C4-5	Administratief teamleider
	Bestuursassistent
	Technisch teamleider
C1-2-3	Administratief assistent
	Ploegleider
	Technisch assistent
	Vakspecialist
C1-2	Kinderbegeleider

### **Niveau D**

<b>Salarisschaal</b>	<b>Generieke functie</b>
D4	Ploegbaas
D1-2-3	Administratief medewerker
	Polyvalent vakmedewerker

### **Niveau E**

<b>Salarisschaal</b>	<b>Generieke functie</b>
E1-2-3	Polyvalent medewerker

## Titel I.7 Selectiecriteria

### Artikel 1

De competentieprofielen (selectieprofielen) van 26 januari 2009 (jaarnummer 71) zijn van kracht.

### Artikel 2

De nieuwe competentieprofielen voor de publiekfamilie en voor de paramedische functiefamilie worden vastgesteld als volgt:

	Publieksfuncties			
	Leiding geven			
	Administratief chef C4 (loket)	Deskundige leidinggevend B1	Hoofddeskundige	Afdelingschef *algemene functie A1
<b>Waardengebonden competenties</b>				
<b>Klantgerichtheid</b>				
Pro-actieve klantgerichtheid	x	x		
Klantgerichtheid faciliteren			x	x
<b>Relationele competenties</b>				
<b>Adviesverlening</b>				
Vaktechnisch adviseren	x	x		
<b>Overtuigingskracht</b>				
Impact hebben			x	x
<b>Taakgerichte competenties</b>				
<b>Taakuitvoering en werkorganisatie</b>				
Plannen en organiseren van team	x	x		
<b>Besluitvaardigheid</b>				
Beslissingen nemen	x	x	x	x
<b>Organisatorische vaardigheid</b>				
Project/proces beheren				x
<b>Informatieverwerkende competenties</b>				
<b>Analyse</b>				
Informatie kritisch beoordelen	x			
Informatie analyseren		x	x	x
<b>Synthese en conclusie</b>				
Standpunt innemen			x	
Geïntegreerd domeinoverschrijdend oordelen				x
<b>Leidinggevende competenties</b>				
<b>Leidinggeven</b>				
Situationeel gericht aansturen en motiveren	x	x	x	x
<b>Vaktechnische competenties</b>				
Inzicht in specifieke vakkennis	x	x	x	x

	Publieksfuncties														
	Expertise														
	Pol. vakman/vrouw *algemene *musea *zwembad (redder)	D	Pol. vakman/vrouw *gemeenschapswachter	D	Administratief bediende *algemene *bibliotheekbediende	D	Technisch vakspecialist *algemene functie (redder)	C	Technisch assistent *gemeenschapswachter *pleinanimator	C	Administratief assistent *algemene *bibliotheekassistent *onthaal	C	Bestuursassistent *algemene functie	C4	Deskundige onthaal B1
<b>Waardengebonden competenties</b>															
<b>Samenwerken</b>															
Netwerken uitbouwen														x	x
<b>Klantgerichtheid</b>															
Reactieve klantgerichtheid	x		x		x		x		x		x		x		
<b>Relationele competenties</b>															
<b>Mondelinge communicatie</b>															
Gestructureerd communiceren	x		x		x			x		x					
<b>Actief Luisteren</b>															
Begrijpen en exploreren														x	
<b>Adviesverlening</b>															
Vaktechnisch adviseren												x		x	
Strategisch adviseren															x
<b>Overtuigingskracht</b>															
Impact hebben						x									
<b>Taakgerichte competenties</b>															
<b>Initiatief en pro-activiteit</b>															
Initiatief nemen						x				x					
Pro-actief handelen												x		x	
Beslissingen nemen															x
Plannen en organiseren															x
<b>Informatieverwerkende competenties</b>															
<b>Informatieverwerking</b>															
Informatie begrijpen				x											
Informatie verwerken								x		x					
<b>Analyse</b>															
Informatie analyseren												x		x	x
Standpunt innemen															x
<b>Persoonsgebonden competenties</b>															
<b>Organisatiebetrokkenheid</b>															
Zich inzetten	x		x		x		x		x		x		x		
<b>Assertiviteit</b>															
Reactieve assertiviteit	x		x		x		x		x		x				
<b>Stressbestendigheid</b>															
Omggaan met onverwachte situaties	x		x		x		x		x		x		x		
<b>Vaktechnische competenties</b>															
Inzicht in specifieke vakkennis	x		x		x		x		x		x		x		x

	Paramedische functie		
	Expertise		Leiding geven
	Technisch assistent - Kindverzorger - Instellingen	Pol. Vakman/vrouw D - Algemene functie	Deskundige leidinggevend B1
<b>Waardengebonden competenties</b>			
<b>Klantgerichtheid</b>			
Reactieve klantgerichtheid	x	x	
Pro-actieve klantgerichtheid			
<b>Relationele competenties</b>			
<b>Mondelinge communicatie</b>			
Gestructureerd communiceren	x	x	
<b>Taakgerichte competenties</b>			
<b>Taakuitvoering en werkorganisatie</b>			
Eigen werk organiseren	x	x	
<b>Initiatief en pro-activiteit</b>			
Initiatief nemen	x	x	
<b>Besluitvaardigheid</b>			
Beslissingen nemen			x
<b>Organisatorische vaardigheid</b>			
Plannen en organiseren			x
<b>Flexibiliteit</b>			
Planning/aanpak aanpassen	x	x	
<b>Informatieverwerkende competenties</b>			
<b>Analyse</b>			
Informatie analyseren			x
<b>Persoonsgebonden competenties</b>			
<b>Stressbestendigheid</b>			
Omgaan met onverwachte situaties	x	x	
<b>Leidinggevende competenties</b>			
<b>Leidinggeven</b>			
Situationeel gericht aansturen en motiveren			x
<b>Vaktechnische competenties</b>			
Inzicht in specifieke vakkennis	x	x	x

### Artikel 3

Het competentieprofiel voor de functie van hoofdingenieur wordt vastgelegd als volgt.

	<i>Technische functie</i>
	<i>Leidinggevend</i>
	<b>Hoofdingenieur (A8)</b>
<b>Waardegebonden competenties</b>	
<b>Samenwerken</b>	
Netwerken uitbouwen	x

<b>Kostenbewustzijn</b>	
Kostenbewust handelen faciliteren	x
<b>Relationele competenties</b>	
<b>Adviesverlening</b>	
Strategisch adviseren	x
<b>Overtuigingskracht</b>	
Overtuigen en onderhandelen	x
<b>Taakgerichte competenties</b>	
<b>Besluitvaardigheid</b>	
Beslissingen nemen met grote impact	x
<b>Organisatorische vaardigheid</b>	
Project/proces beheren	x
<b>Leidinggevende competenties</b>	
<b>Leiding geven</b>	
Strategisch aansturen	x
<b>Vaktechnische competenties</b>	
Inzicht in specifieke vakkennis	x

#### Artikel 4

Het competentieprofiel voor de functie van rampenambtenaar wordt vastgelegd als volgt.

	<i>Technische functie</i>
	<i>Leidinggevend</i>
	<b>Rampenambtenaar (A9)</b>
<b>Waardegebonden competenties</b>	
<b>Samenwerken</b>	
Netwerken uitbouwen	X
<b>Kostenbewustzijn</b>	
Kostenbewust handelen faciliteren	X
<b>Relationele competenties</b>	
<b>Adviesverlening</b>	
Strategisch adviseren	X
<b>Overtuigingskracht</b>	
Overtuigen en onderhandelen	X
<b>Taakgerichte competenties</b>	



<b>Besluitvaardigheid</b>	
Beslissingen nemen met grote impact	X
<b>Organisatorische vaardigheid</b>	
Project/proces beheren	X
<b>Informatieverwerkende competenties</b>	
<b>Analyse</b>	
Informatie analyseren	X
<b>Leidinggevende competenties</b>	
<b>Leiding geven</b>	
Tactisch aansturen	X
<b>Vaktechnische competenties</b>	
Inzicht in specifieke vakkennis	X

## Bijlage II. Afwezigheden en anciënniteiten

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Recht op geldelijke anciënniteit	Recht op schaal-anciënniteit	Toekenning	Opname	Opbouw vakantie-dagen	Opbouw ziekte-krediet-dagen	Recht op dienst-anciënniteit	Recht op maaltijd-cheque
Jaarlijkse vakantie-dagen	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Pro rata het prestatie-regime	Volgens werk-rooster	Ja	Ja	Ja	Neen
Loopbaan-sparen	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Pro rata het prestatie-regime	Volgens werk-rooster	Ja	Ja	Ja	Neen
Feestdagen	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werk-rooster	Ja	Ja	Ja	Neen
Bevallings-verlof en vaderschaps-verlof bij overlijden of hospitalisatie moeder	Dienst-activiteit	Stat.: ja Contr.: neen (mutualiteit)	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werk-rooster	Ja	Ja	Ja	Neen
Opvangverlof : adoptie en pleegzorgen	Dienst-activiteit	Stat.: ja Contr.: neen (mutualiteit)	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werk-rooster	Ja	Ja	Ja	Neen

Ziekteverlof statutairen	Dienst-activiteit	Ja	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja, maar beperkt tot 1 jaar ziekte	Ja	Ja	Neen
Ziekteverlof contractuelen	Dienst-activiteit	Enkel tijdens periode van gewarborgd loon	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja, maar beperkt tot 1 jaar ziekte	Niet van toepassing	Ja	Neen
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Neen, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen
Verlof voor deeltijdse prestaties	Non-activiteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	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
Kort verlof	Dienst-activiteit	Ja, behalve voor contr. bij 7 dagen mutuali	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werkrooster	Ja	Ja	Ja	Neen

		teit voor geboor- te- verlof								
Onbetaald verlof max 20 dagen	Dienst- activiteit	Neen	Ja	Ja	Pro rata het prestatie- regime	Volgens werk- rooster	Ja	Ja	Ja	Neen
Overig onbetaald verlof	Non- activiteit	Neen	Neen**	Neen**	Gunst	Volgens werk- rooster	Neen	Neen	Neen**	Neen
Dienstvrijstel- lingen	Dienst- activiteit	Ja, behalv e bij oproep- ing of weder- oproep ing onder de wapen s	Ja	Ja	Volgens werkrooster	Volgens werk- rooster	Ja	Ja	Ja, behalve bij oproep- ing of weder- oproep- ing onder de wapens	Ja, behalve bij oproep- ing of weder- oproep- ing onder de wapens
Ongewettigde afwezigheid	Non- activiteit	Neen	Neen	Neen	Niet van toepassing	Volgens werk- rooster	Neen	Neen	Neen	Neen
Ongewettigde afwezigheid wegens niet- toegekende ziekte	Dienst- activiteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werk- rooster	Ja	Ja	Ja	Neen

Georganiseer-de werkonderbreking	Dienst-activiteit	Neen	Ja	Ja	Niet van toepassing	Volgens werk-rooster	Ja	Ja	Ja	Neen
Gewone loopbaan-onderbreking (LBO)	Dienst-activiteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Ja	Neen
Gewone loopbaan-vermindering (LBV)	Dienst-activiteit	Neen* (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*
Ouderschaps-verlof, palliatief verlof en verlof voor bijstand aan zwaar ziek persoon LBO	Dienst-activiteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen	Neen	Ja	Neen
Ouderschaps-verlof, palliatief verlof en verlof voor bijstand aan zwaar ziek persoon LBV	Dienst-activiteit	Neen (premie RVA)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*
Zorgkrediet	Dienst-activiteit	Neen* (premie Vlaanderen)	Ja	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Neen*	Neen*	Ja	Neen*

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

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

\*\* Deeltijds onbetaald verlof blijft recht geven op de opbouw van de anciënniteit

### **Bijlage III. Werkroosters**

Zie de volledige werkroosters in de aparte bijlage.

## Bijlage IV. Salarisschalen

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



Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900
Verhogin g	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
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900

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
Verhogin g	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 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 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

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 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 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
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>	<b>16.900</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>	<b>17.250</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>	<b>17.600</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>	<b>17.900</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>	<b>18.250</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>	<b>18.600</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>	<b>18.950</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>	<b>19.300</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>	<b>19.650</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>	<b>20.000</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>	<b>20.350</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>	<b>21.050</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>	<b>21.400</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>	<b>21.950</b>

Salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
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

## BIJLAGE V. Raamwerk topfuncties stad

### 6.6.1 Raamwerk functiegewicht stad Antwerpen

Level	Functie
24	Algemeen directeur stad en OCMW
23	Strategisch coördinator Financieel directeur stad en OCMW Chief Digital Officer
21	Bedrijfsdirecteur "Standaard"
20	Bedrijfsdirecteur "Variant"
19	Bedrijfsdirecteur Preventiedienst (GPD) Directeur financiële administratie

### 6.6.2 Niet geïndexeerde loonschalen

Level 19		Level 20		Level 21	
<b>Variabel (100%)</b>	3.100	<b>Variabel (100%)</b>	3.100	<b>Variabel (100%)</b>	6.200
<b>Basissalaris (Trap)</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>	<b>Basissalaris (Trap)</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>	<b>Basissalaris (Trap)</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>
1	38.700	1	47.000	1	52.400
2	44.000	2	52.900	2	59.000
3	49.300	3	58.900	3	65.700
4	54.600	4	64.900	4	72.300
5	59.900	5	70.800	5	79.000

Level 22		Level 23		Level 24	
<b>Variabel (100%)</b>	9.300	<b>Variabel (100%)</b>	12.400	<b>Variabel (100%)</b>	0
<b>Basissalaris (Trap)</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>	<b>Basissalaris (Trap)</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>	<b>Basissalaris (Trap)</b>	<b>Jaarsalaris aan 100%</b>
1	57.800	1	63.200	1	106.500
2	65.100	2	71.200	2	106.500
3	72.400	3	79.200	3	106.500
4	79.700	4	87.200	4	106.500
5	87.100	5	95.200	5	106.500