

Toelichting personeelsstatuut

<i>ALGEMENE TOELICHTING</i>	11
<i>1° BEVOEGDE OVERHEID VASTSTELLING PERSONEELSSTATUUT</i>	11
<i>2° EIGEN STATUUT DE WATERGROEP</i>	11
<i>3° KRACHTLIJNEN VAN HET NIEUWE LOOPBAAN- EN LOONBELEID IN HET PERSONEELSSTATUUT</i>	12
DEEL I - TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	27
I.1. TOEPASSINGSGEBIED	27
I.2. ALGEMENE BEPALINGEN	27
I.3. ORGANISATORISCHE BEPALINGEN	29
1.4. DE FUNCTIECLASSIFICATIE	32
I.4.1. Algemene bepalingen en definities	32
I.4.2. De Commissie Functieclassificatie	33
I.4.3. De Externe Beroepscommissie Functieclassificatie	36
I.4.4. De functiebeschrijvingen	37
I.4.5. Het wege van functies.	39
I.4.6. Intern Beroep tegen de klasse	41
I.4.7. Extern Beroep tegen de klasse	42
I.4.8. Gevolgen van een klassewijziging	43
I.4.9. Actualisering van het functiehuis	45
I.5. DE PERSONEELSPLANNEN EN DE PERSONEELSBEHOEFTE	45
DEEL II - RECHTEN EN Plichten, ONVERENIGBAARHEDEN EN CUMULATIE VAN ACTIVITEITEN, INTELLECTUELE EIGENDOM	49
II.1. DEONTOLOGISCHE RECHTEN EN Plichten	49
II.2. ONVERENIGBAARHEDEN	55
II.3. CUMULATIE VAN BEROEPSACTIVITEITEN	56
II.4. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN	58

DEEL III - REKRUTERING EN SELECTIE VAN HET PERSONEEL	61
III.1. TOEGANGSVOORWAARDEN VOOR EXTERNE AANWERVING	61
III.2. DE VERGELIJKENDE SELECTIE VIA EEN OBJECTIEF WERVINGSSYSTEEM	65
III.2.1. Algemene bepalingen.....	65
III.2.2. Selectieprocedure bij werving via een objectief wervingssysteem.....	68
III.2.3. De invulling van vacatures op basis van de resultaten van de selectieprocedure	70
III.3. DE SELECTIE VIA BEPERKTE PROCEDURE	72
III.4. DE AANSTELLING IN VAST DIENSTVERBAND	72
III.5. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN HANDICAP.....	76
DEEL IV - INTERNE MOBILITEIT	77
IV.1. DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN	77
IV.2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN EN KANDIDATUURSTELLING IN GEVAL VAN INTERNE MOBILITEIT	83
IV. 2.1. Algemene Deelnemingsvoorwaarden	83
IV.2.2. Bepalingen ingeval van inhoudelijke traject.....	85
IV.3. SELECTIE VIA EEN OBJECTIEF SELECTIESYSTEEM	85
IV.3.1. Algemene bepalingen.....	85
IV.3.2. De selectieprocedure	87
IV.3.3. De beoordeling en de aanstelling ingeval van inhoudelijke loopbaan	89
IV.3.4. De invulling van vacatures op basis van de resultaten van de selectieprocedure. ...	90
IV.3.5. De selectie ingeval van mutatie.	90
IV.4. AANSTELLING.....	91
IV.5. OPNAME VAN DE FUNCTIE	92
IV.6. PROCEDURE INGEVAL VAN HERPLAATSING	92
IV.7. PROCEDURE INGEVAL VAN DEMOTIE	95
DEEL V – DE FUNCTIE VAN DIRECTEUR-GENERAAL EN DIRECTEUR.....	97

V.1 ALGEMENE BEPALINGEN	98
V.2. DE WERVING VOOR DE FUNCTIE VAN DIRECTEUR-GENERAAL EN DIRECTEUR.....	99
V.3. DE ARBEIDSVOORWAARDEN	101
V.3.1. de administratieve arbeidsvoorwaarden	101
V.3.2. de geldelijke arbeidsvoorwaarden.....	102
V.3.3. Mobiliteitskrediet	103
V.3.4. Managementtoelage	107
V.4. DE EVALUATIE, HET EINDE EN DE HERNIEUWING VAN DE MANDAATFUNCTIE.....	108
DEEL VI - DE FUNCTIONERINGSEVALUATIE	111
VI.1. DEFINITIES EN TOEPASSINGSGBIED	111
VI.2. INHOUD VAN DE FUNCTIONERINGSEVALUATIE	112
VI.3. HET EVALUATIEDOSSIER.....	114
VI.4. DE EVALUATIEPERIODE	116
VI.5. BEROEP TEGEN DE EVALUATIE.....	117
DEEL VII – DE VERLONING	120
VII.1. BEZOLDIGINGSREGELING	121
VII.1.1. De salarisschalen.....	121
VII.1.2. Vaststelling van het salaris	122
VII.1.3. In aanmerking komende diensten voor de vaststelling van het salaris.....	123
VII.1.4. Uitbetaling van het salaris.....	127
VII.1.5. De berekening van het salaris.....	127
VII.1.6. De indexatie van het salaris.....	128
VII.1.7. De weddecomplementen	129
VII.1.8. Gewaarborgde minimumbezoldiging	130
VII.1.9. Vergoeding voor niet-opgenomen vakantiedagen.....	130
VII.2. VASTSTELLING VAN DE SALARISSCHALEN	131

VII.3. TOELAGEN	131
VII.3.1. Gemeenschappelijke bepalingen	131
VII.3.2. De getrouwheidspremie.....	132
VII.3.3. Toekenning van een toelage voor het uitoefenen van een hogere functie.....	133
VII.3.4. Toelage voor extra prestaties	134
VII.3.5. De collectieve variabele verloning en de managementtoelage.....	135
VII.3.6. Terbeschikkingstellingsvergoeding	139
VII.3.7.Toelage voor nachtwerk.....	139
VII.3.8.Toelage voor werken in ongunstige omstandigheden	140
VII.3.9. De haard- of standplaatstoelage.....	141
VII.3.10.Vakantiegeld en eindejaartoelage	143
VII.3.11.Toelage voor personeelsleden, belast met het besturen van autovoertuigen of van mechanische werktuigen, die geen ongeval gehad hebben.....	145
VII.3.12. Mobiliteitskrediet	146
VII.3.13. Privégebruik van een dienstwagen	147
VII.4. KOSTENVERGOEDINGEN	147
VII.4.1. Algemene bepalingen.....	148
VII.4.2. De reiskosten	148
VII.4.3. De buitenlandse opdrachten	151
VII.4.4. Internetvergoeding	154
VII.4.5. Vergoeding voor kantoorinrichting.....	154
IV. 5.1. Vergoeding voor begrafenis kosten	155
VII.5.2. Aanvullend pensioen voor de contractuele personeelsleden.....	156
VII.5.3. Woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.....	157
VII.5.4. Het woon-werkverkeer naar arbeidsplaatsen die moeilijk of niet met het openbaar vervoer bereikbaar zijn	158
VII.5.5. De fietsvergoeding	159

VII.5.6. De hospitalisatieverzekering	162
VII.5.7. De verzekering ambulante medische zorgen.....	162
VII.5.8. Maaltijdcheques	162
VII.5.9. Ecocheques.....	163
VII.5.10. Geschenkencheques.....	164
DEEL VIII – TUCHTREGELING EN DE SCHORSING IN HET BELANG VAN DE DIENST	165
VIII.1. TOEPASSINGSGBIED	166
VIII.3. TUCHTSTRAFFEN	169
VIII.4. DE BEVOEGDE OVERHEID	171
VIII.5. DE PROCEDURE EN PROCEDURALE BEPALINGEN.....	172
VIII.5.1. De procedure in eerste aanleg.....	173
VIII.5.2. Hoger beroep.....	177
VIII.6. ALGEMENE BEPALINGEN	179
VIII.7. DE DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAFFEN	183
VIII.8. DE SCHORSING IN HET BELANG VAN DE DIENST.....	184
VIII.9. DE VERJARING VAN DE STRAFVORDERING	188
DEEL IX- DE VERLOFREGELING EN DIENSTVRIJSTELLINGEN	191
IX.1. ALGEMENE BEPALINGEN	191
IX.2. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN	193
IX.3. OMSTANDIGHEIDSVERLOF	195
IX.4. MOEDERSCHAPSRUST, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF, GEBORTEVERLOF	196
IX.5. VERLOF VOOR DE OPVANG MET HET OOG OP ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ	198
IX.6. VERLOVEN WEGENS PERSOONLIJKE REDENEN	198
IX.7. NON-ACTIVITEIT WEGENS PERSOONLIJKE REDENEN	199
IX.8. VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.....	200

IX.9. STUDIEVERLOF	203
IX.10. HET ZORGKREDIET	205
IX.11. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN EEN FEDERAAL ZORGVERLOF.....	207
IX.11.1. Algemene bepalingen.....	207
IX.11.2. Federale zorgverloven	207
IX.11.3. Onderbrekingsuitkeringen en vervanging	210
IX.12. VERLOF VOOR OPDRACHT	211
IX.12.1. Verlof om een functie uit te oefenen bij een kabinet.....	211
IX.12.2. Verlof voor opdracht van algemeen belang	212
IX.12.3. Verlof wegens terbeschikkingstelling van de Koning, een Koningin, een Prins of een Prinses van België	214
IX.12.4. Verlof voor het uitoefenen van een functie bij een erkende politieke groep.....	214
IX.12.5. Gemeenschappelijke bepalingen	215
IX.13. VERLOF KRACHTENS FEDERALE BEPALINGEN OF VERPLICHTINGEN.....	216
IX.14. VERLOF KRACHTENS DECRETALE BEPALINGEN	217
IX.15. ZIEKTEVERLOF	217
IX.16. VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE EN OPNAME VAN DEELTIJDS ZIEKTEVERLOF.....	220
IX.17. DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE.....	221
IX.18. DIENSTVRIJSTELLINGEN	224
IX.19. OVERGANGS- EN OPHEFFINGSBEPALINGEN	227
DEEL X – HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING - DE ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN	228
DEEL XI – DE RECHTSPOSITIE VAN HET OVERGENOMEN PERSONEELSLID VAN EEN DOOR DE ORGANISATIE OVERGENOMEN WATERBEDRIJF	239
XI.1. HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	239
XI.2. HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	241

DEEL XII – INWERKINGTREDING, OVERSTAPREGELING, OVERGANGSBEPALINGEN EN OPHEFFINGSBEPALINGEN	243
--	-----

XII.1. ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

XII.2. INWERKINGTREDING.....	245
XII.3. OVERSTAPREGELING	245
XII. 3.1. Toepassingsgebied	245
XII.3.2. Overstapregeling.....	246
XII.3.3. Bepalingen voor personeelsleden die een hogere functie uitoefenen	251
XII.3.4. Overstapregeling voor stagedoende personeelsleden	252
XII.3.5. Overstappremie	253
XII.4. LOONGARANTIE	256
XII.5. OVERGANGSBEPALINGEN.....	257
XII.5.1. Toepassingsgebied	257
XII.5.2. Overgangsbepalingen inzake de hiërarchie der graden	258
XII.5.3. Overgangsbepalingen inzake de salarisschalen	259
XII.5.4. Overgangsbepalingen voor de functionele loopbaan	260
XII.5.5. Overgangsbepalingen voor de graad- en niveau-anciënniteiten	263
XII.5.6. Overgangsbepalingen voor de aanwervingsreserves	264
XII.5.7. Overgangsbepalingen voor de stagedoende personeelsleden	265
XII.5.8. Overgangsbepalingen voor de vast benoembare personeelsleden	265
XII.5.9. Overgangsbepalingen voor de personeelsleden die een hogere functie uitoefenen	266
XII.5.10. Overgangsbepalingen voor leidend ambtenaar en adjunct-leidend ambtenaar	266
XII.5.11. Overgangsbepalingen voor de personeelsleden die die op 1 april 2018 overgekomen zijn van Vivaqua.....	267
XII.5.12. Overgangsbepalingen inzake de verloning	268
XII.5.13. Overgangsbepalingen inzake de tuchtregeling en de schorsing in het belang van de dienst	268

XII.5.14. Overgangsbepalingen inzake herplaatsing	269
XII.5.15. Overgangsbepalingen inzake demotie	270
XII. 5.16 Overgangsbepalingen inzake opdrachthouderschap.....	271
XII. 5.17 Overgangsbepalingen inzake lopende procedures.....	272
XII.6. OPHEFFINGSBEPALING	272
BIJLAGEN	272
BIJLAGE 1- FUNCTIECLASSIFICATIEMODEL	272
BIJLAGE 2 – AFSPRAKENKADER FUNCTIECLASSIFICATIEMODEL	272
BIJLAGE 3 – TABEL DER SALARISSCHALEN	272
BIJLAGE 4 - TABEL DER AFGESCHAFTE RANGEN, GRADEN EN NIVEAUS.....	272
BIJLAGE 5 - TABEL DER AFGESCHAFTE FUNCTIONELE LOOPBANEN	272
BIJLAGE 6 - TABEL DER AFGESCHAFTE SALARISSCHALEN	272
BIJLAGE 7- TABEL MET FUNCTIES MET INHOUDELIJKE LOOPBANEN	272
BIJLAGE 8- DIENSTEN EN INSTELLINGEN	272
BIJLAGE 9 - DEONTOLOGISCHE CODE.....	272
BIJLAGE 10 - LIJST MOEILIJKE BEREIKBARE ARBEIDSPLAATSEN.....	272
BIJLAGE 11 a) - LIJST MET BEDRAGEN VOOR DE BEREKENING VAN DE OVERSTAPPREMIE 1/1/2020 TOT EN MET 31/12/2020	273
BIJLAGE 11 b) - LIJST MET BEDRAGEN VOOR DE BEREKENING VAN DE OVERSTAPPREMIE 1/1/2021 TOT EN MET 30/6/2021	273

ALGEMENE TOELICHTING

1° Bevoegde overheid vaststelling personeelsstatuut

De Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening (hierna te noemen De Watergroep) is een Vlaamse openbare instelling die is opgericht bij decreet van 28 juni 1983 in de vorm van een coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, met het Vlaams Gewest, de provincies en de gemeenten als vennoten.

Tot 1995, zijnde het jaar waarin het nieuwe personeelsstatuut opgenomen in het Besluit van de Vlaamse regering van 01/12/2000 houdende organisatie van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening en de regeling van de rechtspositie van het personeel, paste de Maatschappij, net zoals de Nationale Maatschappij der Waterleidingen, een personeelsstatuut toe dat vastgesteld was door de Raad van Bestuur, na georganiseerd overleg in het Tussenoverlegcomité.

Het oprichtingsdecreet werd gewijzigd bij decreet van 30 juni 2017 dat o.m. een wijziging aanbracht aan artikel 17 van bovenvermeld decreet. Dit bracht meer dat, waar dit personeelsstatuut de voorbije decennia vastgesteld werd bij besluit van de Vlaamse regering, nu bepaald is in het oprichtingsdecreet dat de raad van bestuur bevoegd is voor de vaststelling van het personeelsstatuut en de personeelsformatie en niet langer de Vlaamse regering.

Dienvolgens bekrachtigde de Raad van Bestuur op datum van 27 april 2018 de toen van toepassing zijnde bepalingen en werden de besluiten van de Vlaamse regering van 1 december 2000 houdende de organisatie van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening en tot regeling van de rechtspositie van het personeel en het besluit van de Vlaamse regering van 9 september 2011 houdende vaststelling van de personeelsformatie van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening opgeheven.

Sindsdien werd het personeelsstatuut nog gewijzigd bij beslissing van de raad van bestuur van 26 juni 2018, 22 februari 2019 en 26 juni 2020.

2° Eigen statuut De Watergroep

De Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening – en haar rechtsvoorganger De Nationale Maatschappij der Waterleidingen - beschikt sinds haar ontstaan over een eigen personeelsstatuut, dit conform de eigenheid van haar opdracht als publiek bedrijf met een industriële activiteit, belast met onder meer de openbare drinkwatervoorziening.

Echter Op 22 december 1993 besliste de Vlaamse regering om het nieuw Vlaams personeelsstatuut voor de personeelsleden tewerkgesteld bij het Ministerie van de Vlaamse gemeenschap, zoals goedgekeurd op 24 november 1993, ook toepasselijk te verklaren op die Vlaamse openbare instellingen die onderworpen zijn aan de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van het rijkspersoneel (AP-KB).

De Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening was echter niet onderworpen aan dit AP-KB van 22 november 1991, dat integraal werd vervangen door het koninklijk besluit van 26 september 1994 tot bepaling van de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van de rijksambtenaren. Dit laatste KB werd op zijn beurt integraal vervangen door het AP-KB van 22 december 2000. Bijgevolg diende de Maatschappij het Vlaams personeelsstatuut enkel toe te passen waar mogelijk en zinvol, dit conform de beslissing van de Vlaamse regering van 22 december 1993.

Met de definitieve goedkeuring op 01/12/2000 door de Vlaamse regering van het besluit houdende organisatie van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening en de regeling van de rechtspositie van het personeel, beschikt de Maatschappij over een personeelsstatuut, vastgesteld volgens de bepalingen van de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut.

Deze situatie werd bestendigd bij de invoering van het kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003 (vervangen door het bestuursdecreet van 7 december 2018). In gevolge dit decreet is de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening uitgesloten van de Beter Bestuurlijk Beleid-structuur van de Vlaamse Overheid.

De Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening – hierna De Watergroep te noemen – valt bijgevolg niet onder de bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 (hierna afgekort als VPS) dat van toepassing is op de diensten van de Vlaamse overheid.

De Watergroep heeft doorheen de jaren binnen de grenzen van haar autonomie, dit specifieke personeelsstatuut verder uitgebouwd, voornamelijk in uitvoering van de sociale akkoorden, die De Watergroep in eigen naam afsloot met de sociale partners. De Watergroep is onderworpen aan de bepalingen inzake het syndicaal statuut en valt onder de bevoegdheid van Sectorcomité XVIII.

Dit heeft ertoe geleid dat het huidige personeelsstatuut van De Watergroep op een aantal vlakken afwijkt van het Vlaams Personeelsstatuut.

3° krachtlijnen van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid in het personeelsstatuut

Dit personeelsstatuut vervangt de bepalingen van het vroegere personeelsstatuut en dit in uitvoering van de principes en de krachtlijnen van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid dat De Watergroep wil voeren.

Het is dan ook op dit vlak dat zich de grootste wijzigingen situeren ten aanzien van het vroegere statuut en ook ten aanzien van de rechtpositieregeling van de Vlaamse overheid.

Het personeelsstatuut omvat volgende luiken:

1 de juridische vertaling van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid;

2 het geheel van eenzijdig vastgestelde regels toepasselijk op alle werknemers omvattend de individuele rechten en plichten van de werknemers, zoals aanwerving, verlofregeling, tuchtregeling, doorgroei, ...

3° de organisatorische bepalingen met name de bepalingen over het personeelsplan en de personeelsbehoeften, de organen bevoegd voor personeelsbeleid en individueel personeelsbeheer.

1. Juridische vertaling van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid.

1. Algemeen

1. De Watergroep wil als lerende organisatie door middel van het HR-beleid talentvolle medewerkers aantrekken, investeren in de ontwikkeling en de inzetbaarheid van medewerkers, loopbaankansen aanbieden aan de medewerkers en de medewerkers motiveren om samen de toekomst van De Watergroep vorm te geven.

Dit betekent dat

- *Het loopbaan- en loonbeleid niet langer gebaseerd is op diploma's, anciënniteit en vertaald in een functiehuis van rangen en graden, maar dat het loopbaan- en loonbeleid gebaseerd wordt op kennis, vaardigheden en attitude en vertaald in een functiehuis gebaseerd op de functiezwaarte en het functieclassificatiesysteem met klassen van C tot N;*
- *De beperkingen in de interne mobiliteit door formele en beperkende deelnemingsvoorwaarden opgeheven zijn en het systeem van interne mobiliteit een minimum aan formele deelnemingsvoorwaarden en transparante inhoudelijke trajecten en carrièretrajecten inhoudt;*
- *Een verloning die voorheen niet overal in lijn lag met andere bedrijven en waterbedrijven, nu marktconform is zowel in lijn met andere bedrijven als met de waterbedrijven.*

2. Loopbaanbeleid

1. Het nieuwe loopbaanbeleid moet toelaten om beter en sneller te kunnen inspelen op de behoeften van de organisatie en een vlottere instroom en doorstroom van medewerkers te realiseren;

- *Dit houdt een flexibele vorm in van opmaak van personeels- en personeelsbehoefteplannen;*
- *De afschaffing van (te) strakke diplomavooraarden,*
- *Het invoeren van de mogelijkheid om bij werving externe ervaring te honoreren,*
- *De invoering van een vereenvoudigde aanwervingsprocedure in met voldoende garanties voor objectiviteit en de vaststelling van de geschiktheid van kandidaten;*
- *De invoering van een doorstroombeleid met een minimum aan formele (deelnemings)voorwaarden en een procedure die voldoende garanties biedt voor objectiviteit en de vaststelling van geschiktheid van kandidaten.*

2. Het nieuwe loopbaanbeleid houdt in dat doorgroei van medewerkers gebaseerd is op de geschiktheid voor de functie en niet (louter) op anciënniteit;

- *De deelnemingsvoorwaarden zijn tot een absoluut minimum beperkt,*
- *De doorgroeikansen staan open voor alle medewerkers die aangeworven zijn op basis van een objectief wervingssysteem, zowel contractuele als statutaire medewerkers,*
- *Er zijn geen strikte voorwaarden op basis van diploma,*
- *De voorwaarden gebaseerd op anciënniteit zijn afgeschaft,*
- *De toetsing betreft de geschiktheid van de kandidaten op basis van de beoordeling van de competenties en de motivatie.*

3. Medewerkers worden gestimuleerd om hun vaardigheden te ontwikkelen en worden gemotiveerd door dynamische loopbanen en doorgroeikansen;

- *er zijn zowel inhoudelijke trajecten als carrièretrajecten ontwikkeld,*
- *de inhoudelijke trajecten zijn gebaseerd op de verbreding en/of verdieping van de kennis, een hoger probleemoplossend vermogen en een bredere autonomie binnen éénzelfde proces en/of vakgebied,*
- *de inhoudelijke trajecten worden uitgetekend binnen een vakgebied dat behoort tot de kerntaken van de organisatie,*
- *de doorgroei binnen een inhoudelijk traject staat los van het bestaan van een vacature,*
- *vacatures in een carrièretraject zijn opgesteld in functie van de organisatorische behoeften en opportuniteiten – te identificeren via het personeelsplan en de (jaarlijkse) personeelsbehoefteplannen, actieve successieplanning, competentie-analyse en het strategisch plan van De Watergroep.*

4. Dit vereist het uitwerken van loopbaanontwikkelingsplannen in dialoog tussen de medewerker en de leidinggevende;

- *de interne paden en mogelijke trajecten zijn transparant voor de medewerkers, zodat zij weten waar zij naartoe kunnen ontwikkelen in de loop van hun carrière bij De Watergroep,*
- *de vereiste (vaktechnische en persoonsgebonden) competenties en vaardigheden zijn opgenomen in de functiebeschrijvingen, alsook de vereiste werkervaring,*

- *de ontwikkelingsplannen zijn de link naar de trainingen en opleidingen.*

5. Dit moet ondersteund worden door een bedrijfscultuur waarbij het functioneren van medewerkers beoordeeld en ontwikkeld wordt;

- *de focus bij de medewerker ligt op het continu verbeteren en het vragen van feedback en er voor openstaan,*
- *de leidinggevende coacht doorlopend en geeft eerlijke feedback en ondersteunt de ontwikkeling van de medewerker.*

3. Het nieuwe loonbeleid

1. Als tewerkstellingsvorm blijft de statutaire tewerkstelling behouden. Deze bepalingen zullen in uitvoering van het Vlaams regeerakkoord over de contractuele tewerkstelling binnen de Diensten van de Vlaamse Overheid, in de toekomst moeten aangepast worden. De Watergroep dient de ontwikkelingen van de rechtspositie van het personeel van de Diensten van de Vlaamse Overheid te volgen. Van zodra de Vlaamse Overheid in uitvoering van het Vlaams regeerakkoord 2019-2024 overgaat tot werving op basis van een arbeidsovereenkomst, wordt deze regel ook ingevoerd bij De Watergroep.

- *De vaste benoeming is pas mogelijk na het slagen in een objectief wervingssysteem,*
- *deze kan na twee jaar contractuele tewerkstelling gedurende dewelke de medewerker grondig geëvalueerd kan worden,*
- *de vaste benoeming kan slechts in permanente functies.*

2. Het verloningssysteem is aangepast;

- *in plaats van een systeem van functionele loopbaan, waarbij men op basis van anciënniteit, evolueert naargelang 2 of 3 salarisschalen, wordt 1 salarisschaal aan elke klasse verbonden,*
- *binnen de salarisschaal is de evolutie gebaseerd op anciënniteit, met een stijf verloop in begin dat steeds vlakker wordt,*
- *een marktconforme en billijke spanning tussen de barema's die gebaseerd zijn op functieklasse.*

3. Inhoudelijk zijn de salarissen in lijn gebracht met de verloning binnen de markt in plaats van louter gebaseerd op diploma's;

- *de verloning is gebonden aan de functiezwaarte, vertaald in de functieklasse,*
- *de verloning is in lijn met de andere werkgevers met focus op de watersector.*

4. Er is een systeem ingevoerd van collectief variabele verloning;

- *dit is gebaseerd op de realisatie van de collectieve doelstellingen van De Watergroep,*
- *voor de directeur-generaal en de directeurs is de managementtoelage een koppeling van de realisatie van de collectieve doelstellingen en strategische doelstellingen en de individuele evaluatie,*
- *de raad van bestuur bepaalt de doelstellingen en beoordeelt in welke mate de doelstellingen werden gerealiseerd*

5. Duurzame mobiliteit is meegenomen in het loonbeleid;

- *voor alle medewerkers onder de vorm van abonnementen voor het openbaar vervoer, fietsvergoedingen,*
- *Voor het management wordt het systeem van bedrijfswagens afgeschaft en vervangen door invoering van een mobiliteitskrediet naar model van de Vlaamse overheid.*

6. Individuele keuze;

- *elke medewerker heeft de keuze of in het oude loonbeleid te blijven of over te stappen naar het nieuwe loonbeleid,*

- *de medewerkers die overgenomen zijn van VIVAQUA en die hun eigen personeelsstatuut behouden, kunnen onder dezelfde voorwaarden als de overige medewerkers van De Watergroep al dan niet overstappen,*
- *naar aanleiding van een aantal loopbaangebeurtenissen vb. promotie, is de overstap naar het nieuwe loonbeleid verplicht,*
- *de keuzemomenten op het ogenblik van invoering van het nieuwe loonbeleid, zijn vastgelegd in het personeelsstatuut – daarbuiten is geen vrijwillige overstap mogelijk.*

7. Overstapregeling en garanties;

- *de medewerkers die niet overstappen behouden ten persoonlijke titel hun rechten,*
- *de medewerkers die overstappen hebben de loongarantie dwz indien de overstap niet onmiddellijk financieel gunstiger is, behoudt men het loon dat van toepassing was op het ogenblik van de overstap totdat het nieuwe loon gunstiger is.*

2. individuele rechtstoestand van de werknemers

1. Algemeen

1. Een personeelsstatuut stelt op eenzijdige wijze de rechten en de plichten vast van de medewerkers, naast de bepalingen opgenomen in het arbeidsreglement.

2. De individuele rechten en plichten van de medewerkers omvatten volgende regelingen die zijn terug te vinden onder volgende delen van het personeelsstatuut;

- *Deel II – rechten en plichten, onverenigbaarheden en cumulatie van activiteiten, intellectuele eigendom,*
- *Deel III – rekrutering en selectie van het personeel,*
- *Deel IV – interne mobiliteit,*
- *Deel V – de functie van directeur-generaal en directeur,*
- *Deel VI – de functioneringsevaluatie,*
- *Deel VII – de verloning,*
- *Deel VIII – de tuchtregeling en schorsing in het belang van de dienst,*
- *Deel IX – de verlofregeling en de dienstvrijstellingen,*
- *Deel X - het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging – de ontslagregeling voor contractuele personeelsleden,*
- *Deel XI – de rechtspositie van het overgenomen personeelslid van een door de Maatschappij overgenomen waterbedrijf.*

3. In tegenstelling tot de regeling die tot op heden in het afgeschafte personeelsstatuut was opgenomen, zijn bijkomende bepalingen opgenomen inzake kostenvergoedingen en sociale voordelen, en dit naar analogie met de werkwijze in het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 dat van toepassing is op de diensten van de Vlaamse overheid.

Het betreft;

1° Kostenvergoedingen: invoering van de bestaande regelingen voor:

- *reiskosten,*
- *voor buitenlandse opdrachten,*
- *de internetvergoeding,*
- *de kantoorvergoedingen.*

2° sociale voordelen: invoering van de bestaande sociale voordelen zoals

- *woon-werkverkeer met openbaar vervoer,*
- *woon-werkverkeer naar arbeidsplaatsen die moeilijk of niet bereikbaar zijn met het openbaar vervoer,*

- fietsvergoeding,
- hospitalisatieverzekering,
- verzekering voor ambulante medische kosten,
- maaltijdcheques,
- ecocheques,
- geschenkencheques.

4. In het personeelsstatuut is ook een specifiek deel opgenomen – Deel XII – dat de overstap regelt van het oude naar het nieuwe loonbeleid,

- dit regelt het systeem van individuele keuze,
- de keuzemomenten,
- de gebeurtenissen waarin er een verplichte overstap is,
- de regeling van het behoud ten persoonlijke titel van een aantal bepalingen uit het oude loonbeleid (rangen, graden, functionele loopbaan, ...) voor wie in het oude loonbeleid blijft,
- de loongarantie voor wie overstapt naar het nieuwe loonbeleid.

5. Het deel XII regelt ook de inwerkingtredingsbepalingen voor het nieuwe personeelsstatuut;

- Het personeelsstatuut treedt in werking op 1 juli 2021.

6. Het personeelsstatuut is van toepassing op zowel vast benoemde – statutaire – personeelsleden als contractuele personeelsleden.

Waar er vroeger een aparte regeling opgesteld was voor contractuele personeelsleden – waarbij in veel gevallen er louter naar de regelgeving voor de statutaire medewerkers werd verwezen – zijn nu waar mogelijk alle bepalingen onder één noemer samengebracht. In dit geval zijn de bepalingen zowel op contractuele als statutaire medewerkers van toepassing, behoudens uitdrukkelijk anders aangegeven. Hierbij wordt rekening gehouden te worden met de dwingende bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten die op de contractuele personeelsleden van toepassing is.

7. Het personeelsstatuut dat van toepassing was, wordt met ingang van 1 juli 2021 opgeheven;

2. Deel II – rechten en plichten, onverenigbaarheden en cumulatie van activiteiten, intellectuele eigendom

1. Deontologische rechten en plichten

De tekst is herwerkt in overeenstemming met de tekst over de deontologische rechten en plichten van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid zoals;

- plicht tot loyale en correcte uitoefening van functie, zonder discriminatie,
- vermijden van handelswijze die vertrouwen van het publiek in de dienst kan aantasten,
- verbod van ontvangen van giften, geschenken, ...
- regeling over vrijheid van meningsuiting,
- de toepassing van de klokkenluidersregeling conform het ombudsdecreet van de Vlaamse Overheid,
- recht op vorming en opleiding

Specifiek voor De Watergroep zijn volgende regelingen:

- Bevoegdheid raad van bestuur voor de vaststelling van de gedragsregels en de deontologische code en het integriteitsbeleid,
- interne meldingsprocedure.

2. Onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten

- Verbod van activiteiten die o.m. waardigheid van functie en onafhankelijkheid aantast,
- Verplichting tot aanvraag van toestemming voor cumulatie van activiteiten.

3. Regeling over intellectuele eigendomsrechten

Deze regeling is overgenomen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid en houdt;

- De overdracht in van vermogensrechten en eigendom van werken aan De Watergroep, die in uitoefening van functie tot stand gebracht worden.

3. Deel III – rekrutering en selectie van het personeel,

1. Toegangsvoorwaarden

- Dit deel is volledig herschreven in functie van de doelstellingen van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid waarbij de strakke diplomavooraarden op het vlak van rekrutering en de automatische koppeling van het diploma met de verloning zijn afgeschaft.
- Andere voorwaarden zoals vereist gedrag, genot van de politieke en burgerlijke rechten, medische geschiktheid en de nationaliteitsvereiste zijn ongewijzigd.

2. De vergelijkende selectie via een objectief wervingssysteem

De aanwervingsprocedure is vereenvoudigd met voldoende garanties voor objectiviteit en de vaststelling van de geschiktheid van kandidaten;

- directeur-generaal stelt de selectiereglementen vast die de toegang tot de selectieprocedure, het aantal en de aard van de testen, de bekendmaking van de procedure, opmaak van proces-verbaal, ... bepalen,
- de criteria voor de samenstelling van het selectiecomité,
- mogelijkheid tot beperkte procedure voor tijdelijke functies.

3. De aanstelling in vast dienstverband

Op voorwaarde dat men aangeworven is op basis van een objectief selectiesysteem, kan de medewerker vast benoemd worden op voorwaarde;

- van een contractuele tewerkstelling van twee jaar in de functie,
- een positieve evaluatie van deze contractuele tewerkstelling – de evaluatie ‘onvoldoende’ houdt een voorstel tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in,
- de aanstelling betreft een permanente functie van het personeelsplan.

4. Deel IV – interne mobiliteit,

1. Algemeen

Onder het deel Interne mobiliteit zijn de bepalingen opgenomen voor het doorgroeibeleid zoals beoogd in het nieuwe loopbaanbeleid.

Ook dit deel verschilt aanzienlijk van de regelgeving van het vroegere personeelsstatuut;

- Het is gestoeld op een totaal ander functiehuis (functieklassen) en niet langer niveaus, rangen en graden;
- Het is gestoeld op de nieuwe vormen van loopbanen nl. loopbanen met een inhoudelijk traject en loopbanen met een carrièretraject,
- Er gelijkheid van selectie en voorwaarden doorgevoerd is voor alle vormen van interne mobiliteit en er dienvolgens geen andere regels en voorwaarden zijn voor mutatie, promotie,
- De selectie gesteund is op de beoordeling van de competenties en geschiktheid van de kandidaten,
- De afschaffing van bepaalde voorrangen.

Door de opzet van het nieuwe loopbaanbeleid dat De Watergroep wil voeren, is het ook duidelijk dat deze regeling inhoudelijk afwijkt van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid.

2. vormen van interne mobiliteit

- *Er zijn diverse vormen van personeelsbewegingen: horizontale mobiliteit, mutatie, promotie, waarneming van een functie, dienstaanwijzing, demotie en herplaatsing;*
- *Er zijn geen voorrang meer van bepaalde personeelsbewegingen waardoor alle kandidaten samenkomen in één selectieprocedure.*

3. Deelnemingsvoorwaarden

- *De kandidaatstelling staat open voor alle medewerkers, inclusief contractuelen,*
- *De voorwaarde is dat de kandidaat binnen De Watergroep tewerkgesteld moet zijn op basis van het slagen in een objectief wervingssysteem,*
- *De kandidaat mag geen “niet doorgehaalde” tuchtstraf hebben,*
- *Er zijn geen formele voorwaarden inzake anciënniteit of de functionele loopbaan (afgeschaf) meer.*

4. De selectie via een objectief selectiesysteem

- *selectieprocedure is vereenvoudigd en uniform gemaakt, met voldoende garanties voor objectiviteit en de vaststelling van de geschiktheid van kandidaten,*
- *directeur-generaal stelt de selectiereglementen vast die de toegang tot de selectieprocedure, het aantal en de aard van de testen, de bekendmaking van de procedure, opmaak van proces-verbaal, ... bepalen,*
- *de criteria voor de samenstelling van het selectiecomité.*

5. De selectieprocedure ingeval van inhoudelijke loopbaan

Hiervoor is een specifieke procedure opgesteld;

- *deze vereist geen vacature,*
- *de toetsing wordt uitgevoerd door de manager van de afdeling die een advies ten aanzien van de directeur-generaal formuleert.*

6. Specifieke selectie ingeval van mutatie

Zo er voor een vacature alleen kandidaten bij wijze van mutatie zijn,

- *Geen afname van een selectietest,*
- *Beoordeling door selectiecomité op basis van functioneringsevaluatie en de duurtijd van de periode dat de kandidaten de functie reeds uitoefenen.*

7. Aanstelling en opname van de functie

De directeur-generaal is bevoegd voor de aanstelling van de kandidaat.

8. Specifieke procedure ingeval van herplaatsing

Deze is geënt op de bepalingen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid en is gebaseerd op de reïntegratieprocedure zoals deze voor medewerkers is uitgewerkt.

5. Deel V – de functie van directeur-generaal en directeur

1. Algemeen

Dit deel vervangt de vroegere bepalingen voor de functies van leidend ambtenaar en adjunct-leidend ambtenaar, die beiden door de Vlaamse regering werden aangesteld. Deze laatste is een afgeschafte graad zodat momenteel enkel nog de directeur-generaal aangeduid wordt door de Vlaamse regering. Voor het overige zijn de selectievoorwaarden, de selectieprocedure en de geldelijke voorwaarden ongewijzigd voor de directeur-generaal.

2. Aanwervingsvoorwaarden.

Dit omvat de selectie van directeur-generaal en de functie van directeur.

3. De mandaatfunctie

De functie van directeur-generaal is een mandaatfunctie;

- *De duur van het mandaat bedraagt zes jaar, éénmaal te hernieuwen,*
- *Toekenning van een mandaattoelage – het bedrag van deze toelage is ongewijzigd tav de huidige regeling.*

4. Het mobiliteitskrediet

Deze regeling is analoog met de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid;

- *De modaliteiten van de toekenning en de aanwending van dit krediet zijn dezelfde, inclusief de bedragen voor de N-functie,*

Er is toevoeging van een regeling en bedrag voor N-1 functies (directeurs) en N-2 functies met wegingsklasse L (managers) – zie ook deel VI – verloning.

5. Managementtoelage

Deze regeling vervangt de regeling van het huidige personeelsstatuut die de mogelijkheid voorzag van een managementtoelage voor de functie van directeur-generaal, directeur en afdelingshoofd (manager). Deze regeling is opgenomen in het deel VII over de verloning.

6. Evaluatie, het einde en de hernieuwing van de mandaatfunctie.

Deze regelgeving is overgenomen van het huidig personeelsstatuut en is gestoeld op de bepalingen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid,

- *De duur van een mandaat bedraagt zes jaar,*
- *De evaluatie gebeurt door de Vlaamse regering op voorstel van de raad van bestuur,*
- *Het mandaat eindigt bij evaluatie onvoldoende*
- *Hernieuwing kan voor een eenmalige termijn van zes jaar.*

6. Deel VI – de functioneringsevaluatie,

De bepalingen omtrent de functioneringsevaluatie zijn overgenomen van het vroegere personeelsstatuut.

In die zin wijkt het voorgestelde af van de regeling opgenomen in de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid, alwaar onder meer een versnelde procedure inzake ontslag ingeval van onvoldoende functioneren is opgenomen. Het systeem is bij De Watergroep zo ontwikkeld na heel wat discussie over de omschrijving van de 4 niveaus van de beoordeling. Op dit ogenblik leggen wij de nadruk op het feit dat leidinggevend en medewerkers de gesprekken effectief voeren. We zien vandaag dat er steeds meer gesprekken worden gehouden en dat de kwaliteit van de doelstellingen, feedback en evaluaties gestaag toeneemt. Het is daarom op dit ogenblik niet opportuun om aan het systeem te sleutelen.

De beroepsmogelijkheid voor statutaire medewerkers tegen een evaluatie “onvoldoende” bij de Raad van Beroep van de Vlaamse overheid is behouden.

7. Deel VII – de verloning,

1. Algemeen

De bepalingen inzake verloning zijn aangepast aan het nieuwe loonbeleid,

- *Het loonbeleid is niet langer verbonden aan een functiehuis van niveaus, rangen en graden, gekoppeld aan diplomaveristen, zodat de verloning voornamelijk diplomagedreven was,*
- *Dit houdt een aanpassing in van het nieuwe functiehuis gebaseerd op functiezwarte en klassen van het functieclassificatiesysteem,*
- *Aangepaste regeling inzake honoreren van relevante ervaring,*
- *De invoering van een collectieve variabele verloning en aanpassing van de regeling voor de managementtoelage,*
- *De invoering van het mobiliteitskrediet.*

De overige regelingen in verband met de verloning zijn ongewijzigd ten aanzien van het huidige personeelsstatuut en bevatten specifieke loonelementen eigen aan De Watergroep, die voortvloeien uit eerder afgesloten sociale akkoorden en mogelijks verschillen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid. Het betreft o.m. de toekenning van het weddecomplement, getrouwheidspremie, een aantal sociale voordelen zoals hospitalisatieverzekering en verzekering ambulante zorgen, maaltijcheques en ecocheques, ...

2. In aanmerking komende diensten voor de vaststelling van het salaris

- *Deze regeling is aangepast en is in overeenstemming met de regeling bij de Vlaamse overheid;*
 - *De diensten gepresteerd bij een andere openbare dienst worden volledig meegenomen,*
 - *De werkervaring uit de private sector of als zelfstandige wordt meegenomen indien deze functierelevant is.*

3. De salarisschalen

Deze zijn verbonden aan het functiehuis gebaseerd op het binnen De Watergroep bestaande functieclassificatiesysteem en niet langer aan het functiehuis gebaseerd op niveaus, rangen en graden. Elke klasse heeft 1 salarisschaal en het systeem van meerdere salarisschalen verbonden aan 1 graad, is afgeschaft.

De salarisschalen kennen, om budgettaire redenen, drie tijdstippen van inwerkingtreding en zijn om deze redenen opgesplitst in drie deelbarema's nl. het 1e deelbarema wordt van toepassing op 1 juli 2021, het 2° deelbarema wordt van toepassing op 1 januari 2022 en het 3° barema – doelbarema genoemd – wordt van toepassing vanaf 1 januari 2023.

4. De collectieve variabele verloning

- *De regeling inzake collectieve variabele verloning vervangt de functioneringstoelage voor individuele prestaties en is van toepassing op alle personeelsleden, contractueel of vast benoemd, overgestapt naar het nieuwe loonbeleid of niet,*
- *De toekenning ervan is gebaseerd op de realisatie van de collectieve doelstellingen van De Watergroep. Of deze doelstellingen gerealiseerd zijn wordt beoordeeld door de Raad van bestuur.*
- *Voor de toekenning ervan kan de Raad van bestuur ook rekening houden met de algemeen maatschappelijke en/of de organisatie-eigen context.*
- *In een aantal gevallen wordt de medewerker uitgesloten van de toekenning van deze variabele verloning.*
- *De verloning bedraagt maximaal 4 % van het jaarloon.*

5. De managementtoelage

- *Deze regeling vervangt de huidige regeling van managementtoelage.*
- *Deze kan toegekend worden aan de directeur-generaal en de directeurs. Deze wordt toegekend door de raad van bestuur.*
- *De toekenning is gekoppeld aan de collectieve variabele verloning, in combinatie met de individuele evaluatie en de realisatie van de strategische doelstellingen. Zo er geen collectieve variabele verloning wordt toegekend, wordt er evenmin een managementtoelage toegekend.*
- *De toelage bedraagt maximaal 20% van het geïndexeerd jaarsalaris.*

6. Het mobiliteitskrediet

Duurzame mobiliteit is meegenomen in het loonbeleid;

- *voor alle medewerkers onder de vorm van abonnementen voor het openbaar vervoer, fietsvergoedingen,*

Voor het management wordt het systeem van bedrijfswagens afgeschaft en vervangen door invoering van een mobiliteitskrediet naar model van de Vlaamse overheid.

- *De hier vermelde regeling is van toepassing op de functiehouders van klasse L. De regeling is ingevoerd naar analogie met het mobiliteitskrediet voor de klasse N en M, zoals opgenomen in Deel V. Deze lonen en bijhorende arbeidsvoorwaarden (mobiliteitskrediet) zijn marktconform en intern billijk (loonspanning).*

7. Overige bepalingen

- *Een deel van deze bepalingen zijn ongewijzigd ten aanzien van de huidige regelgeving. Niet limitatief betreft deze volgende;*
 - *Berekening van het loon wanneer dit niet volledig verschuldigd is,*
 - *Berekening van het wachtgeld ingeval van ziekte,*
 - *De indexatie van het loon,*
 - *De toekenning van maandelijkse weddecomplementen,*
 - *De toelagen (vakantiegeld, eindejaartoeelage, getrouwheidspremie, toelage voor een hogere functie, extra prestaties, terbeschikkingstellingvergoeding, nachtwerk, werk in ongezonde omstandigheden, haard- en standplaatstoelage, uitblijven van ongevallen).*
- *De overige bepalingen zijn inhoudelijk overgenomen uit bestaande interne reglementeringen bij De Watergroep. Naar analogie worden deze toegevoegd in het Deel over de verloning. Het betreft;*
 - *Toevoeging van een aantal kostenvergoedingen, zoals kantoorvergoeding, de regeling voor buitenlandse reizen,... die voorheen in diverse interne reglementen waren opgenomen,*
 - *Toevoeging van een aantal sociale voordelen zoals de vergoeding voor woon-werkverkeer, moeilijk bereikbare arbeidsplaatsen, fietsvergoeding, tegemoetkoming stoffelijke schade, hospitalisatieverzekering en verzekering ambulante medische kosten, maaltijdcheques, ecocheques, ...*

8. Deel VIII – de tuchtregeling en schorsing in het belang van de dienst

1. Algemeen

De regeling inzake tucht en schorsing in het belang van de dienst is vergelijkbaar met de regelingen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid, o.m. wat betreft de aard van de tuchtstraffen, de beroepsmogelijkheden bij de Raad van beroep van de Vlaamse overheid, ...

De voor De Watergroep specifieke bepalingen betreffen voornamelijk de bevoegde organen – eigen aan de organisatie en de doorhalingstermijnen.

Het voorstel brengt uniformiteit in de procedure, de termijnbepalingen en de kennisgevingsbepalingen, waaronder de toekenning van bevoegdheden inzake voorstel en uitspraak.

Ook de invoering van het nieuwe functiehuis vergt een aanpassing aan de tuchtregeling.

2. De tuchtstraffen

Terugzetting in graad en terugzetting in salarisschaal zijn als tuchtstraffen afgeschaft en enkel behouden bij wijze van overgangsmaatregel voor de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loonbeleid.

Ter vervanging wordt de terugzetting in klasse ingevoerd.

3. De bevoegde overheid.

Dit zijn organisatie-eigen bepalingen. Het is een hiërarchische meerdere die het voorstel van tuchtstraf formuleert. De tuchtstraf wordt in eerste aanleg uitgesproken door het directieteam.

In de graad van beroep wordt de tuchtstraf uitgesproken door de raad van bestuur. Voor de directeurs en directeur-generaal zijn respectievelijk de directeur-generaal en de raad van bestuur bevoegd voor het formuleren van een voorstel tot tuchtstraf; voor de uitspraak is de raad van bestuur bevoegd voor

de directeur en de minister voor de directeur-generaal. Na beroep zijn respectievelijk de minister en de Vlaamse Regering bevoegd.

4. Procedure en procedurele bepalingen

Het vroegere personeelsstatuut omvatte een onderscheiden regeling naargelang de aard van de voorgestelde tuchtstraf. Gelet op de complexiteit die dit meebracht, is deze regeling vervangen door één uniforme procedure, zowel in eerste aanleg als na beroep, enkel met de uitzondering van de bepalingen die van toepassing zijn op de directeurs en de directeur-generaal.

De beroepsmogelijkheid bij de Raad van Beroep en de bevoegdheid van deze raad is ongewijzigd.

5. Algemene bepalingen

Deze zijn inhoudelijk ongewijzigd en omvatten onder meer;

- de algemene procedurele waarborgen in verband met de tuchtprocedure de procedure wanneer het betrokken personeelslid onder bescherming staat van de Vlaamse Ombudsman.
- Gelijktrekking van de kennisgevingsbepalingen die niet langer opgesomd zijn per procedureonderdeel, wat de begrijpbaarheid en de toegankelijkheid vergroot.

6. Doorhaling van de tuchtstraffen

De bestaande termijnen zijn behouden – de doorhalingstermijn voor terugzetting in klasse is toegevoegd.

7. Schorsing in het belang van de dienst.

Dit – vroegere aparte – deel van het huidig personeelsstatuut is geïntegreerd in het deel over tucht. Schorsing in het belang van de dienst is een bewarende maatregel, die inhoudelijk niet gewijzigd werd. De procedurele bepalingen zijn analoog met de tuchtregeling uitgewerkt.

8. De verjaring van de strafvordering

Ten aanzien van het huidig personeelsstatuut betreft de voornaamste wijziging het feit dat de strafvordering niet langer verplicht de tuchtprocedure schorst. De tuchtverheid kan wel beslissen dat dit het geval is.

9. Deel IX – de verlofregeling en de dienstvrijstellingen

1. Algemeen

De opgenomen regelingen zijn inhoudelijk gelijk aan de regeling van het vroegere personeelsstatuut van De Watergroep. De aanpassingen betreffen voornamelijk tekstuele aanpassingen en opschoningen, met als voornaamste de integratie van de regeling voor de contractuele personeelsleden in de regeling voor de statutairen en de integratie van het voorheen nog apart bestaande reglement inzake de dienstvrijstellingen.

Er zijn inhoudelijk een aantal afwijkingen ten aanzien van de rechtpositieregeling van de Vlaamse overheid zijn, temeer daar de Vlaamse overheid vrij recent een volledige herziening van haar verlofregeling heeft ingevoerd.

2. Specifieke regelingen.

Inhoudelijk heeft De Watergroep steeds eigen regelingen gehad ten aanzien van de rechtpositieregeling van de Vlaamse overheid. De voornaamste zijn;

- Disponibiliteit wegens ziekte waarbij De Watergroep de administratieve stand "disponibiliteit" heeft behouden in tegenstelling tot de Vlaamse overheid die deze afschafte. Deze wordt toegepast bij uitputting van het ziektekrediet en heeft tot gevolg dat een wachtgeld wordt toegekend ipv een volledig loon,
- De regeling voor verloven wegens persoonlijke redenen,

- De non-activiteit wegens persoonlijke redenen,
- De regeling voor deeltijdse prestaties,
- De regeling inzake studieverlof.

3. Parallele regelingen

Tal van federale bepalingen en regelgevingen van de Vlaamse overheid werden ook overgenomen. De voornaamste zijn;

- de loopbaanonderbreking, het zorgkrediet, de regeling inzake moederschapsrust, pleegzorg, pleegvoogdij, ..
- de regeling inzake ziekteverlof, de opbouw van ziektekrediet verschilt enkel op het vlak van administratieve procedure.
- De regeling inzake deeltijdse prestaties wegens ziekte en opname van deeltijds ziekteverlof.

10. Deel X - het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging – de ontslagregeling voor contractuele personeelsleden

De vroegere bepalingen zijn grotendeels overgenomen.

De grootste wijziging betreft de overname van de bepalingen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid inzake de opzeggingstermijnen ingeval van ontslag en definitief ongeschiktheidsverklaring.

11. Deel XI – de rechtspositie van het overgenomen personeelslid van een door de Maatschappij overgenomen waterbedrijf.

Deze specifieke regeling voor De Watergroep is grotendeels overgenomen van het vroegere personeelsstatuut.

De voornaamste wijzigingen is:

- Aanpassing aan de afschaffing van het functiehuis van niveaus, rangen en graden en aan de invoering van het nieuwe functiehuis.

12. Deel XII – Overstapregeling, inwerkingtreding en overgangsbepalingen.

1. Algemeen

De invoering van het nieuwe loonbeleid houdt voor de personeelsleden de overstap in van het oude naar het nieuwe loonbeleid. Voor deze overstap zijn een aantal principes van toepassing,

- De overstap is vrijwillig bij de invoering van het nieuwe loonbeleid,
- De regeling is dezelfde voor statutaire en contractuele medewerkers,
- Bij overstap is er een loongarantie, zodat het betrokken personeelslid niet minder zal verdienen dan zijn huidig loon,
- Bij bepaalde loopbaangebeurtenissen moet de medewerker verplicht overstappen naar het nieuwe loonhuis vb. bij promotie,
- Er zijn drie keuzemomenten om over te stappen nl. 1 juli 2021, 1 januari 2022 en 1 januari 2023,
- Voor personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loonbeleid, worden een aantal rechten ten persoonlijke titel ingevoerd zoals het behoud van de “oude” salarisschalen, het behoud van de afgeschafte rangen en graden, het behoud van de functionele loopbaan en opbouw van schaalanciënniteit. Deze regelingen zijn uiteraard uitdovend.

2. Inwerkingtreding

De inwerkingtreding is voorzien op 1 juli 2021.

Het loopbaanbeleid, maar voornamelijk ook het loonbeleid is gekoppeld aan de invoering van de nieuwe organisatiestructuur, waarbij De Watergroep omgevormd is van een geografisch aangestuurde organisatie met provinciale directies, naar een procesgestuurde organisatie.

De invoering van deze reorganisatie bracht de creatie mee van een aantal nieuwe functies, andere functies werden inhoudelijk hervormd. Elke functie – ook de ongewijzigde – werden opgenomen in het functieclassificatiesysteem.

Voor de invulling werd gekozen om deze functies heel breed open te stellen in een klasse van het nieuwe functiehuis, los van de eigenlijke rang en graad die kandidaten hadden in het “oude” functiehuis.

Dit proces nam een aantal maanden in beslag en de definitieve nieuwe organisatie ging op 1 november 2019 van start. Hieruit zou de meest logische gevolgtrekking zijn om de toepassing van het nieuwe loonbeleid dan ook op 1 november 2019 te laten starten.

Omwille van de COVID 19- epidemie en de complexiteit van dit project, zijn de voorafgaande besprekingen met de vakorganisaties en met de directie niet kunnen afgerond worden in de eerste helft van 2020.

Rekening houdend met het standpunt van de Raad van Bestuur ten aanzien van de retroactieve toepassing, wordt de ingangsdatum van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid en de inwerkingtreding van het nieuwe personeelsstatuut vastgesteld op 1 juli 2021.

3. Overstappremie

Teneinde de morele engagementen aangegaan in het kader van de Meander reorganisatie na te komen, wordt voorgesteld om voor de periode van 1 januari 2020 – datum die oorspronkelijk voorgesteld werd voor de inwerkingtreding – tot 30 juni 2021, onder bepaalde voorwaarden aan de personeelsleden die overstappen op 1 juli 2021 een overstappremie uit te keren.

3. Organisatorische bepalingen

Ingevolge de invoering van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid zijn een aantal nieuwe organisatorische bepalingen ingevoerd, waarbij de bepalingen van het vroegere personeelsstatuut zijn aangepast aan de nieuwe organisatie van De Watergroep op vlak van bevoegdheden van de diverse organen inzake personeelsbeleid en individueel personeelsbeheer.

Ook zijn nieuwe bepalingen inzake het personeelsplan en de personeelsbehoeften geformuleerd.

De invoering van een functiehuis gebaseerd op het systeem van functieclassificatie vergt ook de juridische verankering van de opmaak van een functieclassificatiesysteem.

Deze bepalingen zijn terug te vinden in het nieuwe personeelsstatuut onder Deel I – Toepassingsgebied en algemene bepalingen.

1. Bepalingen inzake statutaire organen

1. Raad van bestuur, directeur-generaal en het Directieteam

De bevoegdheden van de verschillende organen inzake personeelsbeleid en individueel personeelsbeleid was aan herziening toe vermits door wijziging en invoering van diverse rechtsbronnen nl. statuten van De Watergroep, personeelsstatuut, delegatiebesluiten inzake personeelsaangelegenheden,... de bevoegdheidstoekenning en – verdeling niet altijd consistent en wenselijk was.

Ook was bij beslissing van de raad van bestuur reeds verregaande delegatie van bevoegdheden inzake individueel personeelsbeheer aan de directeur-generaal gegeven.

water

Ook was er geen eenduidige aflijning van bevoegdheid tussen de directieraad en het directiecomité.

Daarenboven was door de samenstelling van een aantal organen inzake individueel personeelsbeheer, voornamelijk de directieraad, een rechter-partijconflict ontstaan waardoor deze beslissingen naar een hoger niveau, met name de raad van bestuur, dienden geëscaleerd te worden, wat een verzwaring van onder meer de procedure inzake promoties meebracht en verlenging van de doorlooptijd.

De regeling houdt in dat inzake individueel personeelsbeheer;

- De directeur-generaal de volheid van bevoegdheid krijgt,
- Er is nog één orgaan met name het Directieteam, dat bevoegd is voor tuchtzaken (uitgezonderd directeur-generaal en directeurs) en formuleren van een advies voor de aanstelling van managers, De raad van bestuur is bevoegd inzake tucht in en na beroep (uitgezonderd directeur-generaal en de directeurs) en voor de directeur-generaal en de directeurs.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de huidige bevoegdheidsverdeling.

orgaan	inhoud	concretisering
Raad van bestuur	(budgettaire) beleid en strategie	Goedkeuring personeelsplan en -budgetplan Functieclassificatiemodel collectieve variabele verloning en Managementtoelage
Raad van bestuur	Individueel beleid en beheer	in en na beroep in tuchtzaken tuchtuitspraak directeur voorstel tot tuchtstraf directeur-generaal
Raad van bestuur	Individueel beleid en beheer	- Directeur-generaal en directeurs: evaluatie en managementtoelage, - aanstelling van directeurs en managers
Directeur-generaal	Volheid van bevoegdheid inzake individueel personeelsbeheer	Aanwerving, ontslag, loopbaanbeslissingen, cumulatie....
Directieteam: directeur-generaal, directeurs, adviserende managers die directeur-generaal rechtstreeks bijstaan	beleidsvoorbereidend werk en de uitvoering van de strategische beslissingen van raad van bestuur	Invulling personeelsbehoeften: opmaak personeelsplan, personeelsbehoeftenplan, aanwervingsplannen, ...
Directieteam: directeur-generaal, directeurs	Individueel personeelsbeleid en -beheer	Tuchtzaken en schorsing in het belang van de dienst
Directieteam: directeur-generaal, directeurs	Individueel personeelsbeleid en -beheer	Advies inzake aanstelling van managers (N-2)

2. De raad van beroep

De Watergroep doet beroep op de raad van beroep die opgericht is bij de Vlaamse overheid.

Deze heeft adviserende bevoegdheid doch met deze afwijking dat, in geval van eenparigheid in de beraadslaging, aan de raad een beslissende bevoegdheid wordt toegekend.

In geval van tucht is de bevoegdheid van het orgaan dat uitspraak doet na beroep – in casu de raad van bestuur, bijgevolg een gebonden bevoegdheid.

De raad van beroep is bevoegd inzake

- Tuchtzaken;
- De evaluatie onvoldoende;

Voor contractuelen is geen beroep voorzien.

2. De Functieclassificatie

1. Algemeen.

Er was een protocol afsloten door De Watergroep met de systeemhouder Berenschot en de representatieve vakorganisaties.

De functieclassificatie en de opname van functie in een klasse, is de basis van het loopbaan- en loonbeleid zodat het noodzakelijk was om de bepalingen hierover statutair te verankeren en niet langer in een protocol op te nemen.

De praktische werking en na te leven procedureregels zijn opgenomen in een afsprakenkader. Dit regelt wat niet in dit besluit opgenomen is.

2. De commissie Functieclassificatie

Deze paritair samengestelde commissie, voorgezeten door de systeemhouder, heeft de rol van;

- *Begeleidingscommissie,*
- *Interne beroepscommissie,*
- *Onderhoudscommissie.*

Daarnaast treedt de commissie op als procesbewaker, is zij verantwoordelijk voor de communicatie en heeft een permanent karakter.

3. Functiebeschrijvingen en het wegen van functies

- *De basis van de functieclassificatie zijn gevalideerde, geactualiseerde functiebeschrijvingen.*
- *Het wegen van de functies op basis van geëigende wegingsmethodiek gebeurt door de systeemhouder. De resultaten worden gevalideerd door de Commissie Functieclassificatie.*
- *Er is beroepsmogelijkheid tegen de opname van een functie in een klasse – dit omhelst zowel intern als extern beroep.*
- *Er is statutair in een periodiek onderhoud van de functies voorzien.*

4. De gevolgen van een klassewijziging

De individuele gevolgen wanneer een functie van klasse wijzigt (hoger of lager) zijn statutair verankerd.

3. De personeelsplannen en de personeelsbehoeften

1. De personeelsplannen

De Watergroep stelt een personeelsplan vast dat voor de komende termijn het overzicht omvat van de functies die nodig zijn, zowel inhoudelijk als naar aantallen om haar doelstellingen te realiseren. Het personeelsplan wordt opgesteld voor een langere termijn, die evenwel niet vast bepaald is. Dit laat toe om flexibel in te spelen op veranderingen.

Het personeelsplan kan zowel permanente, maar ook tijdelijke functies omvatten evenals de mandaatfuncties en de projectfuncties.

De raad van bestuur keurt het personeelsplan goed.

2. De personeelsbehoeftenplannen

- *Deze plannen stellen voor de komende termijn de behoeften aan personeel vast die dienen ingevuld te worden;*
- *Deze plannen worden op korte termijn vastgesteld, maar een vaste termijn hiervoor is niet bepaald. Dit laat toe om snel en flexibel op veranderingen in te spelen;*
- *Bij de opstelling van de personeelsbehoeften wordt rekening gehouden met het personeelsplan, evenals het personeelsbezettingsplan en de in-, door- en uitstroom van de komende jaren;*
- *Op deze wijze worden de in te vullen vacatures vastgesteld;*
- *De vacatures worden bij voorkeur ingevuld door statutaire personeelsleden;*
- *De vacatures in permanente functies worden bij voorrang ingevuld door middel van interne mobiliteit;*

Er is ook mogelijkheid tot de inzet van contractuele personeelsleden in een aantal limitatief opgesomde gevallen waaronder vervangingsopdrachten, tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften en in startbaanovereenkomsten.

4° Vormelijke afspraken en legistische opmerkingen

Het personeelsstatuut is opgedeeld in delen waarvan de nummering aangeven wordt door een Romeins cijfer.

Een deel is opgedeeld in hoofdstukken waarvan de nummering bestaat uit de combinatie van het Romeinse cijfer van het deel met daarop volgend een Arabisch cijfer.

Binnen een hoofdstuk volgen de artikels dezelfde nummering door toevoeging van een tweede Arabisch cijfer.

De inwerkingtreding-, de overstap en de overgangs- en opheffingsbepalingen zijn in een apart deel gegroepeerd.

De tekst is opgesteld in het enkelvoud (het personeelslid, het contractuele personeelslid ...) om de leesbaarheid te bevorderen; dat dit het mannelijk enkelvoud is, is enkel te wijten aan het taalkundig geslacht van het zelfstandig naamwoord "personeelslid" (d.i. onzijdig zodat volgens de taalkundige regels een verwijzing ernaar in de mannelijke vorm moet gebeuren) en doet uiteraard geen afbreuk aan het feit dat zowel de vrouwelijke als mannelijke personeelsleden bedoeld worden.

De afspraak om het mannelijk enkelvoud te gebruiken bij verwijzing naar een personeelslid werd opgenomen in art. I 2. 1.

DEEL I - TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

I.1. TOEPASSINGSGBIED

Art. I.1.1.

Het personeelsstatuut zoals vastgesteld door de Raad van Bestuur van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening - hierna genoemd De Watergroep - is van toepassing op alle personeelsleden van De Watergroep. Het doet geen afbreuk aan andere wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen die op specifieke categorieën van dit personeel van toepassing zijn.

Art. I.1.1.- Toelichting

De delen van het personeelsstatuut die de regeling van de rechtspositie betreffen, zijn geschreven vanuit het oogpunt van het personeelslid, hetzij het statutair personeelslid, hetzij het contractuele personeelslid.

Het personeelsstatuut zal van toepassing zijn op het personeel van de Organisatie, onverminderd eventuele andere specifieke reglementeringen voor bepaalde groepen van personeel.

I.2. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. I.2.1.

Voor de toepassing van dit personeelsstatuut zijn volgende definities van toepassing:

- 1° de Organisatie: De Watergroep;
- 2° het personeelslid: het statutair of contractuele personeelslid in dienst bij de Organisatie; bij verwijzing naar een personeelslid wordt hierna de mannelijke vorm gebruikt;
- 3° de minister: het lid van de Vlaamse Regering dat overeenkomstig de bevoegdheidsverdeling binnen deze regering belast is met het toezicht of de controle op de Organisatie;
- 4° het personeelsstatuut: het geheel van bepalingen die vaststellen
- a) de administratieve en geldelijke rechtstoestand van de personeelsleden;
 - b) de aanwerving en de toelatingsvoorwaarden van de personeelsleden;
 - c) de arbeidsvoorwaarden van de contractuele personeelsleden;
- 5° statutair personeelslid: elk personeelslid dat in vast dienstverband benoemd is;
- 6° contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst genomen is bij arbeidsovereenkomst overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten of elke andere bepaling die deze wet wijzigt;
- 7° vast benoembaar personeelslid: het personeelslid dat in dienst is genomen na het slagen in een vergelijkende selectie via een objectief wervingsstelsel;
- 8° raad van bestuur: het bestuursorgaan van de Organisatie zoals ingesteld door artikel 13 van het decreet van 28 juni 1983 houdende oprichting van de instelling Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening;
- 9° directeur-generaal: de natuurlijke persoon zoals bedoeld in artikel 37 van de statuten van de Organisatie aan wie de dagelijkse leiding van de Organisatie is opgedragen en die het hiërarchisch en functioneel gezag over het personeel van de Organisatie uitoefent - dit is de functie van het N-niveau en die is opgenomen in de klasse N van het functieclassificatiemodel zoals bepaald in artikel I.4.1. en bijlage 1;
- 10° directeur: de natuurlijke persoon die de functie van het N-1 niveau uitoefent en die is opgenomen in de klasse M van het functieclassificatiemodel zoals bepaald in artikel I.4.1. en bijlage 1;
- 11° manager: de natuurlijke persoon die de dagelijkse leiding heeft van een afdeling, dit is de organisatorische eenheid binnen een directie zoals bepaald in het organogram, en die het hiërarchisch gezag over het personeel van de afdeling uitoefent of die bepaalde activiteiten aanstuurt en een adviserende bevoegdheid heeft;
- 12° individueel personeelsbeheer: de toepassing van het beleid en van de bepalingen inzake personeelszaken op het individuele personeelslid;
- 13° benoemende overheid: de directeur-generaal;
- 14° Directieteam: het orgaan dat de directeur-generaal bijstaat in de uitoefening van zijn bevoegdheden en mee instaat voor het waarborgen van de goede werking van De Watergroep binnen de strategische en budgettaire lijnen uitgezet door de raad van bestuur, het beleidsvoorbereidend werk en de uitvoering van de strategische beslissingen van raad van bestuur;
- 15° Directie HR: dit is de directie bevoegd voor het personeelsbeleid en het individueel personeelsbeheer;
- 16° vacature: is een niet ingevulde positie op het personeelsplan en impliceert een personeelsbehoefte;
- 17° interne mobiliteit: de personeelsbewegingen binnen de Organisatie;
- 18° het extern selectiekantoor: de externe professionele dienstverlener die ondersteuning biedt bij de selectie van interne en externe kandidaten voor de invulling van vacatures;

19° hiërarchische meerdere: dit is de natuurlijk persoon die de leiding heeft over een organisatorische eenheid binnen de Organisatie en die rechtstreeks gezag over de personeelsleden van de organisatorische eenheid uitoefent; dit is de N+1 functie;

20° hiërarchische meerdere N+2: deze hiërarchische meerdere situeert zich in het personeelsplan minimaal 2 rapporteringsniveaus hoger dan de positie in kwestie;

21° raadgever: een personeelslid, in actieve dienst of gepensioneerd, een advocaat of een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie.

Art. I.2.1.- toelichting

Dit artikel somt de relevante algemene definities op die noodzakelijk zijn voor de interpretatie van het gehele personeelsstatuut; zo nodig komen specifiek technische definities bij het begin van het desbetreffend deel voor.

(1°) Met de Organisatie wordt De Watergroep bedoeld, waarvan de officiële benaming de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening is, opgericht bij decreet van 28 juni 1983.

(2°) Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen de regeling van de rechtspositie van het statutair personeelslid waarmee de eenzijdig opgelegde reglementering aan het statutair personeelslid bedoeld wordt, en de regeling van de rechtspositie van het contractuele personeelslid waarmee de "arbeidsvoorwaarden" bedoeld worden, die ondanks het contractuele dienstverband van deze categorie personeelsleden, eveneens eenzijdig opgelegd worden door de overheid, die bevoegd is om haar diensten intern te organiseren. Voor het overige wordt deze rechtspositie geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Zie ook bepaling onder (4°).

(5°) en (6°) Waar nodig is er een onderscheid tussen een statutair, vast benoemd personeelslid en een contractueel personeelslid. Bij deze laatste categorie is er geen onderscheid naar gelang de aard van de arbeidsovereenkomst.

(7°) dit is eveneens een contractueel personeelslid op wie desgevallend de specifieke bepalingen voor contractuele personeelsleden van toepassing zijn.

(10°) de directeur hoeft niet noodzakelijk de leiding te hebben en het hiërarchisch gezag over personeel uit te oefenen. Voor de kwalificatie van directeur geldt de functiebeschrijving die na weging is opgenomen in klasse M. Op deze wijze kunnen ook directieleden die geen directie leiden waarbij ze het hiërarchisch gezag uitoefenen over personeel de functie van directeur hebben.

Art. I.2.2

Alle in dit personeelsstatuut toegewezen bevoegdheden worden eveneens uitgeoefend door het personeelslid dat met de waarneming van de functie van de titularis is belast.

Art. I.2.2.- toelichting

Dit bevestigt de volheid van bevoegdheid van de titularis belast met de waarneming van een functie of met de vervanging van de effectieve titularis.

Een andersluidende bepaling, nl. verbod van delegatie, is weer te vinden in de delen VIII inzake de Tuchtregeling en De schorsing in het belang van de dienst.

I.3. ORGANISATORISCHE BEPALINGEN

Art. 1.3.1

§1. Het Directieteam heeft de bevoegdheden zoals bepaald in de bepalingen inzake de tuchtregeling, de schorsing in het belang van de dienst en de aanstelling van managers.

§2. Het Directieteam wordt voorgezeten door de directeur-generaal en wordt gevormd door de directeurs.

§3. De leden van het Directieteam stellen een huishoudelijk reglement op dat wordt goedgekeurd door de raad van bestuur. Individuele beslissingen betreffende personeelsleden worden genomen bij geheime stemming, met uitzondering van de adviezen die verleend worden over de aanstelling van managers.

Art. 1.3.1.- toelichting

§1. Het Directieteam beschikt inzake individueel personeelsbeheer over een aantal bevoegdheden die in dit personeelsstatuut uitdrukkelijk zijn toegewezen.

De regeling houdt in dat inzake individueel personeelsbeheer;

- De directeur-generaal de volheid van bevoegdheid krijgt,*
- Één orgaan met name het Directieteam, bevoegd is voor tuchtzaken en schorsing in het belang van de dienst – zie Deel VIII (uitgezonderd wat betreft de directeur-generaal en directeurs) en formuleren van een advies voor de aanstelling van managers.*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevoegdheden van het directieteam zowel inzake beleidsvoorbereidend werk en de uitvoering van de strategische beslissingen van de raad van bestuur als het individueel personeelsbeheer.

orgaan	inhoud	concretisering
<i>Directieteam: directeur-generaal, directeurs en adviserende managers die van bestuur directeur-generaal rechtstreeks bijstaan</i>	<i>beleidsvoorbereidend werk en de uitvoering van de strategische beslissingen van raad van bestuur</i>	<i>Invulling personeelsbehoeften: opmaak personeelsplan, personeelsbehoefteplan, aanwervingsplannen, ...</i>
<i>Directieteam: directeur-generaal, directeurs</i>	<i>Individueel personeelsbeleid en -beheer</i>	<i>Tuchtzaken en schorsing in het belang van de dienst</i>
<i>Directieteam: directeur-generaal, directeurs</i>	<i>Individueel personeelsbeleid en -beheer</i>	<i>Advies inzake aanstelling van managers (N-2)</i>

De beslissingen inzake tucht worden genomen bij geheime stemming; dit geldt niet voor het advies inzake aanstelling van managers.

§2. Het Directieteam is formeel samengesteld uit de directeur-generaal en de directeurs. De toevoeging aan het Directieteam van andere personeelsleden is niet voorzien. Deze toevoeging zou ondermeer inzake tuchtsancties problemen geven.

Bij de besprekingen van het Directieteam inzake beleidsvoorbereidend werk en de uitvoering van de strategische beslissingen van raad van bestuur, zijn ook de adviserende managers die directeur-generaal rechtstreeks bijstaan, betrokken. Deze hebben niet de hoedanigheid van directeur. Zij hebben geen bevoegdheid inzake individueel personeelsbeheer.

Het Directieteam neemt inzake de rechtspositie van het de personeelsleden met de functie van manager geen eindbeslissingen (d.w.z. beslissingen in de enge zin, dus vernietigbare

bestuurshandelingen die de rechtstoestand van de personeelsleden wijzigen). Het Directieteam formuleert voorstellen en adviezen die aan de voor beslissing bevoegde overheid worden voorgelegd.

§3. Deze paragraaf bepaalt dat de Directieraad een huishoudelijk reglement opstelt dat wordt goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

Gelet op de beperkte omvang van het Directieteam is bepaald dat het huishoudelijk reglement de consensus als regel voor alle beslissingen kan vermelden. De geheime stemming over individuele gevallen – in concreto over tuchtzaken en schorsing in het belang van de dienst - is verplicht. Dit geldt niet voor het advies over de aanstelling van de managers vermits op deze wijze ook het best de consensus kan nagestreefd worden en aan de motivatieplicht kan tegemoet gekomen worden.

Art. I.3.2

§1. De raad van beroep, opgericht bij besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, neemt kennis van alle beroepen die krachtens dit personeelsstatuut kunnen worden ingesteld.

De raad van beroep heeft een adviserende bevoegdheid. In afwijking van het voorgaande lid wordt aan de raad van beroep een beslissingsbevoegdheid toegekend ingeval van eenparigheid van stemmen.

§2. Het statutaire personeelslid kan in beroep gaan tegen volgende beslissingen:

- een definitief voorstel tot ontslag van ambtswege of tot afzetting en de uitspraak van een andere tuchtstraf of van de schorsing in het belang van de dienst;
- de evaluatie onvoldoende;

§3. De raad van beroep hoort het statutaire personeelslid alvorens een gemotiveerd advies te formuleren.

Behalve bij gewettigde verhindering verschijnt de verzoeker persoonlijk; hij mag zich voor zijn verdediging laten bijstaan door een persoon van zijn keuze of bij gewettigde verhindering zich door die persoon van zijn keuze laten vertegenwoordigen.

Indien het personeelslid, ofschoon volgens de voorschriften opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt of zich niet laat vertegenwoordigen bij gewettigde afwezigheid, wordt het statutaire personeelslid geacht af te zien van zijn beroep. De uitspraak of beslissing vóór het beroep wordt in dit geval de definitieve uitspraak of beslissing.

§4. Het beroep is opschortend tenzij anders bepaald.

Art. I.3.2.- toelichting

§1. Ook de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening was aangesloten bij de raad van beroep opgericht bij besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid. Dit was ook al het geval onder het vroegere personeelsstatuut.

Ook de bevoegdheid van de raad van beroep wordt afgestemd op de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, bijgevolg wordt een beslissingsbevoegdheid toegekend aan de raad van beroep ingeval van éénparigheid van stemmen.

§2. Somt de aangelegenheden op waarvoor door de statutaire personeelsleden van De Watergroep een hoger beroep kan worden ingediend bij deze raad van beroep, afgestemd op de desbetreffende

bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Het statutaire personeelslid kan in beroep gaan tegen volgende beslissingen :

- *een definitief voorstel tot ontslag van ambtswege of tot afzetting en de uitspraak van een andere tuchtstraf of van de schorsing in het belang van de dienst;*
- *de evaluatie onvoldoende.*

Beroep tegen loopbaanvertraging en de negatieve eindevaluatie van de stage zijn zonder voorwerp geworden vermits de stage is afgeschaft evenals de loopbaanvertraging, ook voor personeelsleden die niet onder de bepalingen van het nieuwe functiehuis vallen en die nog op basis van schaalanciënniteit een evolutie kennen binnen de afgeschafte functionele loopbaan.

Naar analogie met de regeling bij de Vlaamse overheid is de weigering van een verlof voor deeltijdse prestaties of van het verlof en de non-activiteit wegens persoonlijke redenen en van het verlof voor loopbaanonderbreking niet weerhouden. Wanneer een hiërarchische meerdere dergelijk verlof weigert, kan het betrokken personeelslid de beslissing leggen bij de directeur-generaal – zie artikel IX.8.2.

§3. Geen commentaar.

§4. De opschortende werking van het hoger beroep wordt tevens overgenomen.

1.4. DE FUNCTIECLASSIFICATIE

1. Algemeen.

Er was een protocol afsloten door De Watergroep met de systeemhouder Berenschot en de representatieve vakorganisaties.

De functieclassificatie en de opname van functie in een klasse, is de basis van het loopbaan- en loonbeleid zodat het noodzakelijk was om de bepalingen hierover statutair te verankeren en niet langer in een protocol op te nemen.

De praktische werking en na te leven procedureregels zijn opgenomen in een afsprakenkader. Dit regelt wat niet in dit personeelsstatuut opgenomen is.

I.4.1. Algemene bepalingen en definities

Art. I.4.1.

Voor de toepassing van de bepalingen inzake functieclassificatie wordt verstaan onder:

1° een functie: het geheel van taken en werkzaamheden die aan een personeelslid worden toevertrouwd en neergeschreven in een functiebeschrijving;

2° de functiebeschrijving: beschrijft de functie en omvat: plaats in de organisatie, doel van de functie, opsomming van de resultaatsgebieden, competentieprofiel en een omschrijving van de wegingscriteria. Het competentieprofiel maakt geen onderdeel uit van de functieclassificatie;

3° het functieboek: actuele set van functiebeschrijvingen;

4° het functieclassificatiemodel: dit bestaat uit 14 functieklassen (van klasse A t.e.m. klasse N) en wordt gebruikt om de functies binnen de organisatie te ordenen en rangschikken, zoals opgenomen als bijlage 1 bij dit personeelsstatuut;

5° geëigende wegingsmethodiek: de gekozen indelingsmethodiek waarmee functies worden gewogen aan de hand van wegingscriteria, om op basis van het resultaat van deze weging ingedeeld te worden in de functieclassificatie;

- 6° de functieklasse: bevat een groep van functies die allen een gewicht hebben dat binnen de grenzen van eenzelfde klasse van het classificatiemodel valt en hierdoor gelijkwaardig zijn van gewicht; het classificatiemodel met de 14 klassen en de respectievelijke klassegrenzen is als bijlage 1 bij dit personeelsstatuut gevoegd;
- 7° functiezwaarte: het gewicht dat aan een functie wordt toegekend door toepassing van de geëigende wegingsmethodiek; het gewicht wordt uitgedrukt in de functieklasse;
- 8° functiehuis: de set van actuele functies binnen de Organisatie, ingedeeld volgens hun klasse in het classificatiemodel;
- 9° Afsprakenkader Functieclassificatie: afspraken aangaande de (procedure)regels voor de opmaak van de functiebeschrijving, de weging, de classificatie en de actualisatie van het functieclassificatiemodel, en dat bijgevoegd als bijlage 2 bij dit personeelsstatuut;
- 10° externe systeemhouder: adviesbureau dat gecertificeerd is voor de analytische wegingsmethode die wordt toegepast voor de weging en classificatie;
- 11° onderhoudsprocedure functieclassificatie: de procedure waarbij functies worden geëvalueerd en waarbij nieuwe en sterk gewijzigde functie de procedure doorlopen om in het functieclassificatiemodel te worden opgenomen;
- 12° intern beroep: het niet akkoord dat wordt aangetekend tegen de classificatie van een functie in het functiehuis tijdens de interne beroepsfase;
- 13° Interne Beroepscommissie Functieclassificatie: de commissie verantwoordelijk voor de behandelingen van de interne beroepen tijdens de interne beroepsprocedure;
- 14° Onderhoudscommissie Functieclassificatie: de commissie verantwoordelijk voor de behandeling van de onderhoudsaanvragen tijdens de onderhoudsprocedure;
- 15° onderhoudsaanvraag: gemotiveerde vraag om een nieuwe of een gewijzigde functie te wegen en te classificeren in het functiehuis;
- 16° extern beroep: niet akkoord dat wordt aangetekend tegen de classificatie van een functie tijdens de externe beroepsprocedure;
- 17° Externe Beroepscommissie Functieclassificatie: de commissie verantwoordelijk voor de behandeling van de beroepen tijdens de externe beroepsprocedure;
- 18° Stuurgroep Functieclassificatie: de projectgroep die het geheel van activiteiten gerelateerd aan de functieclassificatie en het actueel houden van het functiehuis begeleidt;
- 19° Commissie Functieclassificatie: de commissie die het geheel van activiteiten gerelateerd aan de functieclassificatie en het actueel houden van het functiehuis bewaakt;
- 20° Begeleidingscommissie Functieclassificatie: de commissie verantwoordelijk voor de uitwerking en voorstel van keuze van het functieclassificatiemodel.

Art. I.4.1- toelichting

De functieclassificatie en de opname van functie in een klasse, vormt de basis van het loopbaan- en loonbeleid zodat het noodzakelijk was om de bepalingen hierover statutair te verankeren.

De praktische werking en na te leven procedureregels zijn opgenomen in een afsprakenkader. Dit regelt wat niet in dit personeelsstatuut opgenomen is.

Om onduidelijkheid of misverstanden te vermijden worden de begrippen die gebruikt worden binnen functieclassificatie hier beschreven en gedefinieerd.

I.4.2. De Commissie Functieclassificatie

Art. I.4.2.

§1. De Commissie Functieclassificatie is samengesteld uit 6 leden aangesteld door de Organisatie en 6 leden aangeduid door de representatieve vakorganisaties, een interne operationele projectleider en 2 leden van de externe systeemhouder in de hoedanigheid van de externe operationele projectleider en voorzitter.

§2. Onverminderd de samenstelling vermeld onder paragraaf 1, kunnen de experten functieclassificatie van de vakorganisaties de Commissie Functieclassificatie ten alle tijd bijwonen. De Expert Functieclassificatie van de vakorganisaties hoeven hiervoor niet formeel uitgenodigd te zijn.

§3. Bijkomende leden kunnen ad hoc worden uitgenodigd op vraag van één van de leden.

Art. 1.4.2.- toelichting

De Commissie Functieclassificatie is een nieuw orgaan dat een centrale rol speelt binnen het functieclassificatieproces. De Commissie leidt het geheel in goede banen en is werkzaam als procesbewaker. Deze commissie is het forum waar alles over de functieclassificatie besproken wordt. Bij de opstart van het proces van functieclassificatie nam ze de rol op van Begeleidingscommissie, na implementatie neemt ze de rol op van Onderhoudscommissie en tijdens de processtap intern beroep neemt ze de rol op van Interne Beroepscommissie. Deze drie rollen zijn met elkaar verbonden zodat afgesproken is om deze toe te delen aan hetzelfde orgaan.

De Commissie Functieclassificatie is paritair samengesteld.

Elke representatieve vakorganisatie vaardigt 2 leden af. Zij kunnen ten alle tijd bijgestaan worden door een expert Functieclassificatie, verbonden aan de vakorganisatie. Deze expert heeft ervaring met Functieclassificatie in verschillende organisaties en is gecertificeerd in de gebruikte wegingsmethodiek.

De Organisatie is vertegenwoordigd door 6 leden die samen de Organisatie vertegenwoordigen in dit proces. De patronale afvaardiging is zo samengesteld dat er voldoende kennis aanwezig is m.b.t. de organisatieprocessen en functies.

De vergaderingen worden geleid door de externe systeemhouder. De interne operationele projectleider werkzaam binnen HR en de externe operationele projectleider van de externe systeemhouder organiseren en begeleiden de werkzaamheden. Zij staan ook in voor de verslaggeving en het ter beschikking stellen van alle benodigde documenten.

Indien dit nodig wordt geacht kunnen extra leden worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen. Dit gebeurt na bespreking en in overleg. Zij zijn geen permanent lid van de commissie en kunnen ook niet deelnemen aan de besluitvorming.

Art. 1.4.3.

De Commissie Functieclassificatie heeft een permanent karakter omwille van de beroeps- en onderhoudsprocedure.

Art. 1.4.3.- toelichting

De Organisatie is dynamisch, functies evolueren permanent. Nieuwe functies worden ontworpen en functiebeschrijvingen dienen geactualiseerd te worden en aangepast aan gewijzigde omstandigheden. Minstens om de 3 jaar wordt er een onderhoudsprocedure voorzien. Deze (statutaire) verankering van de onderhoudsprocedure impliceert het voorzien van een permanente Commissie die deze onderhoudsprocedure begeleidt, inclusief de rol opneemt van beroepscommissie gezien de beroepsprocedure structureel deel uitmaakt van een onderhoudsprocedure Functieclassificatie.

Art. 1.4.4.

§1. De Commissie Functieclassificatie vervult volgende rollen:

- 1° zij fungeert als begeleidingscommissie;
- 2° zij fungeert op als interne beroepscommissie;
- 3° zij fungeert op als onderhoudscommissie.

§2. Zij treedt op als procesbewaker en kijkt toe op de naleving van de afspraken opgenomen in het Afsprakenkader functieclassificatie.

§3. Zij is verantwoordelijk voor de communicatie.

Art. 1.4.4.- toelichting

Binnen de functieclassificatie zijn er 3 commissies werkzaam:

- Begeleidingscommissie Functieclassificatie: de commissie verantwoordelijk voor de uitwerking en voorstel van keuze van het functieclassificatiemodel, zowel bij de invoering van de functieclassificatie als bij mogelijke toekomstige aanpassingen;*
- Onderhoudscommissie Functieclassificatie: de commissie verantwoordelijk voor de behandeling van de onderhoudsaanvragen tijdens de onderhoudsprocedure; deze commissie is werkzaam de uitvoering van de functieclassificatie d.i. de continue actualisering van het functiehuis;*
- Interne Beroepscommissie Functieclassificatie: de commissie verantwoordelijk voor de behandelingen van de interne beroepen tijdens de interne beroepsprocedure; de interne beroepsprocedure vormt een onderdeel van het onderhoudsprocedure Functieclassificatie.*

De commissie Functieclassificatie neemt de werkzaamheden van deze 3 commissies op zich en bewaakt het proces en naleving van de regels voor de opmaak van de functiebeschrijving, de weging, de classificatie en de actualisatie van het functieclassificatiemodel.

Alle informatieverstrekking naar de Organisatie gebeurt namens de Commissie Functieclassificatie.

Art. 1.4.5.

De Commissie Functieclassificatie formuleert haar adviezen en beslissingen via consensus.

Art. 1.4.5.- toelichting

Adviezen en beslissingen worden genomen via consensus. Indien er na herhaaldelijke pogingen geen consensus kan bereikt worden, wordt de problematiek geëscaleerd naar de Stuurgroep Functieclassificatie - d.i. de projectgroep die het geheel van activiteiten gerelateerd aan de functieclassificatie en het actueel houden van het functiehuis begeleidt met als doel een impasse te voorkomen.

De besluiten worden in een verslag genotuleerd, zijn vertrouwelijk en gelden enkel als verslagen t.a.v. de leden van Commissie Functieclassificatie.

Art. 1.4.6.

De commissie Functieclassificatie neemt de rol op van Begeleidingscommissie Functieclassificatie en doet in deze hoedanigheid een voorstel van functieclassificatiemodel aan de Stuurgroep en de Raad van Bestuur.

Art. 1.4.6.- toelichting

De commissie Functieclassificatie is verantwoordelijk voor de uitwerking en voorstel van keuze van het functieclassificatiemodel, zowel bij de invoering van de functieclassificatie als bij mogelijke toekomstige aanpassingen. Zij doet voorstellen van model(len) aan de Stuurgroep en dit op basis van voorstellen opgemaakt door de externe systeemhouder. De Stuurgroep valideert de in consensus genomen beslissingen van de commissie Functieclassificatie en stelt het voorstel van functieclassificatiemodel voor aan de Raad van Bestuur.

Art. 1.4.7.

De Commissie Functieclassificatie neemt de rol op van Interne Beroepscommissie Functieclassificatie en beslist in deze hoedanigheid over de ontvankelijkheid van de ingediende interne beroepen.

Art. 1.4.7.- toelichting

Tijdens de onderhoudsprocedure Functieclassificatie kan er tegen het resultaat in beroep gegaan worden tijdens de interne beroepsfase van de onderhoudsprocedure. Binnen de procedure intern beroep behandelt de commissie Functieclassificatie de ingediende beroepen in haar rol als Interne Beroepscommissie. Dit gebeurt in 2 stappen: in een eerste stap onderzoekt ze de ontvankelijkheid van het ingediende beroep d.i. gaat ze na of het ingediende beroep gebeurt op basis van de correcte beroepsgronden. De ontvankelijke beroepen worden vervolgens inhoudelijk behandeld.

Art. I.4.8.

De commissie Functieclassificatie neemt de rol op van Onderhoudscommissie Functieclassificatie en beslist in deze hoedanigheid over de ontvankelijkheid van een onderhoudsaanvraag. Ze stelt de lijst op van de functies die in onderhoud worden geplaatst.

Art. I.4.8.- toelichting

De functieclassificatie moet actueel worden gehouden. Bijgevolg moet er rekening worden gehouden met de wijzigingen en evoluties binnen de Organisatie. De commissie Functieclassificatie komt hiervoor samen en start de onderhoudsprocedure Functieclassificatie hetzij periodiek conform het afsprakenkader Functieclassificatie hetzij of op aanvraag van hiërarchie of één van de haar leden of indien de evolutie van de Organisatie daartoe noodzaakt.

Een onderhoudsprocedure begint met het samenstellen van de lijst van functies die opgenomen worden voor beschrijving (nieuwe functies) of herwerking (bestaande functies die sterk gewijzigd zijn). De commissie Functieclassificatie gaat na of de functie in aanmerking komt op opgenomen te worden in de onderhoudsprocedure. Enkel bij ontvankelijkheid van de onderhoudsaanvragen worden functies in onderhoud geplaatst.

I.4.3. De Externe Beroepscommissie Functieclassificatie

Art. I.4.9.

De Externe Beroepscommissie Functieclassificatie beslist over de beroepen tegen de indeling van de functie in het classificatiesysteem die worden ingediend via de procedure extern beroep.

Art. I.4.9.- toelichting

In het vroegere systeem van niveaus, rangen en graden vormde het vereiste diploma de basis om functies in te delen. De Organisatie bepaalde voor elke functie het vereiste diploma. Dit indelingscriterium was niet voor interpretatie vatbaar. Het nieuwe classificatiesysteem is gebaseerd op de functiezwarte die wordt bepaald door de externe systeemhouder via het toepassen van de geëigende wegingsmethodiek. Deze werkwijze geeft meer aanleiding tot vragen en discussie dan een vereist diplomaniveau. Om deze reden voorziet de procedure structureel de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het resultaat, eerst intern, daarna extern. Dit extern beroep biedt de mogelijkheid om de functie door een commissie van onafhankelijke beoordelaars te laten beoordelen.

Art. I.4.10.

De Externe Beroepscommissie Functieclassificatie bestaat uit de deskundigen van de representatieve vakorganisaties, de externe deskundige(n) van de organisatie en de consultant(s) van de externe systeemhouder.

De externe deskundige(n) van de organisatie worden aangesteld door de directeur-generaal.

De leden hebben geen binding met de Organisatie.

Alle leden hebben een goede kennis van de toegepaste wegingsmethodiek.

Art. I.4.10.- toelichting

Elke representatieve vakorganisatie heeft experts functieclassificatie in dienst. Zij zijn opgeleid in de wegingsmethodiek van de externe systeemhouder en beschikken over ruime ervaring in

functieclassificatie. Zij zijn niet verbonden aan een specifieke organisatie maar werken overkoepelend. Elke representatieve vakorganisatie doet beroep op hun expert Functieclassificatie. Ook de Organisatie huurt een expert Functieclassificatie in om de belangen van de Organisatie te bewaken.

De experts functieclassificatie zijn onafhankelijk en kunnen in alle objectiviteit, zonder belangenvermenging, oordelen en dit met kennis van zaken.

Art. I.4.11.

De Externe Beroepscommissie Functieclassificatie beoordeelt de ontvankelijkheid van de beroepen en onderzoekt de ontvankelijke beroepen op basis van alle noodzakelijke informatieve elementen. Zij vraagt hiervoor ontbrekende informatie op en kan partijen horen.

De Externe Beroepscommissie Functieclassificatie kan de beroepschriften die betrekking hebben op dezelfde functie collectief behandelen.

Art. I.4.11.- toelichting

De Externe Beroepscommissie gaat na of het ingediende beroep ontvankelijk is d.i. op basis van de correcte beroepsgronden wordt ingediend. De ontvankelijke beroepen worden nadien inhoudelijk behandeld.

De Externe Beroepscommissie is in haar werking onafhankelijk. Zij kan beslissen om beroepen gezamenlijk te behandelen om zo te komen tot een gemeenschappelijke beslissing omtrent een functie. Ze heeft het recht om informatie op te vragen en in dit kader om verschillende partijen zoals de hiërarchische lijn, vakbondsafvaardiging en functiehouders te horen.

Art. I.4.12.

De Externe beroepscommissie geeft een eensluidend en definitief advies aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur neemt de eindbeslissing.

Art. I.4.12.- toelichting

De Externe Beroepscommissie is in haar werking autonoom. Ze behandelt de externe beroepen en geeft een eensluidend en definitief advies. Zij heeft als extern orgaan evenwel geen bevoegdheidsbeslissing. Het is de Raad van Bestuur die het advies van de Externe Beroepscommissie al dan niet valideert onder de vorm van een eindbeslissing.

I.4.4. De functiebeschrijvingen

Art. I.4.13.

Alle functies van het personeelsplan worden beschreven in een geactualiseerde functiebeschrijving en opgenomen in het functieboek. De procedure is opgenomen in het Afsprakenkader Functieclassificatie.

Art. I.4.13 - toelichting

De beschikbaarheid van geactualiseerde functiebeschrijvingen is essentieel voor loopbaan- en loonbeleid. De weging gebeurt aan de hand van geactualiseerde functiebeschrijvingen en deze vormen zodoende de basis van de verloning van medewerkers. Ook de loopbanen zijn geschoeid op goede functiebeschrijvingen.

Alle functies van het personeelsplan zijn beschreven en worden beschikbaar gesteld via het functieboek. De wijze waarop de functiebeschrijvingen actueel worden gehouden d.i. aangepast aan de evoluties van de organisatie staat beschreven in het Afsprakenkader Functieclassificatie.

Art. I.4.14.

Voor een nieuwe functie met een permanent karakter is dit een voorlopige beschrijving. De functie wordt definitief beschreven als ze door de Commissie Functieclassificatie wordt opgenomen in de

onderhoudsprocedure Functieclassificatie. Dit kan ten vroegste 6 maanden nadat de functie daadwerkelijk wordt uitgeoefend door de functiehouder(s) en op voorwaarde dat de functie voldoende matuur is.

Art. I.4.14.- toelichting

Er wordt gekozen om de functiebeschrijving samen met de hiërarchische lijn en functiehouders op te stellen zodat ze beantwoorden aan de dagelijks realiteit.

Voor nieuwe functies is er evenwel een beschrijving nodig om de functie te kunnen invullen en een idee te hebben in welke functieklasse de nieuwe functie wordt ingedeeld en dus ook verloond zal worden.

Nieuwe functies worden beschreven in samenwerking met de hiërarchische lijn. Ze worden op basis van deze beschrijving gewogen en krijgen een klasse toebedeeld. Voor functies met een permanent karakter zijn deze beschrijvingen voorlopig tot het moment dat ze definitief kunnen beschreven worden conform de geëigende werkwijze tijdens de onderhoudsprocedure Functieclassificatie. Dit is mogelijk als de functie

1° voldoende matuur is d.i. als de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voldoende afgebakend, stabiel en standvastig zijn t.o.v. de andere functies,

2° de functiehouder met voldoende inzicht en kennis ter zake de functiebeschrijving kan valideren. Hiervoor moet de functiehouder de functie gedurende minstens 6 maanden daadwerkelijk uitgeoefend hebben.

De Stuurgroep beslist over het al dan niet voldoende “matuur” zijn van de functie en informeert de Commissie Functieclassificatie hierover. Deze laatste gaat na of aan alle opnamecriteria is voldaan.

Art. I.4.15.

Bestaande functies die inhoudelijk sterk geëvolueerd zijn, worden tijdens de onderhoudsprocedure Functieclassificatie geactualiseerd. De beslissing over het in onderhoud plaatsen van een functie wordt genomen door de Commissie Functieclassificatie bij de opstart van een onderhoudsprocedure Functieclassificatie.

Art. I.4.15.- toelichting

Het beschikken over geactualiseerde functiebeschrijvingen is essentieel voor het loopbaan- en loonbeleid. Daarom is gekozen om de actualisering van functiebeschrijving te verankeren en structureel in te bedden in de HR-werking en deze herwerkingen niet op ad hoc basis uit te voeren.

Minstens om de 3 jaar wordt een onderhoudsprocedure opgestart tijdens de welke sterk inhoudelijk gewijzigde functies kunnen worden geactualiseerd. Het initiatief om de Onderhoudscommissie samen te roepen voor de opstart van zulke procedure wordt genomen door de directeur-generaal. Dit kan ook gebeuren als de evolutie van de organisatie hiertoe noodzaakt.

Bij de opstart wordt aan functiehouder(s) met meer dan 6 maanden ervaring in de functie, direct leidinggevende, directie en vakbondsafvaardiging de mogelijkheid gegeven om een onderhoudsaanvraag in te dienen.

De Commissie Functieclassificatie bespreekt elke onderhoudsaanvraag en onderzoekt de ontvankelijkheid ervan. Enkel functies waarvan de onderhoudsaanvraag ontvankelijk werd verklaard, worden herwerkt en herwogen. Bij ontvankelijkheid wordt de functie toegevoegd aan de lijst van de in onderhoud geplaatste functies.

Bij de behandeling van de onderhoudsaanvragen kan de Commissie beslissen om de onderhoudsaanvraag door te geven aan de Stuurgroep voor verdere behandeling. Zij doet dit als de gevraagde wijzigingen buiten de beslissingsbevoegdheid van de Commissie Functieclassificatie valt. Indien in de onderhoudsaanvraag niet-wezenlijke aanpassingen worden gevraagd kan de Commissie Functieclassificatie beslissen om de aanpassingen door te voeren zonder dat dit aanleiding geeft tot de opstart van de onderhoudsprocedure.

Voor tijdelijke en projectfuncties kan er geen onderhoudsaanvraag ingediend worden door de desbetreffende functiehouders omwille van het tijdelijk karakter van de functie.

I.4.5. Het wegen van functies.

Art. I.4.16.

§1. Elke functie van het personeelsplan met uitzondering van de functie van directeur-generaal, wordt gewogen via de geëigende wegingsmethodiek. Op basis van het resultaat van deze weging krijgt de functie een klasse van de functieclassificatie toegekend en wordt ze opgenomen in het functiehuis. De klassegrenzen van elke klasse zijn opgenomen als bijlage 1 bij dit personeelsstatuut.

§2. De weging wordt uitgevoerd door de externe systeemhouder op basis van de actuele functiebeschrijving.

Art. I.4.16.- toelichting

Elke functie wordt beschreven en wordt gewogen door toepassing van de geëigende wegingsmethodiek. De externe systeemhouder is verantwoordelijk voor de weging. Op basis van het wegingsresultaat wordt aan de functie een klasse van de functieclassificatie toegekend en wordt de functie zodoende opgenomen in het functiehuis, zie bijlage 1 het functieclassificatiemodel.

Enkel de functieklasse is relevant en wordt meegedeeld aan de Commissie Functieclassificatie en de Stuurgroep. De wegingsresultaten blijven eigendom van de externe systeemhouder en wordt enkel gedeeld met de experts Functieclassificatie.

De directeur-generaal wordt aangesteld door de Vlaamse Overheid. Deze functie wordt samen met de andere topfuncties beschreven, gewogen en geclassificeerd door de Vlaamse Overheid. Binnen de organisatie wordt de functie van directeur-generaal ingedeeld in klasse N.

Art. I.4.17.

§1. Elke nieuwe functie wordt bij de opmaak van de functiebeschrijving gewogen en krijgt een klasse toegekend.

§2. Voor nieuwe functies met een permanent karakter is deze klasse voorlopig en indicatief. Deze functies komen in aanmerking voor definitieve weging en opname in het functiehuis als ze worden opgenomen in de Onderhoudsprocedure Functieclassificatie. Dit kan ten vroegste 6 maanden nadat de functie daadwerkelijk wordt uitgeoefend door de functiehouder(s) en op voorwaarde dat de functie voldoende matuur is.

§3. Een definitieve weging van een functie gebeurt aan de hand van een geactualiseerde en gevalideerde functiebeschrijving.

Art. I.4.17.- toelichting

Nieuwe functies worden beschreven in samenwerking met de hiërarchische lijn. Ze worden op basis van deze beschrijvingen gewogen en krijgen een klasse toebedeeld. Deze informatie is nodig om de invulling van de functie te kunnen opstarten.

Voor functies met een permanent karakter zijn deze beschrijvingen voorlopig tot op het moment dat ze definitief kunnen beschreven worden.

Dit is mogelijk als de functie

1° voldoende matuur is d.i. als de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voldoende afgebakend, stabiel en standvastig t.o.v. de andere functies,

2° de functiehouder met voldoende inzicht en kennis ter zake de functiebeschrijving kan beschrijven. Hiervoor moet de functiehouder de functie daadwerkelijk gedurende minstens 6 maanden uitgeoefend hebben.

De opmaak van definitieve functiebeschrijvingen gebeurt tijdens de onderhoudsprocedure Functieclassificatie volgens de geëigende werkwijze beschreven in het Afsprakenkader Functieclassificatie. De inhoudelijke validering door zowel de hiërarchische lijn als functiehouder(s) met voldoende ervaring in de functie vormt een wezenlijk onderdeel van deze manier van werken.

Art. I.4.18.

§1. Bestaande functies komen voor herweging in aanmerking als de Commissie Functieclassificatie hiertoe beslist. Zij worden opgenomen in de lijst van te wegen functies (functielijst) bij de opstart van een onderhoudsprocedure Functieclassificatie.

§2. De weging gebeurt aan de hand van een geactualiseerde functiebeschrijving.

Art. I.4.18.- toelichting

Periodiek wordt een onderhoudsprocedure opgestart tijdens de welke sterk inhoudelijk gewijzigde functies kunnen worden geactualiseerd. Bij de opstart wordt aan functiehouder(s) met meer dan 6 maanden ervaring in de functie, direct leidinggevende, directie en vakbondsafvaardiging de mogelijkheid gegeven om een onderhoudsaanvraag in te dienen. De Commissie Functieclassificatie bespreekt elke onderhoudsaanvraag en onderzoekt de ontvankelijkheid er van. Enkel functies waarvan de onderhoudsaanvraag ontvankelijk werd verklaard, worden herwerkt en herwogen. Bij ontvankelijkheid wordt de functie toegevoegd aan de lijst van de in onderhoud geplaatste functies.

De actualisering van de functiebeschrijvingen gebeurt tijdens de onderhoudsprocedure Functieclassificatie volgens de geëigende werkwijze beschreven in het Afsprakenkader Functieclassificatie.

Art. I.4.19.

De resultaten van de weging worden gevalideerd door de Commissie Functieclassificatie en Stuurgroep.

Het nieuwe functiehuis wordt na het beëindigen van de onderhoudsprocedure Functieclassificatie bekrachtigd door de Raad van Bestuur.

Art. I.4.19.- toelichting

Elke functie word gewogen door toepassing van de geëigende wegingsmethodiek. De externe systeemhouder is verantwoordelijk voor de weging. Op basis van het wegingsresultaat wordt aan de functie een klasse van de functieclassificatie toegekend en wordt deze opgenomen op basis van het functieclassificatiemodel opgenomen als bijlage 1 bij dit personeelsstatuut, opgenomen in functiehuis. Enkel de functieklasse is relevant en wordt meegedeeld aan de Commissie Functieclassificatie en de Stuurgroep die ze valideert. Ingeval van twijfel kan er gevraagd worden de weging over te doen. De Raad van Bestuur is gemachtigd om het nieuwe functiehuis na afloop van onderhoudsprocedure Functieclassificatie te bekrachtigen.

Art. I.4.20.

§1. Functiehouders worden geïnformeerd over de klasse waartoe hun functie behoort en hebben toegang tot het functiehuis inclusief functieboek.

§2. Indien de klasse van een functie wijzigt worden alle functiehouders hiervan op de hoogte gesteld.

Art. I.4.20.- toelichting

Na validering door de Commissie Functieclassificatie en de Stuurgroep Functieclassificatie worden de resultaten gecommuniceerd naar de functiehouders en hun leidinggevende. Dit gebeurt namens de Commissie Functieclassificatie.

Indien een functie van klasse wijzigt naar aanleiding van een beroepsprocedure worden alle functiehouders hiervan op de hoogte gesteld en dit na bekrachtiging van het nieuwe functiehuis door de Raad van Bestuur.

I.4.6. Intern Beroep tegen de klasse

Art. I.4.21

§1. De onderhoudsprocedure Functieclassificatie voorziet een intern beroepsmogelijkheid tegen de plaats van een functie in het functiehuis.

§2. Functiehouders kunnen beroep aantekenen voor hun eigen functie. Zij kunnen geen beroep aantekenen tegen de classificatie van een andere functie.

§3. De vakbondsafvaardiging is gerechtigd om in naam van een medewerker of groep medewerkers beroep in te dienen.

§4. De directeur kan beroep aantekenen voor die functies die binnen zijn hiërarchische bevoegdheid vallen.

§5. De procedure is opgenomen in het Afsprakenkader Functieclassificatie.

Art. I.4.21.-toelichting

In het vroegere systeem van niveaus, rangen en graden vormde het vereiste diploma de basis om functies in te delen. De organisatie bepaalde voor elke functie het vereiste diploma. Dit indelingscriterium was niet voor interpretatie vatbaar. Het nieuwe classificatiesysteem is gebaseerd op de functiezwarte die wordt bepaald op basis van de geëigende wegingsmethodiek door de externe systeemhouder. Deze werkwijze geeft meer aanleiding tot vragen en discussie dan een het vereiste diplomaniveau als indelingscriteria. Om deze reden voorziet de procedure structureel de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het resultaat, eerst intern, daarna extern.

Na de communicatie van het resultaat van de weging wordt de interne beroepsfase opgestart en kan er beroep ingediend worden tegen de classificatie. Dit kan zowel door functiehouders die betrokken zijn bij de onderhoudsprocedure als door de hiërarchie. Indien de functiehouder(s) niet zelf in beroep kunnen gaan om welke reden dan ook, kan de vakbondsafvaardiging in hun naam een beroep indienen.

Er kan geen beroep ingediend worden tegen de classificatie van een andere functie dan de eigen functie (functiehouder) of een functie die onder zijn bevoegdheid valt. De functiehouders en hiërarchische lijn zijn verantwoordelijk voor de correctheid van de functiebeschrijving. Zij kunnen immers vanuit de dagelijkse praktijk met kennis oordelen over de functie-inhoud en bijhorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Om deze reden worden enkel functiehouders met voldoende ervaring gevraagd om deel te nemen aan de herwerking van de functiebeschrijvingen.

Art. I.4.22.

De mogelijke beroepsgronden zijn:

1° procedurefouten,

2° de vergelijking met andere ingedeelde functies.

Art. I.4.22.- toelichting

Er zijn twee mogelijke beroepsgronden voor het indienen van een ontvankelijk beroep: het niet gevolgd hebben van het afsprakenkader Functieclassificatie en het niet akkoord zijn met het resultaat in vergelijking met andere ingedeelde functies.

Andere beroepsgronden worden niet aanvaard.

Art. I.4.23.

De Commissie Functieclassificatie beslist over de ontvankelijkheid van de ingediende beroepen. Indien het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard, wordt de indiener hiervan ten laatste 30 kalenderdagen na de beslissing op de hoogte gesteld.

Art. I.4.23.- toelichting

Elke beroepsaanvraag dient gemotiveerd te worden. Binnen de procedure intern beroep behandelt de commissie Functieclassificatie de ingediende beroepen in haar rol als Interne Beroepscommissie. Dit gebeurt in 2 stappen: in een eerste stap onderzoekt ze de ontvankelijkheid van het ingediende beroep d.i. gaat ze na of het ingediende beroep gebeurt op basis van de correcte beroepsgronden.

Elke indiener wordt geïnformeerd over het resultaat binnen een redelijke termijn.

Art. I.4.24.

Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, voert de externe systeemhouder een onderzoek. Dit onderzoek wordt besproken door de Commissie Functieclassificatie die deze als procesbewaker valideert.

De indiener wordt schriftelijk geïnformeerd over het resultaat.

Art. I.4.24.- toelichting

De ontvankelijke beroepen worden vervolgens inhoudelijk behandeld. De externe systeemhouder zal een diepgaande analyse uitvoeren en bespreekt deze analyse in de Commissie Functieclassificatie die het resultaat van het onderzoek bespreekt en valideert. De indiener wordt over het resultaat geïnformeerd.

Art. I.4.25.

Indien het intern beroep resulteert in een gewijzigde functieklasse wordt dit bekrachtigd door de Raad van Bestuur. Alle functiehouders en de hiërarchische lijn worden geïnformeerd over de klassewijziging en de gevolgen hiervan.

Art. I.4.25.- toelichting

Alle betrokken functiehouders en de hiërarchische lijn worden geïnformeerd over het resultaat van de interne beroepsprocedure.

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de bekrachtiging van het functiehuis. Indien er zich wijzigingen voordoen dan dienen deze wijzigingen bekrachtigd te worden door de Raad van Bestuur. Dit gebeurt na afloop van de onderhoudsprocedure.

I.4.7. Extern Beroep tegen de klasse

Art. I.4.26.

§1. De onderhoudsprocedure Functieclassificatie voorziet tevens een externe beroepsmogelijkheid tegen de plaats van een functie in het functiehuis.

§2. Indien de functiehouder niet akkoord is met het resultaat van de interne beroepsprocedure, kan deze een externe beroepsprocedure opstarten binnen een maand na de communicatie van het resultaat van het intern beroep.

§3. Men kan geen externe beroepsprocedure opstarten zonder de interne beroepsmogelijkheden doorlopen te hebben.

§4. De procedure is opgenomen in het Afsprakenkader Functieclassificatie.

Art. I.4.26.- toelichting

In het vroegere systeem van niveaus, rangen en graden vormde het vereiste diploma de basis om functies in te delen. De organisatie bepaalde voor elke functie het vereiste diploma. Dit indelingscriterium was niet voor interpretatie vatbaar. Het nieuwe classificatiesysteem is gebaseerd op de functiezwaarte die wordt bepaald op basis van de geëigende wegingsmethodiek door de externe systeemhouder. Deze werkwijze geeft meer aanleiding tot vragen dan een gevraagd diplomaniveau als indelingscriterium. Om deze reden voorziet de procedure structureel de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het resultaat, eerst intern, daarna extern. Dit extern beroep biedt de mogelijkheid om de functie door een commissie van onafhankelijke beoordelaars te laten beoordelen.

Art. I.4.27.

De Externe Beroepscommissie Functieclassificatie behandelt de ingediende beroepen en geeft een eensluidend en definitief advies aan de Raad van Bestuur.

Art. I.4.27.- toelichting

De Externe Beroepscommissie gaat na of het ingediende beroep ontvankelijk is d.i. op basis van de correcte beroepsgronden wordt ingediend. De ontvankelijke beroepen worden nadien inhoudelijk behandeld.

De Externe Beroepscommissie is in haar werking onafhankelijk. Zij kan beslissen om beroepen gezamenlijk te behandelen om zo te komen tot een gemeenschappelijke beslissing omtrent de functie. Ze heeft het recht om informatie op te vragen en in dit kader om verschillende partijen zoals de hiërarchische lijn, vakbondsafvaardiging en functiehouders te horen. Zij gaan als Externe Beroepscommissie na of de externe systeemhouder de functie correct heeft gewogen. Zij hebben hiervoor toegang tot de wegingsgegevens en alle relevante documentatie.

Art. I.4.28.

De Raad van Bestuur neemt de eindbeslissing. De indiener en de leidinggevende worden ten laatste binnen de 30 kalenderdagen na de beslissing van de Raad van Bestuur over de genomen beslissing ingelicht.

Art. I.4.28.- toelichting

De externe beroepscommissie is niet bevoegd om in naam van de Organisatie beslissingen te nemen. Het is de verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur om het functiehuis te valideren en de wijzigingen naar aanleiding van de onderhoudsprocedure Functieclassificatie te bekrachtigen. Ook de wijzigingen die voortvloeien uit de externe beroepsprocedure in de vorm adviezen dienen bekrachtigd te worden door de Raad van Bestuur.

I.4.8. Gevolgen van een klassewijziging

Art. I.4.29.

Bij een stijging in klasse verwerven de betrokken functiehouder(s) de nieuwe klasse en de bijhorende verloning.

Deze hogere klasse wordt toegekend volgens de bepalingen van respectievelijk artikel I.4.19., artikel I.4.24. en/of artikel I.4.28. en gaat in op de eerste van de maand volgend op de beslissing van de raad van bestuur.

Art. I.4.29.- toelichting

Alle functiehouders van een klasse, die ingevolge een herweging stijgt, verwerven de hogere klasse. Dit impliceert uiteraard ook de verloning verbonden aan deze klasse met alle bijhorende bepalingen zoals opgenomen in Deel VII – de verloning.

Het ogenblik waarop de nieuwe klasse wordt toegekend aan de betrokken personeelsleden gaat in na de beslissing van de raad van bestuur die de hogere klasse vaststelt. Op die manier is er een duidelijke bepaling voor een vaste datum van toekenning, ongeacht welke procedures vooraf gegaan zijn aan de definitieve vaststelling van de hogere klasse (intern beroep, extern beroep, ...).

Hier past het wel aandacht te hebben bij een klasseverhoging van functies waar er meerdere functiehouders zijn die niet allemaal evengoed presteren. In dit geval geeft dit aanleiding de functieverzwaring tot gevolg dat de functie voor al de functiehouders verzaamd zal worden. Medewerkers die er de kantjes aflopen gaan dan sneller een onvoldoende bij hun evaluatie krijgen.

Ook is het belangrijk dat er een goede voorlopige functieweging is. Er dient ook over gewaakt te worden dat er geen inflatie van functieverzwaringen wordt gecreëerd.

Art. I.4.30.

Wanneer een functie in klasse daalt, genereert dit voor de betrokken functiehouder(s) geen rechten op het behoud van de initiële hogere klasse en bijhorende verloning.

Bij een daling in klasse krijgt de betrokken functiehouder de nieuwe, lagere klasse en bijhorende verloning. Deze lagere klasse wordt toegekend volgens de bepalingen van respectievelijk artikel I.4.19., artikel I.4.24. en/of artikel I.4.28. en gaat in op de eerste van de maand volgend op de beslissing van de raad van bestuur.

De betrokken functiehouder behoudt het salaris dat hij had in zijn salarisschaal van herkomst op het moment van de daling van de klasse, tot het moment dat hij in zijn nieuwe klasse een hoger salaris bereikt.

Art. I.4.30.- toelichting

Een daling in functieklasse impliceert dat de functie qua inhoud, verantwoordelijkheden en bevoegdheden gewijzigd en ingeperkt zijn t.o.v. de voorgaande functiebeschrijving. Dit kan gebeuren om allerlei redenen.

De functiehouder zal bij klassedaling de nieuwe klasse en bijhorende verloning krijgen. Er is geen daling van het loon, maar het loon wordt als het ware bevroren op het jaarbedrag dat van toepassing was op het ogenblik van de klassedaling. Er wordt een vergelijking gemaakt tussen de huidige salarisschaal van de nieuwe klasse en de salarisschaal van de vroegere klasse. Deze vergelijking wordt enkel gemaakt worden op het ogenblik van de toepassing van de nieuwe salarisschaal. Totdat de salarisschaal van de nieuwe klasse gunstiger wordt, wordt het bedrag uitbetaald van toepassing op het ogenblik van de vergelijking.

De geldelijke anciënniteit wordt verder opgebouwd in de nieuwe salarisschaal, maar er is geen geldelijke progressie in de oude salarisschaal.

Het ogenblik waarop de nieuwe klasse wordt toegekend aan de betrokken personeelsleden gaat in na de beslissing van de raad van bestuur die de lagere klasse vaststelt. Op die manier is er een duidelijke bepaling voor een vaste datum van toekenning, ongeacht welke procedures vooraf gegaan zijn aan de definitieve vaststelling van de hogere klasse (intern beroep, extern beroep, ...).

I.4.9. Actualisering van het functiehuis

Art. I.4.31.

Minimaal om de 3 jaar wordt een periodiek onderhoud voorzien waarin zowel nieuwe functies als de wijzigingen in bestaande functies aan bod komen.

Na 12 jaar wordt overgegaan tot een grondig nazicht van alle functies.

De Directeur-generaal neemt hiertoe het initiatief.

De procedure is opgenomen in het Afsprakenkader Functieclassificatie.

Art. I.4.31.- toelichting

De organisatie is dynamisch, functies evolueren permanent. Nieuwe functies worden ontworpen en functiebeschrijvingen dienen geactualiseerd te worden en aangepast aan gewijzigde omstandigheden. Minstens om de 3 jaar wordt er een onderhoudsprocedure voorzien waar sterk gewijzigde functiebeschrijvingen worden geactualiseerd. Na 12 jaar worden alle functies gescreend op hun actualiteit en waar nodig herwerkt. Een onderhoudsprocedure wordt geïnitieerd door de directeur-generaal die de commissie Functieclassificatie in haar rol van Onderhoudscommissie bij elkaar roept. Het Afsprakenkader Functieclassificatie beschrijft de wijze waarop een onderhoudsprocedure verloopt.

I.5. DE PERSONEELSPANNEN EN DE PERSONEELSBEHOEFTE

Art. I.5.1.

§1. Het personeelsplan van de Organisatie omvat het overzicht van de functies die nodig zijn om via welomschreven processen een vooropgesteld doel te bereiken.

Een personeelsplan omvat de mandaatfuncties, de permanente functies, de tijdelijke functies en de projectfuncties. Deze worden in voltijdse equivalenten uitgedrukt.

§2. De functies van het personeelsplan zijn opgenomen in het functieclassificatiemodel van de Organisatie, zoals bepaald in artikel I.4.1. en bijlage 1 van dit personeelsstatuut.

§3. Het personeelsplan wordt goedgekeurd door de raad van bestuur.

Art. I.5.1.- toelichting

De Watergroep stelt een personeelsplan vast dat voor de komende termijn het overzicht omvat van de functies die nodig zijn, zowel inhoudelijk als naar aantallen om haar doelstellingen te realiseren. Het personeelsplan wordt opgesteld voor een langere termijn, die evenwel niet vast bepaald is. Dit laat toe om flexibel in te spelen op veranderingen. Het is de individuele verantwoordelijkheid van de directeur-generaal om het personeelsplan aan te passen wanneer er organisatienoden zich opdringen. De organisatie moet afgestemd zijn met de doelstellingen.

Het personeelsplan kan zowel permanente, maar ook tijdelijke functies omvatten evenals de mandaatfuncties en de projectfuncties.

De raad van bestuur keurt het personeelsplan goed, vermits dit een strategische beslissing is.

Op het syndicaal overleg worden rapporten ter beschikking gesteld over de status het personeelsplan.

Alle functies van het personeelsplan worden beschreven, gewogen en in het functieclassificatiemodel opgenomen.

1.5.2.

De directeur-generaal staat in voor de vaststelling van de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften, rekening houdend met de algemene personeelsbezetting in de Organisatie, de in-, door- en uitstroom van de komende jaren en het personeelsplan en stelt de vacatures vast.

Art. 1.5.2.- toelichting

De directeur-generaal is vanuit zijn opdracht verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de nodige middelen, inclusief de personele middelen, teneinde de strategische en operationele doelstellingen van de Organisatie te realiseren. Hij dient hierbij eveneens rekening te houden met de budgettaire impact van de personeelsbezetting.

Deze plannen stellen voor de komende termijn de behoeften aan personeel vast die dienen ingevuld te worden.

Deze plannen worden op korte termijn vastgesteld, maar een vaste termijn hiervoor is niet bepaald. Dit laat toe om snel en flexibel op veranderingen in te spelen.

Bij de opstelling van de personeelsbehoeften wordt rekening gehouden met het personeelsplan, evenals het personeelsbezettingsplan en de in-, door- en uitstroom van de komende jaren.

Op deze wijze worden de in te vullen vacatures vastgesteld.

Art. 1.5.3.

§1. Alle vacatures worden bij voorkeur ingevuld door van statutaire tewerkstelling.

§2. Contractuele **Art. 1.5.3.**

§1. Alle vacatures worden bij voorkeur ingevuld door middel van statutaire tewerkstelling.

§2. Contractuele tewerkstelling is mogelijk:

- voor vervangingsopdrachten;
- voor tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften;
- in startbaanovereenkomsten.

Art. 1.5.3.- toelichting

De vacatures worden bij voorkeur ingevuld door middel van statutaire tewerkstelling, conform de bepalingen van voorliggend statuut inzake de vast benoemingbaarheid.

Er is ook mogelijkheid tot de inzet van contractuele personeelsleden voor vervangingsopdrachten, tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften en in startbaanovereenkomsten.

Voor vervangingsopdrachten: om personeelsleden die afwezig zijn te vervangen; zowel statutaire personeelsleden als contractuele personeelsleden die afwezig zijn, kunnen in het kader van een vervangingsopdracht vervangen worden door middel van een contractuele werving. De vervangingsopdracht kan bovendien ook worden gebruikt om meerdere personeelsleden die niet voltijds werken te vervangen door één of meerdere personeelsleden.

In geval van tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften kan het zowel gaan om personeelsbehoeften waarvan de duurtijd van de tewerkstelling vooraf vaststaat (bijvoorbeeld het is

onmiddellijk duidelijk dat het gaat om een behoefte voor een periode van vijf jaar), als om personeelsbehoeften waarvan bij de start duidelijk is dat het gaat om een tijdelijke behoefte zonder dat er op voorhand duidelijkheid is over de uiteindelijke duurtijd van de behoefte. Dit kan ook een buitengewone toename van het werk omvatten.

De tewerkstelling via startbaanovereenkomsten is een wettelijke verplichting.

Art. 1.5.4

De vacatures in de permanente functies worden bij voorrang ingevuld door middel van interne mobiliteit binnen de Organisatie. Vooraleer over te gaan tot externe werving, wordt een interne oproep tot de kandidaten binnen de Organisatie uitgestuurd.

Art. 1.5.4.- toelichting

De vacatures in permanente functies worden bij voorrang ingevuld door middel van interne mobiliteit zodat interne personeelsleden de kans krijgen om door te groeien. Vandaar de bepaling dat er vooraleer over te gaan tot externe werving, er een interne oproep tot kandidaatstelling binnen de Organisatie dient uitgestuurd te worden.

Interne mobiliteit omvat ook de aanstelling van personeelsleden bij wijze van herplaatsing waarbij een personeelslid in het kader van een reïntegratieprocedure kan worden aangesteld in een openstaande of vrijkomende positie van het personeelsplan, zonder dat er hiervoor voorafgaandelijk een interne oproep tot alle personeelsleden wordt gedaan.

DEEL II - RECHTEN EN PLICHTEN, ONVERENIGBAARHEDEN EN CUMULATIE VAN ACTIVITEITEN, INTELLECTUELE EIGENDOM

Algemeen

1° Deontologische rechten en plichten

De tekst is herwerkt in overeenstemming met de tekst over de deontologische rechten en plichten van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid zoals;

- plicht tot loyale en correcte uitoefening van functie, zonder discriminatie,
- vermijden van handelswijze die vertrouwen van het publiek in de dienst kan aantasten,
- verbod van ontvangen van giften, geschenken, ...
- regeling over vrijheid van meningsuiting,
- de toepassing van de klokkenluidersregeling conform het ombudsdecreet van de Vlaamse Overheid,
- recht op vorming en opleiding

Specifiek voor De Watergroep zijn volgende regelingen:

- Bevoegdheid raad van bestuur voor de vaststelling van de gedragsregels en de deontologische code en het integriteitsbeleid,
- interne meldingsprocedure.

2° onverenigbaarheden en cumulatie van beroepsactiviteiten

- Verbod van activiteiten die o.m. waardigheid van functie en onafhankelijkheid aantast,
- Verplichting tot aanvraag van toestemming voor cumulatie van activiteiten.

3° regeling over intellectuele eigendomsrechten

Deze regeling is overgenomen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid en houdt;

- De overdracht in van vermogensrechten en eigendom van werken aan De Watergroep, die in uitoefening van functie tot stand gebracht worden.

II.1. DEONTOLOGISCHE RECHTEN EN PLICHTEN

Art. II.1.1

§1. Het personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van de Organisatie.

§2. Het personeelslid verleent zijn medewerking aan beleidsvoorbereidend werk en neemt actief deel aan teamwerk.

Art. II.1.1.- toelichting

Dit artikel en het artikel II.1.2. expliciteren de verwachtingen van de Organisatie omtrent de wijze waarop elk personeelslid zijn opdrachten uitoefent. Van elk personeelslid verwacht de Organisatie inzet, constructieve basishouding, en actieve inzet en gerichtheid op samenwerking.

Art. II.1.2.

Het personeelslid oefent zijn functie op een loyale en correcte wijze uit onder het gezag van zijn hiërarchische meerdere(n).

Hij moet inzonderheid:

1° in zijn handelingen en gedragingen in de uitoefening van zijn taken, de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen van de Organisatie alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;

2° zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;

3° zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de Organisatie de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken en zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen.

Art. II.1.2.- toelichting

De Organisatie verwacht van elk personeelslid de nodige bekwaamheid om zijn functie uit te oefenen, met de nodige ernst en verantwoordelijkheid en objectiviteit. Hij oefent zijn functie uit op een loyale wijze en volgens de richtlijnen van de hiërarchie en Organisatie.

Art. II.1.3.

Het personeelslid vervult zijn functie met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van zijn dienst. Het personeelslid ziet erop toe geen enkel gegeven van persoonlijke aard dat werd ingezameld bij die gebruikers, bekend te maken tenzij aan de personen bevoegd om ervan kennis te nemen.

Art. II.1.3.- toelichting

Iedere vorm van discriminatie is verboden. Het personeelslid moet in zijn functie iedereen met dezelfde openheid van geest benaderen en mag zich niet laten beïnvloeden door geslacht, genderidentiteit, genderexpressie, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, gezondheidstoestand, fysieke of genetische eigenschap, sociale positie, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming.

Gegevens van persoonlijke aard van de gebruikers van zijn dienst worden met de noodzakelijke omzichtigheid behandeld. Ze mogen enkel worden doorgegeven aan personen die bevoegd om over de gegevens te beschikken volgens de GDPR-wetgeving.

Art. II.1.4.

§1. Buiten de uitoefening van zijn functie moet het personeelslid elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in zijn dienst kan aantasten.

§2. Zelfs buiten zijn functie maar in verband ermee, mag het personeelslid rechtstreeks of bij tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen.

§3. In de omgang met anderen en in de contacten met het publiek respecteert het personeelslid de persoonlijke waardigheid en handelt zonder discriminatie.

Art. II.1.4.- toelichting

Het personeelslid wordt te allen tijde gezien als de vertegenwoordiger van de organisatie en in het bijzonder van de overheid. Ook buiten de werktijden wordt verwacht dat het personeelslid de waarden uitdraagt en handelt volgens de gestelde gedragsregels. Elke handelswijze die de reputatie van de organisatie kan schaden dient te worden vermeden.

Het tweede lid bevestigt het principe dat het personeelslid in zijn functie, en ook buiten zijn functie doch in verband ermee, geen giften of beloningen mag ontvangen.

Het is evenwel niet de bedoeling om wat redelijkerwijze aanvaardbaar is, hieronder te begrijpen. Geschenken als blijk van appreciatie voor de samenwerking zonder achterliggende intentie moeten mogelijk zijn. Zij mogen evenwel enkel aanvaard worden als ze in verhouding zijn, ze mogen nooit aanleiding geven tot een wederdienst en mogen een toekomstige beslissing nooit beïnvloeden. Geschenken mogen nooit gevraagd worden.

Art. II.1.5.

De raad van bestuur stelt de gedragsregels en de deontologische code van de Organisatie vast. Het personeelslid dient deze gedragsregels en deontologische code bij de uitoefening van zijn functie na te leven. Onder de niet-naleving wordt verstaan: integriteitsschendingen, miskenning van de gedragsregels inzake welzijn, inzonderheid veiligheid en milieu en gezondheid- en psychosociale aspecten, en de overtreding van de administratieve bepalingen en voorschriften.

Het niet naleven kan aanleiding geven tot het opstellen van een nota of tuchtmaatregel.

De deontologische code is als bijlage 9 bij dit personeelsstatuut gevoegd.

Art. II.1.5.- toelichting

De organisatie wenst een cultuur in overeenstemming met de organisatiewaarden. Deze organisatiewaarden vormen de leidraad voor de deontologische code die een algemene basishouding vertolkt die verwacht wordt van elke medewerker. Het naleven van deze deontologische code en het respecteren van de gedragsregels vervat in regelgeving, reglementen en procedures vormt de kern van een integere of ethische organisatie. Bij niet naleving wordt het betrokken personeelslid hierop aangesproken en kan dit worden gesanctioneerd met een opstellen van een nota of tuchtmaatregel afhankelijk van de ernst, impact, intentionaliteit, recidivisme. Het is aan de hiërarchisch meerdere om op gepaste wijze op te treden bij inbreuken.

Elk medewerker ontvangt van deze deontologische code bij zijn indiensttreding en krijgt hierover de nodige opleiding. Op geregelde tijdstippen worden de krijtlijnen van de deontologische code en de praktische invulling ervan en de verwachtingen van de Organisatie over de naleving ervan en het respecteren van de gedragsregels in herinnering gebracht.

Art. II.1.6.

§ 1. Het personeelslid heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn functie.

Onverminderd de reglementering inzake openbaarheid van bestuur, is het hem enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1° de veiligheid van het land;

2° de bescherming van de openbare orde;

3° de financiële belangen van de overheid;

4° het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;

5° het medisch geheim;

6° het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens, uitgezonderd indien de betrokkene met de inzage, de uitleg of de mededeling in afschrift ervan heeft ingestemd;

7° het intern beraad dat voorafgaat aan elke beslissing zolang er in de desbetreffende aangelegenheid geen administratieve eindbeslissing is genomen.

Het is hem ook verboden feiten bekend te maken waarvan de bekendmaking de concurrentiepositie van de Organisatie kan schaden of waarvan, indien de bekendmaking ervan een inbreuk is op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om op hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken.

Dit artikel geldt eveneens voor het personeelslid dat niet meer in dienst is.

Art. II.1.6.- toelichting

Elk personeelslid heeft recht op vrijheid van meningsuiting. Deze vrijheid wordt ingeperkt indien de collectieve belangen zwaarder doorwegen dan het belang op individuele vrijheid. Dit is toepasselijk in de opgesomde situaties. Deze zwijgplicht blijft ook na het beëindigen van de tewerkstelling.

Art. II.1.7.

Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn functie onregelmatigheden vaststelt, brengt zijn hiërarchische meerdere onmiddellijk op de hoogte. Hij kan ook rechtstreeks het binnen de Organisatie opgerichte meldpunt op de hoogte brengen.

Ook onregelmatigheden zoals bepaald in artikel 3. §2 van het ombudsdecreet van de Vlaamse Overheid kunnen op dezelfde wijze worden gemeld.

Art. II.1.7.- toelichting

Alle onregelmatigheden dienen onmiddellijk gemeld te worden. Men heeft hierover spreekplicht. De hiërarchische meerdere vormt het eerste aanspreekpunt. Het personeelslid kan ook verkiezen om de rechtstreeks het intern meldpunt te contacteren.

Aan elke melding wordt een gepast gevolg gegeven. De melding wordt behandeld hetzij door de hiërarchische meerdere, hetzij door de bedrijfsrisicobeheerder afhankelijk van de aard en ernst van de feiten. Onregelmatigheden die vallen onder het ombudsdecreet van de Vlaamse Overheid worden overeenkomstig de bepalingen van dit ombudsdecreet behandeld.

Art. II.1.8.

Indien hij op basis van gegronde reden vermoedt of vaststelt dat de Organisatie hem zal verbieden of verhinderen om misdrijven bekend te maken, brengt hij rechtstreeks de procureur des Konings hiervan op de hoogte.

Art. II.1.8.- toelichting

De organisatie mag nooit zwijgplicht opleggen aan personeelslid dat een misdrijf wil melden. Indien dit gebeurt heeft het personeelslid niet de plicht om de hiërarchische lijn hiervan in kennis te stellen maar kan hij de gerechtelijke instanties rechtstreeks contacteren.

Art. II.1.9.

Het personeelslid kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij onregelmatigheden aangeeft of bekendmaakt.

Art. II.1.9.- toelichting

Indien personeelsleden het risico lopen op één of andere wijze gesanctioneerd te worden indien ze nalatigheden, misbruiken of misdrijven aangeven of bekend maken, zou dit het spreekrecht en de spreekplicht hypothekeren. De bescherming van deze "klokkenluiders" is dan ook een belangrijke en essentiële aanvulling van het spreekrecht en de spreekplicht van de personeelsleden. Indien zij in de uitoefening van hun functie, nalatigheden, misbruiken of misdrijven signaleren, kunnen zij - buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel of valse aangifte welke een dienst of persoon schade toebrengen - niet onderworpen worden aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie (zoals ontslag, ontneming van bevoegdheden, verwijdering van de dienst,

overplaatsing naar een andere dienst of via de evaluatie), om de enkele reden dat ze nalatigheden, misbruiken of misdrijven aangeven of bekend maken.

Art. II.1.10.

§1. Het personeelslid kan schriftelijk of mondeling melding doen van een onregelmatigheid bij de Vlaamse Ombudsman onder de voorwaarden bepaald in artikel 3. §2. van het decreet van 7 juli 1998 houdende instelling van de Vlaamse Ombudsdienst.

Het personeelslid kan aan de Vlaamse Ombudsman vragen om onder zijn bescherming te worden geplaatst ofwel op het ogenblik van de melding ofwel in de loop van het onderzoek door de Vlaamse Ombudsman. Als de Vlaamse ombudsman de bescherming verleent, deelt hij dat mee aan het personeelslid.

§2. De bescherming heeft uitwerking vanaf de eerste vastgestelde melding van de onregelmatigheid door het personeelslid uitgezonderd wat betreft de schorsing van tuchtprocedures die uitwerking hebben vanaf het verzoek van het personeelslid om onder de bescherming van de Vlaamse Ombudsman te worden geplaatst.

De bescherming neemt een einde twee jaar na het afsluiten van het onderzoek door de Vlaamse Ombudsman naar de gemelde onregelmatigheid.

In afwijking van het eerste en tweede lid wordt de bescherming door de Vlaamse Ombudsman onmiddellijk opgeheven indien tijdens of na het resultaat van het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of dienst. De Vlaamse Ombudsman brengt het personeelslid en de directeur-generaal hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Zodra de Vlaamse Ombudsman het moment opportuun acht, deelt hij de begindatum van de beschermingsperiode mee aan het personeelslid en aan de directeur-generaal. De Vlaamse Ombudsman deelt ook de einddatum van de beschermingsperiode mee aan het personeelslid en aan de directeur-generaal.

Art. II.1.10.- toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen met uitzondering van de wijziging ingevolge de wijziging aan het ombudsdecreet. Om de klokkenluider beter te beschermen werd het ombudsdecreet gewijzigd in die zin dat de ombudsman de identiteit van de klokkenluider niet langer zal doorgegeven aan de betrokken entiteit of De Watergroep. De ombudsman zal dit pas doen, eens er een sanctie wordt genomen tegen de klokkenluider. Dan pas zal de ombudsman aan de entiteit melden dat hij de klokkenluider onder zijn bescherming heeft geplaatst en zal hij vragen de sanctie ongedaan te maken. Dit artikel werd daarom aangepast in die zin dat de Vlaamse ombudsman niet langer meedeelt aan de betrokken entiteit dat hij het personeelslid in bescherming neemt (zie in deze zin ook de regelgeving bij de Diensten van de Vlaamse overheid (artikel II 3 §1, laatste zin). Naar analogie hiermee werden in artikel II.1. de woorden "en aan de directeur-generaal" geschrapt, om in overeenstemming te zijn met het gewijzigde ombudsdecreet.

Art. II.1.11.

§1. Tijdens de beschermingsperiode, bedoeld in artikel II.1.10 §2, kan het personeelslid niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere open of verdoken maatregel om redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid. De bewijslast hiervoor berust bij de persoon of instantie die bevoegd is voor het opleggen van een tuchtstraf of het nemen van een andere maatregel ten aanzien van het personeelslid.

Als de in het vorige lid bedoelde persoon of instantie tijdens de beschermingsperiode een tuchtstraf oplegt of andere maatregelen neemt ten aanzien van het personeelslid, moet hij in de motivering

duidelijk aangeven dat er geen verband is tussen de tuchtstraf of de maatregel en de melding van de onregelmatigheid.

§2. Als het personeelslid vermoedt dat een maatregel bedoeld in §1., toch verband houdt met de melding van de onregelmatigheid, kan hij aan de Vlaamse Ombudsman vragen om dit mogelijke verband te onderzoeken. De bewijslast hiervoor berust bij de persoon of instantie bevoegd voor het opleggen van de maatregel ten aanzien van het personeelslid.

De Vlaamse Ombudsman deelt het resultaat van zijn onderzoek mede aan het personeelslid en aan de directeur-generaal.

Als de Vlaamse Ombudsman van oordeel is dat er een mogelijk verband is tussen de maatregel bedoeld in §1., en de melding van de onregelmatigheid, dan richt hij aan de directeur-generaal het verzoek om de maatregel te laten herzien.

De directeur-generaal deelt binnen een termijn van twintig werkdagen na ontvangst van het verzoek aan de Vlaamse Ombudsman mede of de voor het opleggen van de maatregel bevoegde persoon of instantie al dan niet akkoord gaat met dat verzoek.

Als de voor het opleggen van de maatregel bevoegde persoon of instantie niet akkoord gaat met het verzoek van de Vlaamse Ombudsman of weigert uitvoering te geven aan zijn verzoek of als de directeur-generaal niet antwoordt aan de Vlaamse Ombudsman binnen de voormelde termijn van twintig werkdagen, dan brengt de Vlaamse Ombudsman hierover verslag uit bij de Vlaamse minister bevoegd voor bestuurszaken die in overleg met de minister een standpunt bepaalt en dit standpunt mededeelt aan de Vlaamse Ombudsman en aan de directeur-generaal.

Art. II.1.11.- toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. II.1.12.

§1. Het personeelslid heeft het recht op informatie en voortgezette vorming zowel wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de functie-uitoefening als met het oog op de uitbouw van de beroepsloopbaan zoals afgesproken in de evaluatiecyclus.

§2. De hiërarchische meerdere maakt met het nieuwe in dienst gekomen personeelslid tijdens de inlooptijd concrete afspraken omtrent de uitoefening van en de actieve inwerking in zijn functie.

§3. Het personeelslid dient zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, reglementeringen en navorsingen in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

§4. De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het (toekomstig) functioneren van de Organisatie.

§5. Het personeelslid krijgt hiervoor van de Organisatie de nodige middelen. De onkosten die inherent zijn aan de deelname aan deze vormingsactiviteiten zijn voor rekening van de Organisatie.

Art. II.1.12.- toelichting

Permanente vorming is de hoeksteen van het loopbaanbeleid. Permanente vorming is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen werkgever en werknemer. De Watergroep is verplicht om permanente vorming aan te bieden en haar personeelsleden te ondersteunen bij het levenslang leren. Het personeelslid is verplicht om zijn kennis actueel te houden en zo te werken aan zijn permanente inzetbaarheid.

Het personeelslid heeft niet alleen recht op vorming in het kader van de uitoefening van zijn huidige functie maar ook op vorming die nuttig is in het kader van mogelijke toekomstige functies. Het volgen van opleidingen en het maken van afspraken hieromtrent wordt besproken in de evaluatiecyclus tussen hiërarchische meerdere en medewerker. Ook loopbaanverwachtingen en de daarvoor noodzakelijke ontwikkelingsmogelijkheden vormen een gespreksonderwerp tijdens het evaluatiegebeuren. Deze loopbaanverwachtingen en de daarbij horende vorming dienen evenwel realistisch te zijn en stroken met het dienstbelang. Bij nieuwe medewerkers vormen de afspraken rond opleidingen een wezenlijk onderdeel van zijn inwerking in de functie.

Het personeelslid dient op de hoogte te zijn van de recente evoluties en ontwikkelingen noodzakelijk voor de uitoefening van zijn functie. Hij is verplicht om de vorming die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie te volgen. Ook de vorming die kadert in de ontwikkeling van de Organisatie is verplicht. Het personeelslid kan deze vorming niet weigeren. De Watergroep zorgt voor de nodige middelen en neemt de vormingskosten voor haar rekening.

Art. II.1.13.

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Aanbevelingen waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt, mogen niet voorkomen in het dossier.

Art. II.1.13.- toelichting

Geen inhoudelijke wijziging

In het kader van de transparantie en deugdelijk bestuur heeft elke personeelslid het recht om zijn persoonlijk dossier te raadplegen. Een personeelslid dient neutraal te zijn in de uitoefening van zijn ambt. Levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuigingen mogen geen invloed hebben op de loopbaan van het personeelslid.

II.2. ONVERENIGBAARHEDEN

Art. II.2.1.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor ofwel:

1° de functieplichten niet kunnen worden vervuld;

2° de waardigheid van de functie in het gedrang komt en/of het vertrouwen van het publiek in de dienst wordt aangetast;

3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;

4° een conflict tussen tegenstrijdige belangen ontstaat.

Art. II.2.1.- toelichting

Het personeelslid dient in de eerste plaats zijn volledige beroepsactiviteit te wijden aan de uitoefening van zijn functie en de opdrachten die hem worden toevertrouwd. Elke activiteit die dit verhindert is deontologisch niet verenigbaar en is verboden. Dit geldt ook voor activiteiten die conflicteren met de waardigheid van de functie, die het vertrouwen van het publiek in de dienst aantasten, die de objectiviteit en de onafhankelijkheid ondermijnen of aanleiding geven tot belangenconflicten.

Met onverenigbaarheden worden in dit voorliggend personeelsstatuut de deontologische bezwaren bedoeld om het personeelslid-zijn, te combineren met andere bezigheden.

Hier wordt het verband gelegd met de ambtsplichten, waarvan de niet-nakoming gesanctioneerd wordt met tuchtmaatregelen.

Het personeelslid dient in de eerste plaats zijn volledige beroepsactiviteit te wijden aan de taken die hem toevertrouwd worden. Derhalve zal hijzelf of via elke tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die het vervullen van deze plichten in de weg staan.

Bovendien moet het personeelslid zelf of via een tussenpersoon, buiten de uitoefening van zijn functie elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in zijn dienst kan aantasten ("de waardigheid").

Ook mag het personeelslid zelf of via een tussenpersoon geen belangen hebben in ondernemingen die zakenrelaties onderhouden of onder controle staan van de Maatschappij, die van aard zijn om zijn onafhankelijkheid in het gedrang te brengen.

Deze deontologische onverenigbaarheden zullen ook medebepalend zijn bij het al dan niet toekennen van een machtiging tot cumulatie van beroepsactiviteiten.

II.3. CUMULATIE VAN BEROEPSACTIVITEITEN

Art. II.3.1

Het personeelslid mag zonder toestemming geen activiteiten cumuleren, tenzij deze inherent zijn aan de functie, en onverminderd de deontologische toetsing. De toestemming is ook nodig voor de cumulatie van beroepsactiviteiten tijdens een verlof, onverminderd andere reglementaire bepalingen.

Art. II.3.1.- toelichting

Deze bepaling is ongewijzigd overgenomen uit het afgeschafte personeelsstatuut. Het oogmerk voor het instellen van een cumulatierегeling is immers onveranderd en bestond er in de jaren '80 - ingevolge het koninklijk besluit nr. 46 van 10 juni 1982 betreffende de cumulaties van beroepsactiviteiten in sommige openbare diensten - ondermeer in om de uitoefening te vermijden in hoofde van eenzelfde persoon van diverse activiteiten die het belang van de openbare dienst zouden schaden.

Gelet op de specifieke aard van de activiteiten die door de Organisatie worden uitgeoefend, is voornoemde regeling, die een principieel verbod tot cumulatie van beroepsactiviteiten zowel binnen als buiten de diensturen behelst, overgenomen.

Art. II.3.2.

Onder beroepsactiviteiten moet worden verstaan

- a) elke bezigheid waarvan de opbrengst een bedrijfsinkomen is als bedoeld in het Wetboek van de Inkomstenbelastingen;
- b) elke, zelfs onbezoldigde, opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk.

Art. II.3.2.- toelichting

Onder beroepsactiviteit wordt verstaan "elke bezigheid waarvan de opbrengst belastbaar is overeenkomstig het Wetboek van de Inkomstenbelasting.

Binnen de diensturen zijn ook onbezoldigde activiteiten (bv. bij vzw) onderhevig aan toestemming. In afwijking van sub littera a) wordt een openbaar mandaat van politieke aard niet beschouwd als een beroepsactiviteit. De "openbare mandaten van politieke aard" zijn degene, welke bij verkiezingen worden verleend, zoals bijvoorbeeld het mandaat van gemeenteraadslid en het schepenamtb of het mandaat van lid van het OCMW. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen rechtstreekse (bvb. gemeenteraadslid) of onrechtstreekse verkiezing (bvb. OCMW-raadslid, schepen).

Voor de toepassing van dit besluit worden als politieke mandaten beschouwd die mandaten waarvoor het Vlaamse personeelslid een recht op politiek verlof kan doen gelden.

Een openbaar mandaat van politieke aard valt onder de uitzonderingen.

Het personeelslid dat cumuleert ingevolge een wettelijke, decretale of reglementaire bepaling of ingevolge een aanwijzing die ambtshalve gebeurde - d.w.z. zonder kandidaatstelling - door de directeur-generaal of door de Raad van Bestuur van de Organisatie, door de Minister of door de Vlaamse regering, oefent een activiteit uit die inherent is aan de functie.

Deze inherente activiteiten kunnen zowel buiten als binnen de diensturen uitgeoefend worden en zijn uit hun aard niet afhankelijk van een toelating.

Art. II.3.3.

§1. De toestemming wordt verleend zo de beroepsactiviteiten verenigbaar zijn met de hoedanigheid van personeelslid en die zonder nadeel voor de dienst of voor het publiek uitgeoefend kunnen worden. Deze toestemming wordt verleend door de directeur-generaal op basis van een gemotiveerd advies van de manager.

§2. Het personeelslid richt zijn aanvraag aan de manager.

Deze brengt zijn gemotiveerd advies uit binnen een termijn van dertig kalenderdagen nadat hij de aanvraag ontvangen heeft.

§3. De directeur-generaal doet uitspraak over de aanvraag van het personeelslid binnen een termijn van dertig kalenderdagen die volgt op de in de vorige paragraaf vermelde termijn.

Als de nodige inlichtingen in het dossier niet voorhanden zijn, vraagt de directeur-generaal erom binnen de in het vorige lid vermelde termijn. Het personeelslid verstrekt deze inlichtingen binnen een termijn van vijftien kalenderdagen zoniet wordt de aanvraag als vervallen beschouwd.

Binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van de gevraagde inlichtingen, doet de directeur-generaal een definitieve uitspraak.

§4. In afwijking van de bepaling van de tweede paragraaf, richt de manager zijn aanvraag tot de directeur en richt de directeur zijn aanvraag tot de directeur-generaal.

§5. In afwijking van de derde paragraaf, eerste lid, doet de raad van bestuur uitspraak over de aanvraag van cumulatie van de directeur en de directeur-generaal.

§6. De in paragraaf 1 en paragraaf 5 bedoelde toestemming kan worden herroepen. De beslissingen tot toestemming, tot weigering en tot herroeping worden met redenen omkleed.

§7. Onder diensturen wordt verstaan: de uren waarop het personeelslid krachtens de werktijdregeling die op hem van toepassing is, prestaties moet verrichten.

Art. II.3.3.- toelichting

De aanvraag om niet-inherente beroepsactiviteiten buiten de diensturen te mogen cumuleren vereist een uitdrukkelijke toestemming na een procedure van adviesaanvraag aangezien het in regel om een verbod gaat. De directeur-generaal oordeelt of de aangevraagde cumulatie toelaatbaar is. De manager van het personeelslid dat de cumulatie-aanvraag indient geeft hierbij zijn gemotiveerd advies. Ingeval de aanvraag uitgaat van de manager, richt deze zijn aanvraag in bij de directeur; ingeval de aanvraag uitgaat van de directeur, richt deze zijn aanvraag in bij de directeur-generaal.

De totale procedure bedraagt maximum dertig kalenderdagen vanaf de datum waarop de manager de aanvraag heeft ontvangen. Deze termijn kan worden verlengd met dertig kalenderdagen indien

bijkomende inlichtingen moeten worden gevraagd. Er wordt immers slechts beslist over volledige aanvragen. Niet alleen door de Organisatie wordt een inspanning geleverd om snel de procedure af te werken; van zijn kant moet ook het personeelslid zich beijveren om alle inlichtingen te verstrekken en dit binnen een termijn van vijftien kalenderdagen. Zo het personeelslid de bijkomende inlichtingen niet binnen deze termijn aanlevert, wordt er geacht dat hij van zijn aanvraag inziet.

De raad van bestuur beslist over het al dan niet toekennen van de cumulatiemachtiging aan de directeur en de directeur-generaal.

Zowel het advies van de manager als de beslissing van de directeur-generaal/raad van bestuur houden rekening met het belang van de dienst en met de onverenigbaarheden bedoeld in artikel II.1.2.

Er is geen bestuurlijk toezicht of beroepsprocedure voorzien. Tegen de weigering of herroeping van de

Art. II.3.5.

Overtredingen op de bepalingen van dit deel geven aanleiding tot tuchtstraffen.

Art. II.3.5.- toelichting

Inbreuken op de bepalingen inzake cumulatie worden bestraft in verhouding tot de feiten met één van de tuchtstraffen bepaald in deel VIII van voorliggend personeelsstatuut.

II.4. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN

Algemeen

Ook de materie van de intellectuele eigendomsrechten behoort tot het rechten - plichten (waarden) kader.

De volgende principes blijven gehandhaafd:

1° auteursrechten op computerprogramma's en alle andere werken van verscheidene aard ter uitvoering van de functie tot stand gebracht,

- de overdracht aan de werkgever van het geheel van de vermogensrechten op de werken waarvan hij de (mede)auteur is en die hij ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt*
- het verlenen van de toelating door het personeelslid om deze werken onder de naam van de werkgever aan het publiek mee te delen en onder die naam te exploiteren, gedurende 20 jaar*
- het feit dat de vergoeding voor de overdracht van deze rechten in het salaris is inbegrepen(1)*

2° ook de sui generis databankrechten die naast de auteursrechtelijke bescherming kunnen bestaan worden overgedragen.

In de regel is er geen probleem, omdat het wetboek van economisch recht het databankrecht expliciet toekent aan de "producent van een databank", gedefinieerd als "de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die het initiatief neemt tot en het risico draagt van de investeringen waardoor de databank ontstaan is". Voor een personeelslid dat onder de toepassing van voorliggend personeelsstatuut valt, zal dit in de regel De Watergroep zijn, zodat een overdracht via het voorliggend personeelsstatuut niet strikt noodzakelijk is; deze is immers al krachtens de wet de eigenaar van de databanken. Een verduidelijking op dit punt sluit echter alle discussie hierover uit. Om die reden wordt een onderscheid gemaakt tussen enerzijds auteurs (die een auteursrechtelijk beschermd werk hebben gecreëerd), en anderzijds scheppers (die een databank hebben gecreëerd die onder het sui generisrecht valt). De laatste categorie kan men immers niet als 'auteurs' aanduiden, vermits zij niet noodzakelijk over auteursrechten beschikken.

3° uitvindingen ter uitvoering van de functie, zijn exclusieve eigendom van de werkgever zonder recht op financiële tegemoetkoming.

4° vermogensrechten op uitvindingen die verkregen werden door middelen die door de werkgever ter beschikking van het personeelslid werden gesteld. Voor deze overdracht wordt een financiële tegemoetkoming toegekend door de functionele minister binnen de volgende criteria:

- de industriële of commerciële waarde van de uitvinding,*
- het belang van de bijdrage van de partijen bij de uitvinding.*

Art. II.4.1.

§1. Het personeelslid draagt aan de Organisatie het geheel van de vermogensrechten over op de werken waarvan hij de (mede)auteur of (mede)schepper is en die hij ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

Deze overdracht betreft alle vermogensrechten die deel zouden uitmaken van zijn auteursrechten, inclusief de auteursrechten op computerprogramma's met inbegrip van het begeleidend en voorbereidend materiaal, op databanken, en op alle andere werken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt. De overdracht betreft ook alle sui generis vermogensrechten op databanken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt.

§2. De vergoeding voor deze overdracht van rechten is begrepen in het salaris, zoals bepaald in Deel VII aangaande de verloning.

§3. Het personeelslid verleent aan de Organisatie de toelating om de werken, bedoeld in §1, onder de naam van De Watergroep aan het publiek mee te delen en onder die naam te exploiteren. Deze toelating geldt voor een duur van 20 jaar vanaf de datum van creatie van het werk.

Art. II.4.1.- toelichting

Dit artikel bepaalt dat het personeelslid het geheel van de vermogensrechten die deel zouden uitmaken van zijn auteursrechten, inclusief de auteursrechten op computerprogramma's, met inbegrip van het begeleidend en voorbereidend materiaal, op databanken en op alle andere werken van verscheidene aard (o.a. teksten, beelden, logo's slogans, verzameling van informatie, vertalingen e.d.m.) waarvan hij de (mede)auteur is en die ter uitvoering van zijn functie werden tot stand gebracht, aan De Watergroep overdraagt. De overdracht betreft ook alle sui-generis vermogensrechten op databanken die het personeelslid ter uitvoering van zijn functie tot stand brengt. Deze overdracht gebeurt automatisch.

§2. De vergoeding voor deze overdracht van rechten is inbegrepen in het salaris van het personeelslid.

De overgedragen rechten omvatten onder meer:

- het recht het werk vast te leggen, door alle bekende of nog onbekende middelen, op elk type van drager, zoals bi- en tridimensionale voorwerpen, folders, boeken, communicaties in de pers en in de audiovisuele media, en met inbegrip van alle digitale dragers, off-line en on-line;*
- het recht het werk te reproduceren in een onbeperkt aantal exemplaren;*
- het recht het werk te verspreiden, openbaar te maken en aan het publiek mee te delen, wereldwijd en door eender welke middelen, met inbegrip van alle media;*
- het recht het werk te gebruiken of te laten gebruiken in welke vorm ook, uit te lenen of te verhuren;*
- het recht het werk te vertalen, te bewerken en te wijzigen voor zover de wijzigingen de eer of de reputatie van de ambtenaar niet kunnen schaden;*
- het recht het werk als merk, tekening en/of model te deponeren.*

§3. De Watergroep heeft het recht om de werken van het personeelslid gedurende een periode van 20 jaar vanaf de creatie van het werk, onder de naam van De Watergroep bekend te maken en te exploiteren. De Organisatie kan echter ook beslissen om deze werken niet te exploiteren. Het personeelslid mag deze werken echter zelf niet aan derden meedelen of bekend maken zonder voorafgaandelijke toestemming.

Art. II.4.2.

§1. Alle uitvindingen die door het personeelslid ter uitvoering van zijn functie worden gedaan of die verkregen worden door middelen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld, zijn het exclusieve eigendom van de Organisatie, zonder dat het personeelslid een recht op vergoeding kan doen gelden.

§2. In afwijking van §1 wordt voor de overdracht van vermogensrechten op de in §1 bedoelde uitvindingen die niet ter uitvoering van de functie worden gedaan aan het personeelslid een financiële tegemoetkoming toegekend, waarvan het bedrag bepaald wordt door de raad van bestuur.

Om de hoogte van de tegemoetkoming te bepalen worden volgende criteria gebruikt:

- de industriële of commerciële waarde van de uitvinding,
- het belang van de bijdrage van de respectieve partijen bij de totstandkoming van de uitvinding.

Art. II.4.2.- toelichting

Dit artikel regelt de overdracht van de octrooirechten op alle uitvindingen (producten, werkwijzen, verbeteringen, enz.) die door het personeelslid ter uitvoering van zijn functie worden gedaan of die verkregen worden door middelen (materiaal, personeel, informatie, ...) die door de werkgever ter beschikking van het personeelslid worden gesteld: al deze uitvindingen zijn de exclusieve eigendom van De Watergroep.

Er is een financiële tegemoetkoming voorzien aan het personeelslid voor de overdracht van vermogensrechten op de afhankelijke uitvindingen. Het bedrag van deze tegemoetkoming wordt bepaald door de raad van bestuur.

DEEL III - REKRUTERING EN SELECTIE VAN HET PERSONEEL

III.1. TOEGANGSVOORWAARDEN VOOR EXTERNE AANWERVING

Dit deel behandelt de toegang tot de organisatie via de externe arbeidsmarkt (aanwerving van mensen buiten de organisatie) tot en met het ter beschikking stellen aan de manager van het gevraagde personeel. Rekrutering is het 'wervend aspect" via arbeidsmarktcommunicatie, imagovorming,.... Selectie slaat op de selectie door het selectiecomité.

Als sluitstuk van de aanwerving volgt de aanstelling met een arbeidsovereenkomst, die bij permanente functies na twee jaar kan resulteren in een aanstelling in vast dienstverband.

De Watergroep werkt voor selectieprocedures samen met professionele externe selectiekantoren. Door de inzet van selectietools die specifiek zijn ontwikkeld voor het selecteren van medewerkers wordt het selectieproces op een professionele wijze ondersteund en ook geobjectiveerd. De Watergroep maakt gebruik van de professionele kennis en ervaring van de externe consultants, die ook advies geven en die de evoluties in het vakdomein/werkveld van selectie opvolgen en een goed zicht hebben op de beschikbare selectietools.

Art. III.1.1.

§1. Voor de toegang tot een functie bij de Organisatie gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

- 1° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° de medische geschiktheid bezitten die vereist is voor de uit te oefenen functie in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§2. De functies waarvoor in de functiebeschrijving en het profiel bepaald wordt dat zij een rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden, of die werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Vlaamse gemeenschap en/of het Vlaamse gewest, zijn voorbehouden voor Belgen.

Art. III.1.1.- toelichting

De algemene toelatingsvoorwaarden lopen gelijk voor toegang tot een permanente of contractuele functie (personeelslid). Belangrijk is tevens dat niet alleen de toegangsvoorwaarden gelijk lopen, maar ook de manier van rekruteren/selecteren op basis van dezelfde competentie-gestuurde procedures, wat van de aanstelling in vast verband voor contractuelen in eenzelfde functie faciliteert.

De toelatingsvoorwaarden worden gecontroleerd door de Directie HR.

1° een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;

Het bewijs dat een kandidaat een gedrag heeft in overeenstemming met de eisen van de betrekking wordt doorgaans geleverd door een uittreksel uit het strafregister. Iedere inwoner, Belg of niet-Belg, kan een uittreksel uit het strafregister aanvragen voor zichzelf. Voor kandidaten met een andere nationaliteit dan de Belgische is dit enkel een bewijs dat men geen strafrechtelijke veroordelingen in België heeft opgelopen. Het zegt niets over eventuele veroordelingen opgelopen in

61 van 274

het land van herkomst. Zij kunnen dit bewijs leveren door een evenwaardig document uitgereikt door een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van herkomst. Voor (kandidaat-) vluchtelingen kan het onmogelijk zijn om dergelijk document voor te leggen, omwille van de situatie in hun land van herkomst. Bij uitzondering kan in dit geval een verklaring op erewoord voorgelegd worden.

Als algemene richtlijnen voor de beoordeling van deze algemene toelatingsvoorwaarde geldt dat :

- kandidaten met een blanco-strafregister toelaatbaar zijn;
- kandidaten met op hun strafregister een veroordeling tot een (voorwaardelijke) gevangenisstraf uitgesproken door een politierechtbank of een correctionele rechtbank, niet toelaatbaar worden verklaard en opnieuw in aanmerking kunnen komen nadat deze veroordeling is uitgewist op hun strafregister;
- kandidaten met op hun strafregister een veroordeling tot betaling van een geldboete uitgesproken door een politierechtbank, toelaatbaar worden verklaard op voorwaarde dat het een éénmalig feit betreft.

Van zodra er sprake is van meerdere overtredingen of indien er argumenten zijn die een verhoogde kans op recidivisme laten vermoeden, wordt de indiensttreding uitgesteld tot een blanco strafregister kan voorgelegd worden.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Een kandidaat moet alle burgerlijke en politieke rechten genieten om in aanmerking te komen voor aanwerving in een vacante functie bij de Organisatie. De controle van deze voorwaarde gebeurt aan de hand van een uittreksel uit het strafregister of een evenwaardig document van het land van herkomst. In voorkomend geval moet ook worden opgenomen in de verklaring op erewoord dat men geen burgerlijke en politieke rechten ontnomen is in het land van herkomst.

3° de medische geschiktheid bezitten die vereist is voor de uit te oefenen functie in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Deze bepaling moet samen gelezen worden met de welzijnswetgeving: alleen voor de functies waarvoor het op basis van de welzijnswetgeving vereist is om de medische geschiktheid voorafgaand te laten onderzoeken, kan men de medische geschiktheid als een toelatingsvoorwaarde laten gelden. Het is niet toegelaten om een veralgemeend medisch onderzoek in te richten voorafgaand aan de aanwerving.

In het kader van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk worden verplichte aanwervingsonderzoeken verricht door de arbeidsartsen van de Externe Diensten voor de Preventie en Bescherming op het Werk voor welbepaalde categorieën van personeelsleden.

Meer bepaald worden, krachtens artikel I.4-25 van de Codex over het welzijn op het werk, de volgende werknemers aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling onderworpen: de werknemers die in dienst worden genomen om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren. Daarnaast zijn er nog bepaalde categorieën werknemers met bijzonder risico wegens hun grotere kwetsbaarheid of gevoeligheid, gebrek aan ervaring, verschillende ontwikkeling en voor wie bijzondere maatregelen inzake bescherming en toezicht op de gezondheid moeten worden getroffen m.n. mindervalide werknemers, de jongeren ...

De onderzoeken worden aangevraagd door de Directie HR.

Ook het contractuele personeelslid dient een voorafgaande gezondheidsbeoordeling te ondergaan in de door artikel I.4-25, 1° van de Codex over het welzijn op het werk opgelegde gevallen.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer dient zijn beslissing betreffende de geschiktheid van het personeelslid te nemen en mee te delen aan het personeelslid en de Directie HR vooraleer de arbeidsovereenkomst wordt afgesloten of het personeelslid effectief tewerkgesteld wordt in de betrokken functie.

Als gevolg van artikel 1.69, § 1 van de Codex over het welzijn op het werk is het verboden een personeelslid te werk te stellen of te blijven tewerkstellen in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of activiteiten waaraan een risico voor blootstelling aan ioniserende stralingen is verbonden, wanneer hij door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hiervoor ongeschikt werd verklaard (desgevallend ander werk geven of niet in dienst nemen of ontslaan).

Sommige buitenlandse werknemers moeten aan een aantal bijkomende criteria voldoen, zoals het beschikken over een geldig paspoort, een verblijfsvergunning, een arbeidskaart, erkenning diploma, ... (voor meer informatie kan u terecht op de website http://www.belgium.be/nl/werk/loopbaanbeheer/komen_werken_in_belgie/).

§2. Het vast openbaar ambt is toegankelijk voor onderdanen van:

- De 28 lidstaten van de Europese Unie (EU) (maken allen tevens deel uit van de Europese Economische Ruimte (EER));

- Noorwegen, Liechtenstein en IJsland (maken deel uit van de EER, maar zijn geen EU-lidstaten);

- Zwitserland (maakt geen deel uit van de EER en is geen EU-lidstaat).

De 28 EU-lidstaten zijn: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden.

De eigen nationaliteit kan - conform de voorrang van het Europees gemeenschapsrecht boven het nationaal recht - enkel als voorwaarde opgelegd worden voor gezagsfuncties en functies strekkende tot bescherming van de algemene belangen van een openbaar lichaam. Dit is echter geen verplichting. Niettemin wordt in dit personeelsstatuut toch nog een nationaliteitsvereiste (Belg zijn) opgelegd voor ambten die een (on)rechtstreekse deelneming aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of die werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Vlaamse Gemeenschap en/of het Vlaams Gewest, omdat het steeds de bedoeling is geweest dit te respecteren bij de aanwerving.

Het op algemene wijze toegankelijk maken tot het vast (statutair) openbaar ambt voor niet-onderdanen van een EER-lidstaat is evenwel in strijd met de Grondwet, behoudens de uitzonderingen bij decreet bepaald. Het effectief openstellen van statutaire betrekkingen voor niet-EER-onderdanen moet derhalve wachten op de aanpassing van art. 10, tweede lid GW.

In tegenstelling tot de statutaire functies kunnen de contractuele functies worden ingenomen door zowel EER-onderdanen als niet-EER-onderdanen.

Art. III.1.2.

§1. Als algemene aanwervingsvoorwaarde om als personeelslid van de Organisatie te worden aangeworven, geldt dat men moet slagen voor een vergelijkende selectie via een objectief wervingsstelsel.

§2. De vereiste gesteld in §1 van dit artikel geldt niet voor contractuele personeelsleden die in dienst genomen worden:

- voor vervangingsopdrachten;
- voor tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften
- in startbaanovereenkomsten.

Voor de in het eerste lid vermelde aanwervingen is een beperkte selectieprocedure van toepassing, zoals opgenomen onder III 3.1.

Art. III.1.2.- toelichting

Het stellen van een maximum leeftijdsgrens bij rekrutering en selectie is verboden op grond van de Europese richtlijn 86/378/EEG van de Raad van 24 juli 1986 betreffende de tenuitvoerlegging van het beginsel van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen in ondernemings- en sectoriële regelingen inzake sociale zekerheid. Dit verbod geldt zowel voor de privésector als voor de publieke sector. Ook al heeft deze Europese richtlijn geen rechtstreekse werking, toch wordt de strekking gevolgd voor de diensten van de Vlaamse overheid. Om deze reden wordt dit ook gevolgd door De Watergroep. De enige algemene aanwervingsvoorwaarde om als personeelslid te kunnen in dienst treden is dat men moet slagen voor een vergelijkende selectie via een objectief wervingssysteem.

Dit geldt zowel voor aanwerving in een permanente als in een contractuele functie. De gelijke toegang tot het openbaar ambt voor alle personeelsleden, wordt gerealiseerd door de rekrutering en selectie op dezelfde manier (d.w.z. via bekendmaking en op basis van dezelfde competentietesten via een objectief wervingssysteem dat de nodige garanties biedt inzake gelijkheid).

De Directie HR moet hierover waken via de toepassing van het rekruterings- en selectieproces; zoniet is de facilitering van de aanstelling in vast dienstverband niet mogelijk.

Op deze algemene toelatingsvoorwaarde is een uitzondering voorzien voor de inzet van contractuele personeelsleden voor vervangingsopdrachten, tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften en in startbaanovereenkomsten.

Art. III.1.3.

§1. De directeur-generaal kan beslissen dat voor bepaalde functies specifieke aanwervingsvoorwaarden gelden, waaronder:

- het beschikken over een diploma of studiegetuigschrift;
- het beschikken over relevante werkervaring voor de functie;
- het bezit van een geldig rijbewijs;
- bijzondere eisen inzake beroepsbekwaamheid en/of lichamelijke geschiktheid

§2. Ingeval de directeur-generaal het beschikken over een diploma of studiegetuigschrift oplegt als specifieke aanwervingsvoorwaarde, kunnen de laatstejaarsstudenten worden toegelaten om deel te nemen aan de selectieproeven. De aldus toegelaten kandidaten kunnen slechts de functie opnemen vanaf de dag waarop zij het vereiste diploma of studiegetuigschrift kunnen voorleggen.

Art. III.1.3.- toelichting

§1. Voor specifieke functies kan het noodzakelijk zijn om omwille van de aard van de functie, op basis van functiebeschrijving en competentieprofiel, bijzondere eisen te stellen inzake diploma of getuigschrift (specialiteit), ervaring, rijbewijs, beroepsbekwaamheid of lichamelijke geschiktheid.

Kandidaten die hun diploma in het buitenland behaalden (Belgen en buitenlanders) moeten voor hun diploma een verklaring van gelijkwaardigheid aanvragen bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming om aangeworven te kunnen worden op basis van dit diploma. De procedure tot gelijkwaardigheidsverklaring neemt een paar maanden in beslag. Indien een kandidaat bij zijn sollicitatie nog niet beschikt over deze gelijkwaardigheidsverklaring, beslist de Directie HR in overleg

met de manager of hij/zij al dan wordt toegelaten om deel te nemen aan de selectie. Door het bij voorbaat uitsluiten van deze kandidaten voor de selectie, kan potentieel talent verloren gaan. De mate van hoogdringendheid voor de invulling van de vacature en de fase waarin de aanvraag tot gelijkwaardigheidsverklaring zich bevindt, zal een rol spelen in de beslissing. Het is immers niet altijd evident om voor de gelijkwaardigheidsverklaring de nodige bewijsstukken uit het buitenland vast te krijgen (vb. door oorlog).

Net als kandidaten met het vereiste diploma, mogen kandidaten met een geschikt ervaringsbewijs of toegangsbewijs deelnemen aan de selectieprocedure (deze kandidaten mogen niet uitgesloten worden). Enkel een ervaringsbewijs waarover een protocol wordt gesloten in het Sectorcomité XVIII omdat het relevant is voor de organisatie, komt in aanmerking. Momenteel is er nog geen protocol afgesloten hierover.

§2. Als laatstejaarsstudenten worden beschouwd degenen die op het einde van het lopende school-/academiejaar het vereiste diploma of studiegetuigschrift behalen.

Art. III.1.4.

De kandidaten moeten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden op het ogenblik van hun indiensttreding. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in artikel III.1.1 moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

In afwijking van het voorgaande lid kan de directeur-generaal een ander tijdstip bepalen waarop de kandidaten moeten voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Art. III.1.4.- toelichting

Voor de medische geschiktheid, zie toelichting bij artikel III.1.1.

Voor de specifieke aanwervingsvoorwaarden kan de directeur-generaal bepalen dat kandidaten kunnen in dienst treden en op een latere tijdstip bv. het vereiste diploma of getuigschrift/attest, ... voorleggen.

III.2. DE VERGELIJKENDE SELECTIE VIA EEN OBJECTIEF WERVINGSSYSTEEM

III.2.1. Algemene bepalingen.

Art. III.2.1.

Alle kandidaten worden beoordeeld via een objectief selectiesysteem waarin de competenties, de motivatie en andere vereisten die overeenkomstig de functiebeschrijving nodig zijn voor de functie, worden beoordeeld.

Art. III.2.1.- toelichting

Het systeem of proces, veruitwendigd in onder meer een selectiereglement, zal de toets van "objectief wervingssysteem" moeten doorstaan. Dit veronderstelt onder meer de nodige motiveringen en objectieve gedragingen in de stappen van de selectieprocedure.

De onderdelen waaruit een selectie kan bestaan, worden bepaald in artikel III.2.7. Deze worden verder gespecificeerd in het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat tevens deel uitmaakt van het syndicaal overleg.

De competenties zijn vermeld in de functiebeschrijvingen conform de indeling van de functies in competentiefamilies. De competenties maken onderdeel uit van het voor de Organisatie opgestelde competentiewoordenboek, waarin ook de verschillende niveaus en bijhorende gedragsindicatoren van de competenties zijn vastgelegd.

Art. III.2.2

De directeur-generaal beslist over de organisatie van selectieproeven voor het invullen van vacatures via een objectief wervingssysteem.

Art. III.2.2.- toelichting

De directeur-generaal kan de in dit artikel bedoelde beslissing nemen voordat de kandidaturen voor interne mobiliteit zijn behandeld en met als voorwaarde dat de selectieproeven via een objectief wervingssysteem enkel worden opgestart als er, na de behandeling van de interne kandidaturen, geen geschikte kandidaten zijn.

Art. III.2.3.

§1. De directeur-generaal stelt het selectiereglement op. Het selectiereglement regelt minstens welke diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure, de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn, het aantal en de aard van de testen, en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

§2. Het selectiereglement kan bepalen dat ook kandidaten zonder de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen, vermeld in het selectiereglement, kunnen kandideren en, in voorkomend geval, welk ander bewijsstuk kandidaten moeten voorleggen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure.

§3. In het selectiereglement wordt tevens het maximaal aantal jaren functierelevante ervaring uit de private sector of als zelfstandige bepaald die kunnen meegenomen worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit bij aanwerving zoals voorzien in artikel VII.1.6.

Art. III.2.3.- toelichting

Het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat deel uitmaakt van het syndicaal overleg, is van rechtswege van toepassing op alle selecties via een objectief wervingssysteem.

Hierin wordt bepaald dat voor elke vacature het selectieprogramma wordt vastgesteld op basis van de inhoud van de functie en de competentievereisten. De voorziene selectieprogramma's zijn toegevoegd als bijlage bij dit selectiereglement. Hierin wordt rekening gehouden met het al dan niet leidinggevend karakter van een functie en met de klasse waarin ze is ingedeeld.

In dit selectiereglement wordt ook op een generieke wijze het maximaal aantal jaren functierelevante ervaring vermeld.

Enkel bij een beslissing van de directeur-generaal die deel uitmaakt van het syndicaal overleg, kan worden afgeweken van dit selectiereglement in een specifiek selectiereglement.

Art. III.2.4.

De directeur-generaal bepaalt de modaliteiten betreffende de organisatie van de selectieprocedure en de bekendmaking. Deze omvatten onder meer de deelnemingsvoorwaarden en de datum waarop aan deze voorwaarden moet worden voldaan; de oproeping van de kandidaten; het opmaken van het proces-verbaal dat de geslaagden vaststelt; de kennisgeving aan de kandidaten van het behaalde resultaat.

Art. III.2.4.- toelichting

Het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat deel uitmaakt van het syndicaal overleg, is van rechtswege van toepassing op alle selecties via een objectief wervingssysteem.

Enkel bij een beslissing van de directeur-generaal die onderdeel uitmaakt van het syndicaal overleg, kan worden afgeweken van dit selectiereglement.

Art. III.2.5.

§1. De vacatures die worden ingevuld via een objectief wervingssysteem, worden extern gepubliceerd in de passende publicatiekanalen.

§2. Het vacaturebericht vermeldt:

- informatie over de functie;
- de profielvereisten voor de functie;
- de termijn waarbinnen de kandidatuurstellingen kunnen worden ingediend.

Art. III.2.1.- toelichting

Het vervangen personeelsstatuut bepaalde dat de raad van bestuur de vergelijkende aanwervingsexamens aankondigt door elk middel van bekendmaking dat hij passend vindt.

De publicatievereiste in het Belgisch Staatsblad die werd opgelegd door artikel 9, §2, van het intussen opgeheven APKB en was ingegeven door de bekommernis van de gelijke toegang tot het openbaar ambt, is vervallen.

Een algemene bekendmaking van selecties kan veel beter gerealiseerd worden door publicatie in de pers of op gespecialiseerde websites. Bovendien strookt een publicatie enkel in het Belgisch Staatsblad niet met de geest van algemene bekendmaking aangezien het Belgisch Staatsblad niet algemeen geconsulteerd wordt door werkzoekenden.

Uiteraard blijft algemene bekendmaking van vacatures een verplichting. Daarom werd bepaald in het selectiereglement dat vacatures voor externe werving worden bekendgemaakt door een vermelding op de website van De Watergroep en op de passende publicatiekanalen om de arbeidsmarkt te bereiken. Aangezien de website van de VDAB werkzoekenden in gans Vlaanderen bereikt, worden de vacatures op deze website gepubliceerd.

Gelet op de samenwerking met Poolstok (zie toelichting bij het begin van deel III) wordt ook gebruik gemaakt van de website van Poolstok. De beslissing tot publicatie op deze website wordt genomen door de Directie HR.

Daarnaast wordt gebruik gemaakt van de passende sociale media-kanalen en van gespecialiseerde jobboards. De keuze van deze kanalen gebeurt door de Directie HR mede op basis van de resultaten die worden behaald op het vlak van een goede instroom voor de gepubliceerde vacatures.

Voor externe selecties via een objectief wervingssysteem wordt een sollicitatietermijn van minstens 20 werkdagen in acht genomen. Deze termijn kan door de Directie HR worden ingekort ingeval van een (te) grote instroom van kandidaten.

Art. III.2.6.

§1. Niemand mag als lid van een selectiecomité fungeren bij een selectie waaraan een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad deelneemt.

§2. Beslissingen door het selectiecomité worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen wordt de kandidaat “ter arbitrage” voorgelegd aan de directeur-generaal.

Art. III.2.6.- toelichting

§1. Het in dit artikel vermelde verbod geldt voor de volledige selectieprocedure en dus voor de beoordeling van alle kandidaten.

§2. In het kader van de arbitrage zal de directeur-generaal in overleg treden met de leden van het selectiecomité en proberen om hen vooralsnog tot overeenstemming te brengen in hun beoordeling van de kandida(a)t(en). Indien het bereiken van overeenstemming niet mogelijk is, zal de directeur-generaal beslissen over de geschiktheid van de kandida(a)t(en) en hij dient deze beslissing te motiveren. De door de directeur-generaal geschikt bevonden kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve, zoals voorzien in artikel III.2.11.

Naast deze bevoegdheid om in het kader van arbitrage te beslissen over de geschiktheid van de kandidaten, heeft de directeur-generaal ook de bevoegdheid om te beslissen welke kandidaat het meest geschikt is en om deze kandidaat aan te stellen in de vacante functie, of om te beslissen dat geen enkele kandidaat wordt aangesteld, zoals voorzien in artikel III.2.13.

III.2.2. Selectieprocedure bij werving via een objectief wervingsstelsel

Art. III.2.7.

De selectie kan de volgende onderdelen omvatten

1. een voorselectie uitgevoerd door een selectiecomité;
2. een potentieelinschatting al dan niet afgenomen door een externe selectiepartner;
3. een selectietest afgenomen door een selectiecomité.

Indien een voorselectie wordt uitgevoerd, dan dient deze voor alle kandidaten te gebeuren op dezelfde wijze en volgens dezelfde criteria.

Art. III.2.7.- toelichting

De in dit artikel vermelde onderdelen van de selectie worden verder gespecificeerd in het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat onderdeel uitmaakt van het syndicaal overleg.

De selecties zijn functie-specifiek en gericht op de invulling van concrete vacatures.

De organisatie van een proactieve selectieprocedure (=een selectieprocedure voor een veel voorkomende functie waarvoor men een werfreserve wil aanleggen zonder dat de managers vooraf hun vacatures al hebben doorgegeven) is tevens mogelijk.

Art. III.2.8.

Het intern selectiecomité bestaat uit minstens twee leden, waarvan één personeelslid dat als hiërarchische meerdere N+2 of N+1 werd aangesteld in de directie waarin de vacante functie wordt ingevuld. In het selectiecomité zetelt steeds een personeelslid dat behoort tot een andere directie of een consultant van de externe selectiepartner of een persoon met bijzondere expertise voor de te begeven vacature.

Art. III.2.8.- toelichting

Minstens één persoon uit de hiërarchische lijn (N+1 of N+2) maakt deel uit van het selectiecomité.

Voor functies die in verschillende regio's, zones, teams, ... voorkomen, kan dit een N+2 zijn, en dus niet de direct leidinggevende van de openstaande positie. Dit draagt bij aan een uniforme beoordeling van kandidaten voor dezelfde functie over verschillende regio's, zones, teams, ... heen.

Zoals vermeld bij artikel III.2.1. moet het systeem of proces de toets van "objectief wervingsstelsel" doorstaan. In het kader hiervan bewaakt de Directie HR de eenvormigheid in de samenstelling van de selectiecomités doorheen de vacatures.

Er is geen formele beslissing van de directeur-generaal vereist over de nominatieve aanduiding van de leden van het selectiecomité.

Art. III.2.9.

Een voorselectie wordt uitgevoerd door het selectiecomité.

Het selectiecomité stelt op basis van de resultaten van de voorselectie vast welke kandidaten worden toegelaten tot deelname aan de verdere selectieprocedure.

De resultaten van de voorselectie hebben geen invloed op de resultaten van de kandidaat in de verdere selectieprocedure.

Art. III.2.9.- toelichting

De voorselectie heeft tot doel na te gaan of de kandidaat zinvol kan deelnemen aan de selectieprocedure. In de voorselectie kan het selectiecomité een aantal competenties beoordelen en kunnen ook de motivatie en de ervaring worden getoetst.

De nadere modaliteiten voor de uitvoering van de voorselectie zijn bepaald in het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat onderdeel uitmaakt van het syndicaal overleg.

De Directie HR bewaakt de correcte uitvoering van de voorselectie.

De verwerking van de resultaten gebeurt via de in het personeelsbeheersstelsel voorziene sjablonen.

Art. III.2.10.

De inhoud van de potentiëleinschatting wordt bepaald door de directie HR. Hierbij wordt rekening gehouden met de functiebeschrijving en de gestelde profielvereisten.

De resultaten van de potentiëleinschatting zijn adviserend voor het selectiecomité bij de afname van de selectietest.

Art. III.2.10.- toelichting

Het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures bepaalt op welke wijze de potentiëleinschatting wordt uitgevoerd, met name door afname van een assessment-/psychologisch onderzoek of door afname van enkel professionele testen.

De inhoud van het assessment-/psychologisch onderzoek en de professionele testen wordt bepaald door de Directie HR in samenspraak met de externe selectiepartners. Hierbij wordt rekening gehouden met de algemene evoluties en inzichten op het vlak van de inzet van deze instrumenten voor de rekrutering en selectie van personeel.

In de selectietest beoordeelt het selectiecomité de competenties en de motivatie van de kandidaten voor de vacante functie.

Het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures bepaalt op welke wijze de kandidaten worden in kennis gesteld van de motivering van een beslissing tot het niet weerhouden van hun kandidatuur na de voorselectie of na de selectietest.

n de formele mededeling hierover moet telkens de beroepsmogelijkheid bij de raad van State vermeld worden.

III.2.3. De invulling van vacatures op basis van de resultaten van de selectieprocedure

Art. III.2.11.

§1. De gunstig gerangschikte en weerhouden kandidaten worden voor een periode van twee jaar opgenomen in de wervingsreserve voor de betrokken functie.

Deze periode van twee jaar begint te lopen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de einddeliberatie van het selectiecomité over de selectieprocedure.

§2. De directeur-generaal kan beslissen om de geldigheidsduur van een wervingsreserve éénmalig te verlengen met een maximale duur van 2 jaar om redenen die verband houden met de goede werking van de organisatie.

Art. III.2.11.- toelichting

De opname in de wervingsreserve van de kandidaten die geschikt worden bevonden en weerhouden worden, gebeurt automatisch op basis van de beoordelingen toegekend door het selectiecomité, er is hiervoor geen beslissing van de directeur-generaal nodig.

Na de selectietest stelt het selectiecomité per kandidaat een waarderingsfiche op waarin de toegekende beoordelingen bij de competenties en de motivatie zijn vermeld. Per kandidaat wordt ook een gemotiveerde eindbeoordeling opgesteld over de geschiktheid van de kandidaat voor de betrokken functie.

Vanuit de vergelijkende selectie via een objectief wervingsstelsel die resulteert in een lijst van geschikt bevonden kandidaten, kunnen gedurende twee jaar kandidaten worden aangesteld in vacatures voor de betrokken functie.

Een nieuwe wervingsreserve voor dezelfde functie kan worden aangelegd wanneer de invulling van vacatures vanuit een bestaande wervingsreserve niet mogelijk is bv. omwille van de keuze van standplaats of de vraag tot uitstel van indiensttreding van kandidaten, zoals voorzien in de artikelen III.2.12 en III.2.14.

Er is geen formele voorrangregeling voorzien tussen wervingsreserves voor dezelfde functie.

Art. III.2.12.

Aan de kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve, kan worden gevraagd om hun voorkeur voor een standplaats, mede te delen.

Bij de invulling van de vacatures wordt rekening gehouden met deze medegedeelde voorkeur.

Art. III.2.12.- toelichting

Wervingsreserves worden aangelegd voor een functie en los van de regio/zone waarin de vacatures ontstaan, zodat geschikt bevonden kandidaten kunnen worden aangesteld in alle regio's/zones.

De mogelijkheid om een voorkeur op te geven, zorgt ervoor dat voor een vacature enkel die kandidaten die in de betrokken regio/zone willen werken, moeten worden gecontacteerd.

Art. III.2.13.

De directeur-generaal stelt uit de wervingsreserves de kandidaat aan die het meest geschikt is voor de vacante functie, of hij stelt niet aan als geen van de kandidaten voldoet aan de profielvereisten voor de in te vullen vacature. Deze beslissing wordt gemotiveerd.

Art. III.2.13.- toelichting

De vergelijkende selectie via een objectief wervingssysteem resulteert in een lijst van geschikt bevonden kandidaten.

Er wordt niet voorzien dat de aan de kandidaten toegekende eindbeoordelingen resulteren in een bindende rangschikking van de kandidaten.

De eindkeuze van een kandidaat gebeurt door de directeur-generaal. De directeur-generaal moet bij de keuze van een kandidaat in eerste instantie het belang van de Organisatie voor ogen houden en de meest geschikte kandidaat kiezen in het licht van de functie.

De in het objectief wervingssysteem gehanteerde selectiecriteria en -technieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Elke functiebeschrijving bestaat uit een luik functie-inhoud en een luik functieprofiel, waaronder de competenties.

De directeur-generaal beschikt over een lijst van geschikt bevonden kandidaten alsook over de resultaten per kandidaat van de selectieprocedure. De keuze die de directeur-generaal uit die lijst maakt, moet hij motiveren in overeenstemming met de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

De directeur-generaal dient in zijn beslissing rekening te houden met criteria die een grote relevantie hebben voor de functie en dus aansluiten bij de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Wanneer de selectietesten resulteren in de toekenning van (eind)scores, vormen deze een doorslaggevend element. Maar ook ervaring die nuttig is voor de uit te oefenen functie kan daarnaast een extra vergelijkingspunt zijn. Ook aanvullende vorming kan een extra aanknopingspunt zijn in de vergelijking. In voorkomend geval kan het resultaat van een psychotechnische proef een belangrijk aandachtspunt zijn in de vergelijking als die proef informatie heeft opgeleverd over voor de functie essentiële competenties. ...

Uit rechtspraak van de Raad van State blijkt dat aan een eventueel verschil in eindscores slechts kan voorbijgegaan worden als de vergelijking op basis van de andere, pertinente criteria, waarvan hierboven enkele voorbeelden zijn gegeven, duidelijk en onbetwistbaar in het voordeel van een andere kandidaat zou pleiten. Dat moet ook expliciet blijken uit de motivering die de directeur-generaal geeft voor zijn keuze.

Uit het bovenvermelde blijkt duidelijk dat het zorgvuldig afstemmen van de selectietechnieken op de functiebeschrijving en het competentieprofiel, ervoor zorgt dat alle essentiële elementen daarvan getoetst worden. De directeur-generaal zal dan over alle noodzakelijke informatie beschikken die meteen tot een duidelijke keuze leidt en voldoende stof voor de motivering biedt. Een zorgvuldige, kwaliteitsvolle selectie voorkomt keuzeproblemen.

De beslissing van de directeur-generaal moet gebaseerd zijn op een onderlinge vergelijking van alle kandidaten aan de hand van dezelfde, op de functiebeschrijving en het competentieprofiel afgestemde criteria, die pertinent zijn in het licht van de openstaande functie,

De motivering moet gebeuren conform de voorschriften zoals bepaald in de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Art. III.2.14.

De kandidaat die, uitstel van indiensttreding vraagt, blijft opgenomen in de wervingsreserve maar bij de invulling van vacante plaatsen wordt met zijn kandidatuur geen rekening gehouden tijdens de periode waarvoor uitstel werd gevraagd.

Art. III.2.14.- toelichting

De mogelijkheid om uitstel van indiensttreding te vragen, zorgt ervoor dat voor een vacature enkel die kandidaten die interesse hebben in een jobaanbod van de organisatie, moeten worden gecontacteerd. Dit uitstel kan worden gevraagd vooraleer men een betrekking aangeboden krijgt en is niet te verwarren met de mogelijkheid om uitstel van indiensttreding te vragen bv. voor het vervullen van een opzegtermijn bij de voormalige werkgever.

Art. III.2.15.

Indien voor een bepaalde vacante functie bijzondere bijkomende vereisten worden gesteld, kunnen de in een bestaande wervingsreserve opgenomen kandidaten onderworpen worden aan een bijkomende selectietest.

De geslaagden voor deze test worden opgenomen in een afzonderlijke wervingsreserve.

Art. III.2.15.- toelichting

Dit artikel gaat ervan uit dat er een bestaande wervingsreserve is. Zonder een selectieprocedure via een objectief wervingssysteem opnieuw volledig te moeten overdoen, kan de geschikte kandidaat voor een vacature die net iets andere eisen stelt, aangeworven worden via een bijkomende test.

III.3. DE SELECTIE VIA BEPERKTE PROCEDURE

Art. III. 3.1.

Voor de contractuele aanwervingen bedoeld in artikel III.1.2 §2, is geen voorafgaande publicatie vereist. Deze vacatures kunnen worden ingevuld door verschuiving, met hun akkoord, van reeds in dienst zijnde contractuele medewerkers of door externe medewerkers die zich spontaan kandidaat stelden voor een vacature bij de organisatie.

Voor deze contractuele wervingen zijn de bepalingen van deel III.2 - de vergelijkende selectie via een objectief wervingssysteem - niet van toepassing. De aanwerving van een contractuele medewerker kan worden doorgevoerd na een gesprek waarin de verwachtingen en profielvereisten met betrekking tot de vacante functie worden afgetoetst.

Art. III.3.1.- toelichting

De beperkte procedure wordt voorzien voor tijdelijke invullingen die binnen een zeer korte termijn moeten kunnen gerealiseerd worden.

De contractuele aanwerving via een beperkte procedure geeft geen recht op een aanstelling in vast dienstverband.

III.4. DE AANSTELLING IN VAST DIENSTVERBAND

Art. III.4.1.

§1. Tot statutair personeelslid bij de Organisatie kan enkel worden aangesteld wie

1° voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie zijn vastgesteld;

2° een positieve evaluatie krijgt als vast benoembaar personeelslid gedurende een aaneensluitende periode van twee jaar;

Tijdens deze periode heeft het personeelslid de hoedanigheid van vast benoembaar personeelslid.

De benoemende overheid is de directeur-generaal.

§2. Deze aanstelling is enkel mogelijk in een permanente functie.

Art. III.4.1.- toelichting

De aanstelling in vast dienstverband kan enkel worden toegekend aan geslaagden voor een vergelijkende selectie via een objectief wervingsstelsel. Immers enkel hierbij wordt de gelijke toegang tot het openbaar ambt gewaarborgd via de publicatie van de vacatures op de externe arbeidsmarkt en via een objectief selectiestelsel.

In artikel III.4.1. wordt voorzien in de verderzetting van de reeds sinds 2012 in de Organisatie gehanteerde werkwijze waarbij extern aangeworven vast benoembare personeelsleden pas na twee jaar contractuele tewerkstelling waarbij het functioneren in de functie positief wordt beoordeeld, een statutaire aanstelling kunnen krijgen. Deze werkwijze vloeit voort uit de beslissingen van de Raad van Bestuur van 27/01/2012 en 15/06/2012 over de nieuwe indiensttredingen.

De in het afgeschafte personeelsstatuut voorziene stageperiode na een statutaire aanstelling, wordt niet meer voorzien. Na 2 jaar contractuele tewerkstelling wordt men (definitief) aangesteld in vast dienstverband.

De controle op de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden die gebeurt bij de indiensttreding, moet niet opnieuw moet gebeuren bij de aanstelling in vast dienstverband, met uitzondering van de nationaliteitsvereiste. Het op algemene wijze toegankelijk maken tot het vast (statutair) openbaar ambt voor niet-onderdanen van een EER-lidstaat is evenwel in strijd met de Grondwet, behoudens de uitzonderingen bij decreet bepaald. Het effectief openstellen van statutaire betrekkingen voor niet-EER-onderdanen moet derhalve wachten op de aanpassing van art. 10, tweede lid GW.

De Watergroep laat toe dat niet-onderdanen van de EER deelnemen aan wervingsexamens en vastbenoembaar in dienst komen, maar er wordt duidelijk gesteld dat de nationaliteit in orde moet zijn op het ogenblik van de vaste benoeming. Het personeelsstatuut van De Watergroep kan niet afwijken van deze hogere rechtsnorm. Bijgevolg zal, mocht aan de nationaliteitsvereiste niet voldaan zijn, de vaste benoeming uitgesteld worden.

Een tweede situatie waarbij er eveneens een nieuwe controle moet gebeuren en dit op de toelatingsvoorwaarde "een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking" betreft de situatie waarin er bij de indiensttreding geen blanco-strafregister kon voorgelegd worden en de directeur-generaal in de beslissing over de toelaatbaarheid oplegt dat er een blanco-strafregister moet zijn of dat er geen bijkomende veroordelingen mogen zijn op het moment van de aanstelling in vast dienstverband.

Art. III.4.2.

§1. Voor de berekening van de bovenvermelde periode, stemt de periode van één maand overeen met de prestatie van eenentwintig voltijdse of deeltijdse werkdagen.

§2. Voor de berekening worden in aanmerking genomen:

1° elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;

2° de afwezigheden wegens jaarlijks verlof, wettelijke en decretale feestdagen, de afwezigheid op 2 november en 26 december en dienstvrijstellingen.

§3. Met uitzondering van de hierboven vermelde afwezigheden, hebben alle andere afwezigheden, zelfs de afwezigheid die met dienstactiviteit gelijkgesteld wordt, de schorsing van de bovenvermelde periode van twee jaar tot gevolg.

Tijdens de periode van schorsing behoudt het personeelslid zijn hoedanigheid van vast benoembaar personeelslid.

Het personeelslid beschikt over een bonus van 30 werkdagen afwezigheid wegens ziekte, arbeidsongeval of beroepszieke die niet meetelt bij het berekenen van de bovenvermelde duur van twee jaar.

§4. Tijdens de periode waarin de einddatum van de bovenvermelde periode van twee jaar wordt overschreden, behoudt het personeelslid zijn hoedanigheid van vast benoembaar personeelslid.

Art. III.4.2.- toelichting

Vermits de Raad van Bestuur in zijn beslissingen van 27/01/2012 en 15/06/2012 over de nieuwe indiensttredingen niets voorzag over de gevolgen van afwezigheden tijdens de periode van twee jaar contractuele tewerkstelling, werd hierover tot op heden op ad hoc basis beslist door de leidinggevenden in overleg met de Directie HR.

Thans worden hierover bepalingen voorzien in het personeelsstatuut zodat voor alle personeelsleden dezelfde regels worden toegepast. Deze bepalingen zijn gebaseerd op de bepalingen die in het vroegere personeelsstatuut waren voorzien over de schorsing van de stageperiode door afwezigheden.

Art. III.4.3.

Tijdens de eerste twee jaar na de aanwerving, kan het personeelslid aangesteld worden in een andere functie dan de functie waarin hij oorspronkelijk was aangesteld, mits in achtneming van de bepalingen in verband met een objectief werving- en selectiesysteem.

De termijn van twee jaar, zoals bedoeld in artikel III.4.1 begint te lopen vanaf de aanstelling in deze nieuwe functie.

Art. III.4.3.- toelichting

In de periode 2012-2017 konden volgens de bepalingen van het vorig personeelsstatuut "vastbenoembare" contractuele medewerkers, aangeworven voor een permanente (statutaire) betrekking op basis van het geslaagd zijn in een vergelijkend wervingsexamen, zich niet kandidaat stellen voor functies die werden aangeboden in het kader van interne mobiliteit (de vroegere bevorderingen of mutaties). Contractuele en statutaire personeelsleden konden niet deelnemen aan dezelfde procedure. Een dergelijk contractueel personeelslid kon, zo de functie nog vacant was na afronding van de interne procedure, enkel via deelname aan een vergelijkend wervingsexamen naar een andere functie of naar een positie in dezelfde functie in een andere standplaats gaan. In dit geval startte een nieuwe periode van twee jaar vermits het een werving was in een andere functie.

In het kader van de reorganisatie die werd doorgevoerd in de periode 2017-2019, zijn zeer veel functies in de nieuwe proces-gestuurde organisatie opengesteld en is via een daarvoor opgesteld selectiereglement voorzien dat "vastbenoembare" contractuele medewerkers wel konden deelnemen aan interne oproepen waarbij de aanstelling in een ander functie niet leidde tot de opstart van een nieuwe periode van twee jaar voor de toekenning van een statutaire aanstelling.

Gelet op de nood aan duidelijkheid en uniformiteit worden de bepalingen inzake vastbenoembaarheid duidelijk vastgelegd. In artikel III.4.3. wordt voorzien dat voor vastbenoembare personeelsleden die een andere functie opnemen tijdens de periode van twee jaar contractuele tewerkstelling, er een nieuwe periode van twee jaar contractuele tewerkstelling start voordat zij kunnen in aanmerking komen voor een aanstelling in vast dienstverband. Dit is de regeling die ook werd toegepast vòòr de reorganisatie bij personeelsleden die via een wervingsexamen in een andere functie startten. Mede doordat de vroegere stageperiode is opgeheven, is het belangrijk dat een personeelslid gedurende een voldoende lange periode de functie opneemt alvorens vast benoemd te worden. Op deze manier wordt uniformiteit gecreëerd.

Art. III.4.4.

§1. Tijdens de bovenvermelde periode van twee jaar, wordt het personeelslid geëvalueerd:

- op de evaluatiemomenten die zijn voorzien in de bepalingen over de functioneringsevaluatie zoals opgenomen in deel VI;
- uiterlijk 2 maanden voor het verstrijken van de bovenvermelde termijn van twee jaar, eventueel verlengd conform de bepalingen van artikel III.4.2.

§2. In afwijking van de bepalingen inzake de functioneringsevaluatie zoals opgenomen in deel VI wordt het definitieve beschrijvende evaluatieverslag opgesteld uiterlijk 2 maanden voor het verstrijken van de bovenvermelde termijn van twee jaar, eventueel verlengd conform de bepalingen van artikel III.4.2. Bij ontbreken van een verslag wordt dit geacht gunstig te zijn.

Zo de eindevaluatie niet resulteert in de uitspraak "onvoldoende", wordt ze geacht positief te zijn. Het definitieve beschrijvend evaluatieverslag dat wordt besloten met een evaluatie onvoldoende, houdt een voorstel tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in, ook ingeval de eraan voorafgaande evaluatie niet werd besloten met een evaluatie onvoldoende.

Art. III.4.4.- toelichting

Het afgeschafte personeelsstatuut bepaalt dat contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur worden geëvalueerd op dezelfde wijze als de statutaire personeelsleden en dat de functioneringsevaluatie jaarlijks wordt opgesteld per kalenderjaar.

Noch het afgeschafte personeelsstatuut noch de beslissingen van de Raad van Bestuur van 27/01/2012 en 15/06/2012 over de nieuwe indiensttredingen, voorzien een bepaling over de opmaak van de functioneringsevaluatie voor vastbenoembare contractuele personeelsleden in functie van de beslissing tot statutarisering die meestal niet samenvalt met de toekenning van de jaarlijkse functioneringsevaluatie.

De vereiste van 2 maal opeenvolgend onvoldoende is niet van toepassing.

Thans worden hierover bepalingen voorzien in het personeelsstatuut zodat voor alle personeelsleden dezelfde regels worden toegepast.

Art. III.4.5.

Behoudens de verlenging zoals opgenomen in art. III.4.2. en art. III.4.3. is geen verlenging van de periode van twee jaar mogelijk.

Art. III.4.5.- toelichting

Door deze bepaling wordt het uitstel van een vaste benoeming gereguleerd zodat voor alle personeelsleden dezelfde regels van toepassing zijn.

III.5. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN HANDICAP.

Art. III.5.1.

§1. Personen met een arbeidshandicap die recht hebben op een langdurige loonkostsubsidie in de reguliere of sociale economie, kunnen op hun verzoek redelijke aanpassingen aan de selectie verkrijgen.

Voor de in het eerste lid bedoelde aanpassingen komen de volgende personen in aanmerking:

1. personen met een bijstandsveld W2 of W3, toegekend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. personen van wie de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding beslist dat zij voor onbepaalde duur recht hebben op Bijzondere Tewerkstellingsondersteunende Maatregelen (BTOM);
3. personen van wie de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding beslist dat zij recht hebben op collectief maatwerk of een Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) voor een duur van vijf jaar.

§2. De bepalingen van §1 zijn van toepassing zowel op de vergelijkende selectie via een objectief wervingssysteem als op de selectie via beperkte procedure.

Zij kunnen tevens worden toegepast op de selectie in het kader van interne mobiliteit..

§3. De mogelijke redelijke aanpassingen zijn nader bepaald in het selectiereglement.

Art. III.5.1.- toelichting

Er worden voor de aanwerving geen quota vastgelegd om het diversiteitsbeleid te realiseren. Wel worden er duidelijke streefcijfers vastgesteld zodat de vorderingen inzake het bereiken van een evenredige personeelssamenstelling in de organisatie geëvalueerd kunnen worden. Dit kan geconcretiseerd worden via het diversiteitsplan en op basis van concrete personeelssituatiegegevens.

Tijdens selecties moeten alle kandidaten gelijke kansen genieten. Wanneer de handicap van een kandidaat dit vereist, moet de organisatie een geschikte aanpassing doorvoeren (wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt).

De aard van deze aanpassingen wordt bepaald door de functie waarvoor de selectie wordt georganiseerd.

Voorbeelden van mogelijke redelijke aanpassingen zijn: bepaalde software gebruiken bij computertesten, een doventolk inzetten, mensen met een visuele handicap meer tijd geven om teksten te lezen.

In het selectiereglement moet ook worden vermeld hoe de kandidaat kan melden dat hij gebruik wenst te maken van een aanpassing in de selectieprocedure omwille van een handicap.

DEEL IV - INTERNE MOBILITEIT

IV.1. DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN

Art. IV.1.1.

Onder interne mobiliteit wordt verstaan de invulling van vacatures door personeelsbewegingen binnen de Organisatie.

Art. IV.1.1.- toelichting

Het vroegere personeelsstatuut voorzag enkel in de organisatie van interne mobiliteit voor statutaire vacatures en enkel toegankelijk voor statutaire personeelsleden.

Het uitgangspunt in het nieuwe personeelsstatuut is dat de bepalingen van Deel IV inzake interne mobiliteit van toepassing zijn op alle vacatures en dat contractuelen die werden aangeworven via een objectief wervingssysteem, kunnen kandideren voor vacatures die via een interne oproep worden aangeboden en ook kunnen in aanmerking komen voor een aanstelling in het kader van een inhoudelijk traject.

De kandidaatstelling van het contractuele personeelslid voor een vacature van een interne oproep wordt aanzien als zijn akkoord om in deze betrekking te worden tewerkgesteld.

Art. IV.1.2.

Deze personeelsbewegingen zijn de volgende:

- horizontale mobiliteit;
- mutatie;
- promotie;
- waarneming van een functie en dienstaanwijzing;
- demotie;
- herplaatsing.

Art. IV.1.2.- toelichting

In het afgeschafte personeelsstatuut waren volgende interne personeelsbewegingen, gebaseerd op het functiehuis van niveaus, graden en rangen, voorzien: mutatie, bevordering door verhoging in graad binnen hetzelfde niveau en bevordering door overgang naar het hogere niveau. Daarnaast was er de mogelijkheid tot toekenning van een tijdelijke hogere functie, van een opdrachthouderschap en van een herplaatsing.

Thans wordt is de interne mobiliteit gebaseerd op het nieuwe functiehuis gebaseerd op het functieclassificatiemodel waarbij alle functies in een bepaalde klasse van dit model opgenomen zijn.

De vormen van interne mobiliteit zijn hieraan aangepast.

Art. IV.1.3.

De algemene bepalingen inzake de algemene voorwaarden en kandidatuurstelling, de selectie via een objectief selectiesysteem, de aanstelling in de functie en de opname van de functie zijn van toepassing op alle personeelsbewegingen, behoudens de in dit personeelsstatuut opgenomen afwijkingen.

Art. IV.1.3.- toelichting

Het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat deel uitmaakt van het syndicaal overleg, is van rechtswege van toepassing op alle selecties via interne mobiliteit.

Indien voor een vacante functie een selectieprogramma van toepassing is dat afwijkt van de bepalingen van het (algemeen) selectiereglement, dan wordt er hiervoor een specifiek selectiereglement vastgesteld door de directeur-generaal en wordt dit voorgelegd in het kader van het syndicaal overleg.

Art. IV.1.4.

De organisatie en functiestructuur zoals opgenomen in het personeelsplan, bepaald in artikel I.5.1, voorzien zowel in carrièretrajecten als in inhoudelijke trajecten.

Art. IV.1.4.- toelichting

Een krachtlijn in het (nieuwe) loopbaanbeleid is dat de loopbaan functie- en/of vacature-gestuurd is en dat de lijn (leidinggevenden) geresponsabiliseerd is.

Art. IV.1.5.

§1. Onder carrièretraject wordt verstaan de mogelijke overstap voor elk personeelslid van de ene naar de andere functie van een hogere, lagere of dezelfde klasse.

§2. Deze functies zijn opgenomen in het personeelsplan zoals bepaald in artikel I.5.1 met de bepaling van het aantal posities per functie.

§3. De vacature van een functie binnen een carrièretraject, zo er geen beroep gedaan wordt op de interne reserve zoals bepaald in artikel IV.3.14. kan maar ingevuld worden na bekendmaking van de vacature via interne oproep.

Art. IV.1.5.- toelichting

De functies die geen deel uitmaken van een inhoudelijk traject (artikel IV.1.6.), maken deel uit van een carrièretraject.

Dit betekent dat er voor deze functies logische loopbaanpaden worden uitgewerkt in het kader van het loopbaanbeleid. Zulke loopbaanpaden geven aan het personeelslid een beeld over hoe hij zijn loopbaan mogelijks kan uitbouwen en welke competenties hij verder dient te ontwikkelen bij elke stap.

De vacatures in deze functies worden aangeboden aan de personeelsleden via een interne oproep, uitgezonderd wanneer er vanuit (een) vorige oproep(en) nog geschikte bevonden kandidaten zijn, opgenomen in een interne reserve voor de betrokken functie, of wanneer er een kandidaat voor herplaatsing is die wordt geschikt bevonden in het kader van een reïntegratieprocedure.

Ook de basisfunctie waarvoor een inhoudelijk traject is uitwerkt kan worden ingevuld na bekendmaking van de vacature via interne oproep.

Art. IV.1.6.

§1. Het inhoudelijke traject omvat minstens een basis- en seniorfunctie, behorend tot een verschillende klasse. Ingeval het functioneel vereist is, is bijkomend een expertfunctie mogelijk.

§2. Deze functies zijn opgenomen in het personeelsplan zoals bepaald in artikel I.5.1 met de bepaling van het gezamenlijk aantal posities voor de basis-, senior- en desgevallend de expertfunctie. De lijst van deze functies zijn toegevoegd als bijlage 7 bij dit personeelsstatuut. De directeur-generaal is bevoegd tot aanpassing van deze lijst.

§3. Het inhoudelijke traject houdt de verbreding en/of verdieping van de kennis, een hoger probleemoplossend vermogen en een bredere autonomie, binnen éénzelfde proces en/of vakgebied van het personeelslid in.

§4. De aanstelling gebeurt in de basisfunctie waarbij rekening wordt gehouden met het potentieel om door te groeien naar de seniorfunctie zodat het takenpakket en de bijhorende volle verantwoordelijkheid van de seniorfunctie en desgevallend de expertfunctie kan opgenomen worden. De vacature van een basisfunctie kan maar ingevuld worden na bekendmaking van de vacature via interne oproep.

§5. De seniorfunctie en expertenfunctie van een inhoudelijke traject worden niet vacant verklaard. In afwijking van artikel IV.1.3, zijn de algemene bepalingen inzake de algemene voorwaarden en kandidatuurstelling, de selectie via een objectief selectiesysteem, de aanstelling in de functie en de opname van de functie niet van toepassing.

Uitzonderlijk kan aangeworven worden in een senior- of expertenfunctie zo voldaan is aan de inhoudelijke criteria die gesteld worden voor de beoordeling van het inhoudelijk traject.

Art. IV.1.6.- toelichting

De oplijsting van de functies met een inhoudelijk traject is als bijlage7 in het personeelsstatuut opgenomen. Deze lijst bevat de huidige functies met een inhoudelijke loopbaan.

De inhoudelijke trajecten worden voorzien in die domeinen die tot de corebusiness van de Organisatie behoren. Ze worden enkel ontwikkeld als de organisatie hieraan nood heeft. De lijst van inhoudelijke trajecten kan wijzigen in de tijd, gezien ook organisatienoden wijzigen; nieuwe inhoudelijke trajecten kunnen uitgewerkt worden en inhoudelijke trajecten die niet meer beantwoorden aan een organisatienood kunnen verdwijnen.

Onder een inhoudelijk traject wordt niet verstaan een functie die op verschillende competentieniveaus wordt uitgevoerd afhankelijk van de ervaring en het kennisniveau van de functiehouder. Een inhoudelijk traject bestaat daarentegen daadwerkelijk uit verschillende functies. Deze functies situeren zich in hetzelfde werkdomein. Een gedeelte van de functie-inhoud is weliswaar gelijklopend maar de functies verschillende inhoudelijk wel van elkaar op vlak van soorten opdrachten en verantwoordelijkheden met een verbreding/verdieping van de kennis, een hoger probleemoplossend vermogen en bredere autonomie. Deze verschillen tussen de functies vertalen zich in een wezenlijk verschil in functiezwarte waardoor de functies van een inhoudelijk traject verschillen in functieklasse.

Niet in alle inhoudelijke trajecten wordt een expertenfunctie voorzien. Enkel waar de Organisatie dit nodig acht en waar het ook mogelijk is om een inhoudelijk traject op te bouwen bestaande uit 3 functies die wezenlijk van elkaar verschillen. Het is immers niet de opzet om op een kunstmatige wijze inhoudelijke trajecten in het leven te roepen. In casu zullen deze expertenfuncties ontwikkeld worden in de werk- en kennisdomeinen waar de Organisatie een voortrekker wil en kan zijn in de sector.

Het personeelsplan voorziet een gezamenlijk aantal posities voor de basis-, senior- en desgevallende expertenfunctie. Dit betekent dat er ook geen beperking is op het aantal posities ingenomen door senior- en desgevallend experten.

Functiehouders worden aangesteld in de basisfunctie. Aanstellingen in de senior- of expertenfunctie zijn eerder een uitzondering. Bij de aanstelling in de basisfunctie wordt er rekening gehouden met het potentieel om door te groeien naar de seniorfunctie. Enkel de vacature van een basisfunctie in een inhoudelijk traject moet worden bekendgemaakt via interne oproep. De senior- en expertenfuncties worden niet opengesteld.

Art. IV.1.7.

Onder horizontale mobiliteit wordt verstaan de aanstelling van een personeelslid in een andere functie van dezelfde klasse.

Art. IV.1.7.- toelichting

Horizontale mobiliteit geeft personeelsleden de kans om in een andere functie tewerkgesteld te worden voor zover de beweging naar een andere functie zich binnen dezelfde klasse situeert.

Horizontale mobiliteit kan niet gebruikt worden voor een overplaatsing naar een functie van een hogere klasse.

Art. IV.1.8.

Onder mutatie wordt verstaan de aanstelling van een personeelslid in dezelfde functie maar op een andere standplaats.

Art. IV.1.8.- toelichting

Vermits een mutatie steeds wordt toegekend in dezelfde functie, is hiervoor een beperkte selectieprocedure voorzien – zoals opgenomen in artikel IV.3.20.

Art. IV.1.9.

Onder promotie wordt verstaan de aanstelling van een personeelslid in een functie van een hogere klasse.

Art. IV.1.9.- toelichting

Promotie geeft personeelsleden de kans om in een andere functie die is ingedeeld in een hogere klasse, tewerkgesteld te worden.

Art. IV.1.10.

§1. Onder waarneming van een functie wordt verstaan het tijdelijk opnemen van een andere functie dan de eigen functie, waarvan de titularis hetzij tijdelijk hetzij definitief afwezig is.

Er is waarneming van een hogere functie, zo de functie die tijdelijk waargenomen wordt, zich situeert in een hogere klasse dan de functie van diegene die de functie tijdelijk waarneemt.

In dit geval zijn de bepalingen van artikel VII.3.11 en artikel VII.3.12 van toepassing.

§2. De waarneming van een functie kan toegekend worden voor de duur van ten hoogste één jaar, eventueel te verlengen voor één jaar.

§3. De beslissing wordt genomen door de directeur-generaal.

§4. Een personeelslid dat met de waarneming van een functie is belast, beschikt over alle aan deze functie verbonden prerogatieven.

Art. IV.1.10.- toelichting

§1. De waarneming van een functie wordt ingegeven door organisatorische redenen nl. in een bepaalde functie ontbreekt een titularis en bijgevolg wordt een ander personeelslid aangeduid om deze functie tijdelijk op te nemen. De betrokken functie kan om diverse redenen niet ingevuld zijn en kan een situatie betreffen waarbij de titularis van de functie vroeg of laat terug zijn plaats inneemt.

Bij een definitief vacante functie (bv. overlijden, pensionering, ...) is de logica dat deze zo snel mogelijk opgevuld wordt op de geëigende weg: interne mobiliteit of aanwerving. Evenwel kunnen in een

80 van 274

overgangsfase dringende dienstnoodwendigheden toch een aanstelling bij wijze van waarneming van een functie noodzakelijk maken. Ook hier is de regel dat de waarneming van een functie geen aanspraken op een definitieve aanstelling in die functie verleent.

In tegenstelling tot de “dienstaanwijzing” zijn de vereisten van een interne oproep en objectief selectiesysteem van toepassing voor de toekenning van een waarneming van een functie.

§2. De maximumtermijn bedraagt één jaar, maar is verlengbaar met maximaal één jaar. Deze bepaling moet toelagen om enerzijds rekening te houden met de concrete organisatorische nood en anderzijds toch op relatief korte termijn de betrokkenen duidelijkheid te bieden over de al dan niet definitieve invulling.

De waarneming van een functie wordt toegekend via een objectief selectiesysteem, na een interne oproep, dit om de meest geschikte persoon te kunnen aanduiden enerzijds en anderzijds alle personeelsleden de kans te geven zich hiervoor kandidaat te stellen.

Is de waargenomen functie van een hogere klasse dan de klasse van de functie die de waarnemer normaliter uitoefent, dan wordt een financiële toelage toegekend volgens de bepalingen opgenomen in deel VII inzake de verloning.

§4. Dit bevestigt de volheid van bevoegdheid van het personeelslid belast met de waarneming van een functie in de plaats van en ten overstaan van de effectieve titularis.

Art. IV.1.11.

§1. In afwijking van de bepalingen inzake waarneming van een functie, zoals bepaald in artikel IV.1.10, kan een personeelslid met zijn akkoord omwille van organisatorische dwingende redenen, tijdelijk aangewezen worden om een functie op te nemen; dit is dienstaanwijzing.

Ingeval de op te nemen functie van een hogere klasse is, zijn de bepalingen van artikel VII.3.11. en artikel VII.3.12 van toepassing.

§2. Ingeval van dienstaanwijzing zoals bepaald in paragraaf 1, zijn de algemene bepalingen inzake de algemene voorwaarden en kandidatuurstelling, de selectie via een objectief selectiesysteem, de aanstelling in de functie en de opname van de functie niet van toepassing.

§3. De beslissing tot dienstaanwijzing wordt genomen door de directeur-generaal.

§4. Deze tijdelijke dienstaanwijzing kan ten hoogste voor een periode van zes maanden, eventueel eenmalig verlengbaar met zes maanden.

§5. Een personeelslid dat met een dienstaanwijzing is belast, beschikt over alle aan deze functie verbonden prerogatieven.

Art. IV.1.11.- toelichting

§1. De dienstaanwijzing wordt toegekend omwille van organisatieredenen. Deze figuur is ingegeven door de noodzaak om in geval van dringende organisatorische noodzakelijkheid, op hele korte termijn een personeelslid aan te wijzen voor de opname van een bepaalde functie. Dit is ook de reden waarom de vereisten van een interne oproep en objectief selectiesysteem niet van toepassing zijn voor de toekenning van een (tijdelijke) dienstaanwijzing.

De dienstaanwijzing kan niet opgelegd worden maar vergt het akkoord van het betrokken personeelslid.

Is de functie waarin een personeelslid aangewezen wordt van een hogere klasse dan de klasse van de functie die betrokkene normaliter uitoefent, wordt een financiële toelage toegekend volgens de bepalingen opgenomen in deel VII inzake de verloning.

§4. Vermits de dienstaanwijzing ingegeven is om te verhelpen aan dringende organisatorische nood, wordt deze beperkt tot 6 maanden, uitzonderlijk te verlengen met nogmaals 6 maanden. Deze termijn moet de Organisatie toelaten om gedurende deze periode meer structurele oplossingen uit te werken.

§5. Dit bevestigt de volheid van bevoegdheid van het personeelslid belast met de waarneming van een functie in de plaats van en ten overstaan van de effectieve titularis.

Art. IV.1.12.

De demotie is de aanstelling op eigen verzoek van een personeelslid in een functie van een lagere klasse.

Art. IV.1.12.- toelichting

Demotie kan een alternatief zijn voor ontslag door het personeelslid. Daarbij is het essentieel voor de motivatie van betrokkene dat de aangeboden betrekking in een lagere klasse zinvol blijft.

De Organisatie wil nog verder gaan met de medewerker. De doelstelling is om de medewerker gemotiveerd te laten werken in een nieuwe functie, niet om met hem af te rekenen. De focus ligt duidelijk op een nieuwe weg/uitdaging/mogelijkheid.

De demotie kan enkel worden toegekend via een objectief selectiesysteem.

Art. IV.1.13.

Onder herplaatsing wordt verstaan de aanstelling van een personeelslid in een functie met dezelfde of een lagere klasse wanneer de functie van dit personeelslid ingevolge langdurige afwezigheid vacant werd verklaard, of wanneer dit personeelslid om persoonlijke, functionele of medische redenen zijn oorspronkelijke functie niet meer kan of mag uitoefenen.

Art. IV.1.13.- toelichting

De herplaatsing is bedoeld voor het statutaire en contractuele personeelslid van wie de functie vacant werd verklaard tijdens zijn langdurige afwezigheid of die omwille van medische, persoonlijke of functionele redenen zijn huidige functie niet meer kan of mag uitoefenen. Het is aangewezen dat hij een nieuwe functie krijgt.

De mogelijkheid wordt voorzien om personeelsleden die niet meer (kunnen) functioneren in hun functie, te herplaatsen in een functie van dezelfde klasse of in een functie van een lagere klasse die beter in overeenstemming is met hun profiel.

Redenen voor een herplaatsing zijn o.a.:

- het personeelslid waarvan de functie open werd verklaard tijdens zijn afwezigheid, keert terug naar de Organisatie;*
- het personeelslid kan of mag omwille van medische redenen zijn huidige functie niet meer uitoefenen;*
- het personeelslid heeft zelf verzocht te worden herplaatst om persoonlijke redenen;*
- functionele redenen, bijv. er is geen goede overeenstemming tussen persoon en functie van het personeelslid, de functie van het personeelslid werd opgeheven als gevolg van een reorganisatie of proceshertekening, de vernietiging of intrekking van een promotie,*

Essentiële voorwaarde voor een herplaatsing om medische redenen is dat deze gebeurt na een advies van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Alle contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur komen ook in aanmerking voor herplaatsing op voorwaarde dat ze zich in een formeel re-integratietraject in de zin van de Codex over het welzijn op het werk bevinden. Als zij zich niet bevinden in zo'n re-integratietraject, komen contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur voor herplaatsing in aanmerking als ze niet zijn geworven in het kader van een uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoefte of in het kader van een vervangingsopdracht. In laatstgenoemde geval is hun tewerkstelling bij de Organisatie immers onlosmakelijk verbonden aan een specifieke tijdelijke

personeelsbehoefte die moet worden ingevuld en heeft het niet meer kunnen of willen uitoefenen van de opdrachten waarvoor zij werden aangeworven, de beëindiging van hun tewerkstelling tot gevolg. Dit is bv. van toepassing voor personeelsleden die zijn aangeworven specifiek om de afwezigheid van deeltijds werkende personeelsleden op te vangen.

Art. IV.1.14.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde selectieprocedure, behoudens de afwijkingen voorzien in dit personeelsstatuut.

Art. IV.1.14.- toelichting

Voor de invulling van vacatures via een interne oproep wordt een objectief selectiesysteem toegepast naar analogie met de externe werving via een objectief wervingssysteem (zie toelichting bij deel III.2). Zie ook toelichting bij Art. IV.1.1.

Art. IV.1.15.

§1. De administratieve standplaats van een personeelslid is gesitueerd op een vestigingseenheid van De Watergroep. Dit is elke plaats die geografisch kan geïdentificeerd worden door een adres, waar minstens een activiteit van de Organisatie wordt uitgeoefend of van waaruit de activiteit wordt uitgeoefend.

§2. De vaststelling en wijziging van de standplaats van het contractuele personeelslid wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Art. IV.1.15.- toelichting

Enkel plaatsen die een vestigingseenheid van de organisatie uitmaken, kunnen als standplaats worden toegekend. Er wordt niet voorzien in de mogelijkheid om de standplaats vast te stellen in de woonplaats van het personeelslid. De toekenning van een standplaats aan een personeelslid gebeurt conform de algemene richtlijnen die hiervoor in de organisatie worden vastgelegd.

IV.2. DEELNEMINGSVOORWAARDEN EN KANDIDATUURSTELLING IN GEVAL VAN INTERNE MOBILITEIT

IV. 2. 1. Algemene Deelnemingsvoorwaarden

Art. IV.2.1.

Elk personeelslid dat geslaagd is in een objectief selectiesysteem in toepassing van de bepalingen van Deel III -rekrutering en selectie van het personeel - met uitzondering van de bepalingen van artikel III.3.1, kan zich kandidaat stellen voor een vacature door een gerichte kandidaatstelling naar aanleiding van de bekendmaking van de vacature.

Deze deelnemingsvoorwaarde geldt niet voor personeelsleden die statutair of met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur zijn overgenomen in het kader van de overname van een ander waterbedrijf.

Art. IV.2.1.- toelichting

Contractuele personeelsleden die geslaagd zijn in een objectief wervingssysteem, ook al zijn zij tewerkgesteld in een tijdelijke functie of een tijdelijke positie van het personeelsplan en desgevallend

in een andere functie dan diegene waarvoor ze geslaagd zijn in het objectief selectiesysteem, kunnen deelnemen aan de vacatures die in het kader van interne mobiliteit open gesteld worden. Zij hebben reeds een volledige selectieprocedure doorlopen waarbij hun competenties grondig zijn getoetst.

De voorwaarde om in dienst te zijn gekomen via een objectief wervingsstelsel geldt uiteraard niet voor personeelsleden die naar aanleiding van een overname van een ander waterbedrijf door de Organisatie, personeelslid geworden zijn van de Organisatie. Dit betekent dat zij zich voor alle vacatures kunnen kandidaat stellen.

Art. IV.2.2.

Een personeelslid komt alleen in aanmerking als hij aan de volgende voorwaarden voldoet:

1° hij beantwoordt aan de specifieke voorwaarden die zijn vastgesteld om de vacante functie uit te oefenen.

2° hij geen "niet doorgehaalde tuchtstraf" heeft.

De kandidaten die niet voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, worden uitgesloten van deelname aan de selectie.

Art. IV.2.2.- toelichting

De in het vroegere personeelsstatuut voorziene voorwaarde nl. "geen onvoldoende voor de laatste functioneringsevaluatie" is geschrapt om personeelsleden die tijdelijk afwezig zijn geweest of die in hun huidige functie niet goed (meer) (kunnen) functioneren, de mogelijkheid te geven om zelf via interne mobiliteit naar een andere functie te gaan.

Artikel IV.2.2 bepaalt wel dat deelname aan interne mobiliteit niet mogelijk is voor medewerkers die een tuchtstraf kregen zolang deze tuchtstraf niet doorgehaalde is conform de bepalingen van deel VIII-7. Door deze voorwaarde kan worden verhinderd dat de uitwerking van een opgelegde tuchtstraf wordt tenietgedaan doordat bv. personeelsleden die een tuchtstraf verplaatsing kregen, onmiddellijk daaropvolgend via interne mobiliteit kunnen terugkeren naar hun vroegere plaats van tewerkstelling.

Art. IV.2.3.

§1. De directeur-generaal kan beslissen dat voor bepaalde functies specifieke deelnemingsvoorwaarden gelden, waaronder:

- het beschikken over een diploma of studiegetuigschrift;
- het beschikken over relevante werkervaring voor de functie;
- het bezit van een geldig rijbewijs;
- bijzondere eisen inzake beroepsbekwaamheid en/of lichamelijke geschiktheid.

§ 2. Ingeval de directeur-generaal het beschikken over een diploma of studiegetuigschrift oplegt als specifieke deelnemingsvoorwaarde, worden de laatstejaarsstudenten toegelaten om deel te nemen aan de selectieproeven. De aldus toegelaten kandidaten kunnen slechts de functie opnemen vanaf de dag waarop zij het vereiste diploma of studiegetuigschrift kunnen voorleggen.

Art. IV.2.3.- toelichting

De specifieke deelnemingsvoorwaarden die worden opgelegd bij werving en die steeds gericht zijn op de functie-inhoud en de profielvereisten, gelden ook in het kader van interne mobiliteit.

Personeelsleden die avond-/afstandsonderwijs volgen en die het vereiste diploma of getuigschrift zullen behalen in het lopende school-/academiejaar, kunnen deelnemen aan de selectieprocedure. Zij kunnen de functie pas opnemen na het behalen van hun diploma of studiegetuigschrift.

IV.2.2. Bepalingen ingeval van inhoudelijke traject

Art. IV.2.4.

Zo het de invulling van een senior- en expertenfunctie betreft, is de voorwaarde bepaald in artikel IV.2.1 van toepassing met uitzondering van de bepaling over de kandidaatstelling.

Art. IV.2.4.-toelichting

Ook de interne mobiliteit in het kader van een inhoudelijk traject is voorbehouden voor statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden die via een objectief wervingsstelsel zijn aangeworven, met de uitzondering voorzien in artikel IV.2.1 .

Vermits er hier een specifieke selectieprocedure van toepassing is – zie artikel IV.1.6.- geldt hier niet de vereiste van kandidaatstelling.

IV.3. SELECTIE VIA EEN OBJECTIEF SELECTIESYSTEEM

IV.3.1. Algemene bepalingen.

Art. IV.3.1.

De directeur-generaal beslist over de organisatie van selectieproeven voor het invullen van vacatures via een objectief selectiesysteem.

Art. IV.3.1.- toelichting

Tot aan de inwerkingtreding van dit nieuw- personeelsstatuut besliste de directeur-generaal tot “vacantverklaring” van posities die via een interne oproep werden aangeboden. Dit betrof de vacatures in permanente posities die statutair werden ingevuld, en uitzonderlijk ook tijdelijke posities van het personeelsplan die via een interne oproep werden aangeboden aan de statutaire en vastbenoembare personeelsleden.

Het overzicht van deze vacant verklaarde posities werd vervolgens ter mededeling bezorgd aan de leden van het Tussenoverlegcomité, conform de in juli 2019 hierover gemaakte afspraken. Deze mededeling gebeurde telkens wanneer er een interne oproep werd uitgestuurd.

Het voorliggend personeelsstatuut bepaalt in artikel IV.1.3. dat de selectie via een objectief selectiesysteem van toepassing is op alle personeelsbewegingen behoudens de in het (nieuwe) personeelsstatuut opgenomen afwijkingen.

De vacante functies worden ingevuld in de klasse waarin ze zijn ingedeeld. De standplaatsbepaling wordt bepaald conform algemeen vastgelegde principes.

De invulling van openstaande posities via een objectief selectiesysteem wordt driemaandelijks besproken in het Directieteam waarna de invulling kan worden opgestart. De directeur-generaal keurt als voorzitter van het Directieteam de besproken invullingen goed.

Voor posities die vrijkomen door ontslag of door interne personeelsbewegingen, kan de invulling onmiddellijk worden opgestart conform richtlijnen afgesproken in het Directieteam. Conform artikel IV.3.1. moet de directeur-generaal ook deze invullingen goedkeuren.

De mededeling aan het Tussenoverlegcomité zal voortaan meer gekoppeld worden aan de driemaandelijkse bespreking van de openstaande posities in het Directieteam.

Art. IV.3.2.

Alle kandidaten worden beoordeeld via eenzelfde objectief selectiesysteem waarin de competenties, de motivatie en andere vereisten die overeenkomstig de functiebeschrijving nodig zijn voor de functie, worden beoordeeld.

Art. IV.3.2.- toelichting

Zie toelichting bij artikel III.2.1.

Art. IV.3.3.

De directeur-generaal stelt het selectiereglement op. Het selectiereglement regelt minstens welke diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure, de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn, het aantal en de aard van de testen, en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

Art. IV.3.3.-toelichting

Zie toelichting bij artikel III.2.3.

Art. IV.3.4.

De directeur-generaal bepaalt de modaliteiten betreffende de organisatie van de selectieprocedure en de bekendmaking. Deze omvatten onder meer de deelnemingsvoorwaarden en de datum waarop aan deze voorwaarden moet worden voldaan; de oproeping van de kandidaten; het opmaken van het proces-verbaal; de kennisgeving aan de kandidaten van het behaalde resultaat.

Art. IV.3.4.- toelichting

Artikel IV.3.5. bepaalt dat objectieve selectieprocedures voor de invulling van vacatures via interne mobiliteit, worden bekendgemaakt door een interne oproep gericht aan alle personeelsleden.

De concrete modaliteiten bedoeld in artikel IV.3.4., zijn opgenomen in het algemeen selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat onderdeel uitmaakt van het syndicaal overleg.

Enkel bij een beslissing van de directeur-generaal die onderdeel uitmaakt van het syndicaal overleg, kan worden afgeweken van dit selectiereglement.

Het algemeen selectiereglement is ten allen tijde raadpleegbaar voor de personeelsleden en de nodige info over elke vacante functie zal worden vermeld in het vacaturebericht in VestaPro.

De email aan alle personeelsleden wordt verstuurd via het werkmailadres van De Watergroep en de leidinggevenden hebben de opdracht om ervoor te zorgen dat hun medewerkers die afwezig zijn op het werk, de interne oproep ook ontvangen.

Voor interne oproepen in het kader van een objectief selectiesysteem wordt een sollicitatietermijn van minstens 14 kalenderdagen in acht genomen.

Art. IV.3.5.

De bekendmaking van een vacature gebeurt in een interne oproep.

De interne oproep vermeldt onder meer de volgende elementen:

- 1° de functiebeschrijving van de vacante functie;
- 2° de termijn waarbinnen de kandidaturen kunnen worden ingediend;
- 3° het vacaturebericht;
- 4° het selectiereglement.

Art. IV.3.5.- toelichting

Zie toelichting bij artikel IV.3.4.

Art. IV.3.6.

Interne oproepen worden gericht aan alle personeelsleden.

Art. IV.3.6. toelichting

Zie toelichting bij artikel IV.3.4.

IV.3.2. De selectieprocedure

Art. IV.3.7.

§1. Niemand mag als lid van een selectiecomité fungeren bij een selectie waaraan een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad deelneemt.

§2. Beslissingen door het selectiecomité worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen wordt de kandidaat “ ter arbitrage” voorgelegd aan de directeur-generaal.

Art. IV.3.7.- toelichting

Zie toelichting bij artikel III.2.6; over de werking van het selectiecomité in het kader van het objectief wervingssysteem.

Art. IV.3.8.

Het intern selectiecomité bestaat uit minstens twee leden, waarvan één personeelslid dat als hiërarchische meerdere N+2 of N+1 werd aangesteld in de directie waarin de vacante functie wordt ingevuld. In het selectiecomité zetelt steeds een personeelslid dat behoort tot een andere directie of een consultant van de externe selectiepartner of een persoon met bijzondere expertise voor de te begeven vacature.

Art. IV.3.8.- toelichting

Zie toelichting bij artikel III.2.8. over de samenstelling van het selectiecomité in het kader van het objectief wervingssysteem.

Art. IV.3.9.

De selectie kan de volgende onderdelen omvatten

1. een voorselectie uitgevoerd door een selectiecomité;
2. een potentieelinschatting al dan niet afgenomen door een externe selectiepartner;
3. een selectietest afgenomen door een selectiecomité.

Art. IV.3.9.- toelichting

De in dit artikel vermelde onderdelen van de selectie worden verder gespecificeerd in het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures dat wordt vastgesteld door de directeur-generaal en dat deel uitmaakt van het syndicaal overleg.

De selecties zijn functie-specifiek en gericht op de invulling van concrete vacatures.

Art. IV.3.10.

Een voorselectie wordt uitgevoerd door het selectiecomité.

Het selectiecomité stelt op basis van de resultaten van de voorselectie vast welke kandidaten worden toegelaten tot deelname aan de verdere selectieprocedure.

De resultaten van de voorselectie hebben geen invloed op de resultaten van de kandidaat in de verdere selectieprocedure.

Indien een voorselectie wordt uitgevoerd, dan dient deze voor alle kandidaten te gebeuren op dezelfde wijze en volgens dezelfde criteria.

Art. IV.3.10.- toelichting

Zie toelichting bij artikel. III.2.9. over de voorselectie als onderdeel van het objectief wervingsstelsel.

Art. IV.3.11.

De inhoud van de potentieelinschatting wordt bepaald door de directie HR. Hierbij wordt rekening gehouden met de functiebeschrijving en de gestelde profielvereisten.

De resultaten van de potentieelinschatting zijn adviserend voor het selectiecomité bij de afname van de selectietest.

Art. IV.3.11.- toelichting

Het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures bepaalt voor welke functies een potentieelinschatting wordt uitgevoerd.

De inhoud van de potentieelinschatting wordt bepaald door de Directie HR in samenspraak met Poolstok en met de externe selectiepartners. Hierbij wordt rekening gehouden met de competentiefamilie waartoe de functie behoort en met de algemene evoluties en inzichten op het vlak van de inzet van deze instrumenten voor de rekrutering en selectie van personeel.

Art. IV.3.12.

De selectietesten worden afgelegd voor elke functie waarvoor men zich kandidaat stelt.

Ingeval een kandidaat meerdere kandidatuurstellingen voor dezelfde functie indient en het selectiecomité voor alle vacatures op dezelfde wijze is samengesteld, wordt de selectietest slechts éénmaal afgelegd en worden de resultaten hiervan gebruikt voor de beoordeling van alle kandidatuurstellingen.

Art. IV.3.12.- toelichting

Het objectief selectiestelsel in het kader van interne mobiliteit is functie- en vacature-specifiek. Gelet op de expliciete keuze om de hiërarchische lijn te betrekken bij en te responsabiliseren voor de invulling van vacatures, zal hergebruik van selectieresultaten voor meerdere posities in dezelfde functie enkel mogelijk zijn als de selectietesten voor alle posities werden afgenomen door hetzelfde selectiecomité.

Art. IV.3.13.

De resultaten van de selectie worden medegedeeld aan de kandidaten.

Art. IV.3.13.- toelichting

Het (algemeen) selectiereglement voor de invulling van vacatures bepaalt op welke wijze de kandidaten worden in kennis gesteld van de motivering van een beslissing tot het niet weerhouden van hun kandidatuur na de voorselectie of na de selectietest.

In de formele mededeling hierover moet telkens de beroepsmogelijkheid bij de raad van State vermeld worden.

Art. IV.3.14.

In het kader van interne mobiliteit worden de kandidaten die geschikt werden bevonden, opgenomen in een interne reserve voor de betrokken functie en dit voor een periode van 2 jaar. Tijdens deze periode kunnen zij door de directeur-generaal worden aangesteld in een andere vacature voor

éénzelfde functie. Deze interne reserve kan eenmalig verlengd worden voor een maximumduur van 2 jaar.

Art. IV.3.14.- toelichting

De opname in de interne reserve van de kandidaten die geschikt worden bevonden en weerhouden worden, gebeurt automatisch op basis van de beoordelingen toegekend door het selectiecomité, er is hiervoor geen beslissing van de directeur-generaal nodig.

Uit de samenlezing van artikel IV.3.14 met artikel IV.3.12 volgt dat kandidaten uit een interne reserve een nieuwe selectietest moeten afleggen om in aanmerking te kunnen komen voor een andere vacature in dezelfde functie maar bij andere leidinggevendenden die, indien er geen interne reserve zou beschikbaar zijn, zouden aangeduid zijn om te zetelen in het selectiecomité.

IV.3.3. De beoordeling en de aanstelling ingeval van inhoudelijke loopbaan

Art. IV.3.15.

§1. Elk jaar beoordeelt de Organisatie de personeelsleden die functiehouders zijn van een basisfunctie van een inhoudelijk traject, en in voorkomend geval van een seniorfunctie van een inhoudelijk traject. Deze beoordeling is gebaseerd op de functiebeschrijving van deze functies.

Op basis van de resultaten van deze beoordeling, wordt de gunstig beoordeelde kandidaat in de seniorfunctie of in voorkomend geval in de expertfunctie aangesteld.

§2. Onder functiehouders zoals vermeld in paragraaf 1 wordt bedoeld het personeelslid dat aangeworven is op basis van een objectief selectiesysteem in toepassing van de bepalingen van Deel III - rekrutering en selectie van het personeel - met uitzondering van de bepalingen van artikel III.3.1.

Art. IV.3.15.- toelichting

Enkel personeelsleden aangeworven via een objectief wervingssysteem kunnen in aanmerking komen voor een aanstelling in het kader van een inhoudelijke loopbaan.

Alle functiehouders kunnen op het ogenblik dat ze voldoen aan de vooropgestelde criteria voor de seniorfunctie(en desgevallend expertfunctie) doorgroeien en het takenpakket en de verantwoordelijkheden die horen bij de senior of expertfunctie opnemen. De beoordelingscriteria om door te groeien worden voor elk inhoudelijk traject bepaald. De beoordelingscriteria zijn gebaseerd op de functiebeschrijving van deze functies. De beoordeling gebeurt jaarlijks.

Art. IV.3.16.

De manager van de afdeling waartoe de functie zoals beschreven in artikel IV.1.6 behoort, toetst de inhoudelijke criteria waaraan de kandidaat voor deze beoordeling moet voldoen.

Art. IV.3.16.- toelichting

De inhoudelijke criteria worden vastgelegd voor de voorziene functies van elke inhoudelijke loopbaan en hebben betrekking op de verbreding en/of verdieping van de kennis, een hoger probleemoplossend vermogen en een bredere autonomie, binnen het betrokken proces en/of vakgebied. Zie ook toelichting bij artikel IV.1.6.

Toetsingscriteria maken geen deel uit van het personeelsstatuut. Onder art.IV.3.15 staat vermeld dat de beoordeling gebaseerd is op de functiebeschrijving van functies met een inhoudelijk traject. Onder art.IV.3.16 is beschreven dat de manager de inhoudelijke criteria aftoetst.

De manager van de afdeling is verantwoordelijk voor de aftoetsing. De mogelijkheid om door te groeien kan aan bod komen in de evaluatiecyclus tijdens het plannings- functionerings- en/of evaluatiegesprek. Tijdens de evaluatiecyclus kunnen afspraken gemaakt worden rond opdrachten, opleidingen e.d. die hierin passen en die de mogelijkheid bieden om de beoordelingscriteria te toetsen.

Art. IV.3.17.

Op basis van de resultaten van deze beoordeling, formuleert de manager een onderbouwd schriftelijk voorstel of het betrokken personeelslid al dan niet kan doorgroeien naar de seniorfunctie of desgevallend naar de expertenfunctie.

Dit voorstel wordt aan het betrokken personeelslid medegedeeld.

Op basis van dit voorstel neemt de directeur-generaal de beslissing.

Art. IV.3.17.- toelichting

Indien de manager oordeelt dat de functiehouder voldoet aan de vereiste criteria zal hij een gemotiveerd voorstel hiertoe indienen waarin hij aantoont dat de desbetreffende functiehouder voldoet aan de beoordelingscriteria. Dit voorstel wordt ook besproken met het personeelslid. Het is aan de directeur-generaal om een beslissing te nemen.

De beslissing over de doorgroei in een inhoudelijke loopbaan is een managementbeslissing die afdoende moet worden gemotiveerd en waartegen geen intern beroep is voorzien.

IV.3.4. De invulling van vacatures op basis van de resultaten van de selectieprocedure.

Art. IV.3.18.

De resultaten van de selectietest zijn adviserend voor de directeur-generaal die beslist over de invulling van de vacante functie.

Art. IV.3.18.- toelichting

De toelichting die is vermeld bij artikel III.2.13. met betrekking tot de beslissing van de directeur-generaal over de aanstelling van een kandidaat uit de wervingsreserve, is op overeenkomstige wijze van toepassing op de beslissing van de directeur-generaal over de aanstelling van een kandidaat op basis van de resultaten van een objectief selectiesysteem voor interne mobiliteit.

Art. IV. 3.19.

In afwijking van artikel IV.3.18 beslist de raad van bestuur over de invulling van de functie van managers op advies van het Directieteam.

Art. IV.3.19.- toelichting

De procedure die in het afgeschafte personeelsstatuut was voorzien voor alle aanstellingen bij wijze van mutatie en bevordering, is behouden voor de aanstelling van de managers in het kader van interne mobiliteit met dien verstande dat de rol van de vroegere Directieraad wordt opgenomen door het Directieteam, dat mee instaat voor het waarborgen van de goede werking van De Watergroep binnen de strategische en budgettaire lijnen uitgezet door de raad van bestuur, het beleidsvoorbereidend werk en de uitvoering van de strategische beslissingen van raad van bestuur.

IV.3.5. De selectie ingeval van mutatie.

Art. IV.3.20.

§1. Zo er voor een vacature er enkel kandidaten voor mutatie zijn, wordt er een beperkte selectieprocedure toegepast.

§2. Deze beperkte selectieprocedure houdt in dat het selectiecomité kan beslissen om geen selectietest af te nemen, maar om een gemotiveerd voorstel te formuleren over de geschiktheid van de kandidaten rekening houdend met:

1° de functioneringsevaluatie van de kandidaten;

2° de duurtijd van de periode waarin de kandidaten de te begeven functie reeds opnemen binnen de organisatie.

In dit geval stelt het selectiecomité de kandidaat met de meeste werkervaring in de betrokken functie, voor om te worden aangesteld in de vacante functie.

Het selectiecomité kan enkel afwijken van de bepaling in het voorgaande lid om redenen die verband houden met de functioneringsevaluatie van de betrokken kandidaat. Het selectiecomité motiveert deze afwijking in zijn voorstel.

Art. IV.3.20- toelichting

Het objectief selectiesysteem in het kader van interne mobiliteit is functie- en vacature-specifiek.

Het selectiecomité kan beslissen om bij kandidaten die allen reeds functioneren in dezelfde functie als de vacante functie, de geschiktheid te beoordelen op basis van de functioneringsevaluatie en de in de betrokken functie opgedane ervaring.

Het selectiecomité kan ook beslissen om een selectietest af te nemen bij alle kandidaten.

IV.4. AANSTELLING

Art. IV.4.1.

De directeur-generaal stelt de meest geschikte kandidaat aan of beslist tot niet-invulling van de vacante functie. Deze beslissing wordt gemotiveerd.

Art. IV.4.1.- toelichting

Zie ook toelichting bij artikel IV.3.18.

Tegen de beslissing van de directeur-generaal kan hoger beroep worden ingediend bij de Raad van State.

De ingangsdatum van de nieuwe functie wordt bepaald op het moment dat de medewerker effectief de functie opneemt.

Art. IV.4.2.

In afwijking van artikel IV.4.1 beslist de raad van bestuur over de aanstelling in de functie van manager op advies van het Directieteam of beslist tot niet invulling van de vacante functie. Deze beslissing wordt gemotiveerd.

Art. IV.4.2.- toelichting

Ook tegen de beslissing van de Raad van Bestuur kan hoger beroep worden ingediend bij de Raad van State. Tegen het advies van het Directieteam is geen hoger beroep mogelijk.

De ingangsdatum van de nieuwe functie wordt effectief bepaald op het moment dat de medewerker effectief de functie opneemt.

IV.5. OPNAME VAN DE FUNCTIE

Art. IV.5.1.

§1. De aanstelling in een andere functie bij wijze van interne mobiliteit wordt ambtshalve ingetrokken als het personeelslid de functie waarin hij aangesteld werd, niet opgenomen heeft binnen een periode van drie maanden ingaand de eerste dag van de maand na die waarin de aanstellingsbeslissing door de directeur-generaal of door de raad van bestuur is genomen.

Nochtans mag het statutaire personeelslid dat op het tijdstip van de aanstelling met verlof, is gelijkgesteld met dienstactiviteit is, zijn verlof voortzetten tot de einddatum waarvoor het is toegestaan.

De in het 1° lid bedoelde periode van drie maanden kan, wanneer de omstandigheden dit verantwoorden, door de directeur-generaal worden verlengd. Deze beslissing wordt gemotiveerd.

§2. Indien een personeelslid wenst af te zien van zijn aanstelling in de nieuwe functie, dient dit binnen de maand ingaand na de aanstellingsbeslissing schriftelijk meegedeeld te worden.

§3. In geval de functie niet wordt opgenomen, beslist de directeur-generaal, en in voorkomend geval de raad van bestuur, om hiervoor al dan niet een andere geschikte kandidaat aan te stellen uit dezelfde selectieprocedure. Deze beslissing wordt gemotiveerd.

Art. IV.5.1.- toelichting

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de organisatie maar ook in het belang van het aangestelde personeelslid. De datum van effectieve overstap naar de nieuwe functie wordt steeds bepaald in onderling overleg tussen de leidinggevenden van de huidige en de toekomstige functie, maar de leidinggevende van de huidige functie zal de overstap naar de nieuwe functie maximaal met drie maanden kunnen uitstellen.

De ingangsdatum van de ingangsdatum van de nieuwe functie wordt bepaald op het moment dat de medewerker effectief de functie opneemt.

IV.6. PROCEDURE INGEVAL VAN HERPLAATSING

Art. IV. 6.1.

§1. De directeur-generaal wijst de personeelsleden aan die in aanmerking komen voor herplaatsing na zorgvuldige begeleiding en ondersteuning.

§2. Ook het personeelslid kan aan de directeur-generaal vragen om aangewezen te worden voor herplaatsing.

Art. IV.6.1.- toelichting

De verantwoordelijkheid en het initiatief om een personeelslid te herplaatsen berust bij de directeur-generaal. Aanwijzing voor herplaatsing zal pas kunnen nadat met het personeelslid een traject van begeleiding en ondersteuning, waaronder vorming, training, ontwikkeling, .. werd doorlopen om zijn functioneren te verbeteren.

Het personeelslid kan ook zelf vragen om voor herplaatsing te worden aangeduid.

De manager van de huidige functie van het personeelslid in herplaatsing behoudt de volle hiërarchische verantwoordelijkheid. Het personeelslid in herplaatsing krijgt van de manager opdrachten en taken in afwachting van de herplaatsing in een nieuwe functie.

Art. IV.6.2.

In afwachting van de definitieve beslissing tot herplaatsing, wordt aan het betrokken personeelslid een tijdelijke functie toegewezen bij wijze van dienstaanwijzing.

Art. IV.6.2.- toelichting

Dit artikel wordt toegepast wanneer het personeelslid zijn huidige functie niet meer kan of mag uitoefenen, bv. omdat zijn functie werd ingevuld tijdens zijn afwezigheid of omdat hij om medische redenen door de arbeidsgeneesheer ongeschikt werd verklaard voor zijn functie.

Art. IV.6.3.

Teneinde na te gaan of het personeelslid in aanmerking komt voor herplaatsing, wordt onder leiding van de directeur HR een reïntegratieprocedure opgestart.

Art. IV.6.3.- toelichting

In het kader van de reïntegratieprocedure worden onder meerde volgende acties ondernomen :

- *opzoeken van openstaande of vrijkomende posities die ingevuld zouden kunnen worden door het personeelslid in herplaatsing;*
- *organisatie van de ondersteuning van het personeelslid in herplaatsing: competentiescreening, zelfanalyse, bepalen jobdoelwit, begeleiding naar mogelijke vacatures toe, gerichte bijscholing, ...*
- *zoeken van alternatieve tewerkstellingsmogelijkheden.*

Indien blijkt dat het personeelslid kan herplaatst worden in een andere, eventueel lagere functie mits vorming, arbeidsstage, begeleiding, enz., wordt het herplaatsingstraject opgestart en is het personeelslid in herplaatsing.

Een lopend herplaatsingstraject kan vroegtijdig worden stopgezet indien het personeelslid de aangeboden mogelijkheden niet actief benut. Redenen die aanleiding kunnen geven tot een stopzetting van de herplaatsing zijn de volgende:

- *geen stappen ondernemen tot het deelnemen aan voorgestelde opleidingen in het kader van een heroriëntering;*
- *niet deelnemen aan opleidingen, trainingen of infosessies die worden aangeboden;*
- *niet openstaan voor feedback op het eigen functioneren;*
- *niet openstaan voor het aanvaarden van een aangepaste job (inclusief standplaats binnen redelijke grenzen) die ingeval van medische redenen beantwoordt aan het advies van de arbeidsgeneesheer;*
- *het niet in overweging nemen van een betrekking die aangepast is aan de mogelijkheden van het personeelslid.*

Tegen een personeelslid dat aan een herplaatsingsprocedure weigert mee te werken, kan voorts via een tuchtprocedure worden opgetreden. Zo'n personeelslid komt immers aan zijn statutaire verplichtingen te kort.

De herplaatsing kan alleen worden stopgezet indien personeelsleden niet actief meewerken en mag niet worden stopgezet indien, ondanks de actieve medewerking van het personeelslid in herplaatsing, er geen geschikte job wordt gevonden.

Art. IV.6.4.

Het personeelslid kan enkel herplaatst worden naar een functie in een lagere klasse in een van de volgende gevallen:

- zo uit het gevoerde onderzoek blijkt dat het personeelslid niet langer geschikt is om functies uit te oefenen van dezelfde klasse als zijn huidige functie en als het personeelslid hiermee akkoord gaat;
- om medische redenen.

Art. IV.6.4.- toelichting

Aangezien het doel bij herplaatsing is om de medewerker gemotiveerd te laten werken in een nieuwe functie en dit bij herplaatsing naar een functie van een lagere klasse niet evident is o.m. door de financiële consequenties, kan herplaatsing naar een lagere klasse enkel in de in dit artikel vermelde gevallen.

De medische ongeschikt-verklaring voor een bepaalde functie gebeurt door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (cfr. art. 48 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht).

Voor het contractuele personeelslid vergt dit een aanpassing van de arbeidsovereenkomst.

Art. IV.6.5.

De directeur-generaal en de directeur HR beslissen gezamenlijk over de geschiktheid van het personeelslid voor de functie.

Als verschillende personeelsleden in herplaatsing geschikt zijn, kiest de directeur-generaal op zorgvuldige wijze het meest geschikte personeelslid voor de functie. De gemotiveerde beslissing houdt rekening met de functiebeschrijving van de vacature en met het gewenste profiel.

Art. IV.6.5.- toelichting

In geval van herplaatsing is het in het belang van het personeelslid dat hij zo snel mogelijk herplaatst wordt in zijn nieuwe functie. De managers van de huidige en de nieuwe functie bepalen samen wanneer het personeelslid zijn nieuwe functie dient op te nemen. Idealiter neemt hij zijn nieuwe functie op binnen de dertig kalenderdagen.

Voor het contractuele personeelslid wordt de herplaatsing geformaliseerd via een addendum aan de arbeidsovereenkomst.

Art. IV.6.6.

Als het personeelslid tweemaal een aangeboden functie weigert, wordt hij ambtshalve herplaatst naar de eerstvolgende functie, die hem wordt aangeboden.

De regeling, vermeld in het eerste lid, is niet van toepassing in het geval van een herplaatsing naar een functie in een lagere klasse.

Art. IV.6.6.- toelichting

Het personeelslid in herplaatsing kan slechts tweemaal een aangeboden functie van dezelfde klasse weigeren; daarna wordt hij ambtshalve herplaatst naar de eerstvolgende aangeboden betrekking. Wanneer hij steeds de aangeboden betrekking zou kunnen weigeren, zou hij zijn herplaatsing kunnen blokkeren, terwijl hij zo snel mogelijk herplaatst moet worden aangezien hij zijn huidige functie niet kan blijven uitoefenen.

Voor een herplaatsing naar een functie van een lagere klasse is steeds de toestemming van het personeelslid nodig.

Art. IV.6.7.

Het statutair personeelslid wordt aangesteld in de nieuwe functie en de bijhorende klasse met de daaraan verbonden salarisschaal op de overeenkomstige trap van de nieuwe klasse.

Het statutair personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere klasse behoudt het salaris dat hij had in zijn salarisschaal van herkomst op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe klasse een hoger salaris bereikt.

Art. IV.6.7.- toelichting

Het herplaatste personeelslid behoudt zijn hoedanigheid van statutair personeelslid en behoudt zijn geldelijke anciënniteit.

Het statutaire personeelslid dat herplaatst wordt in een functie van een lagere klasse, wordt ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe klasse. Dit geldt ook ingeval van herplaatsing om medische redenen na een arbeidsongeval of beroepsziekte.

Bij herplaatsing naar een functie van een lagere klasse wordt wel voorzien in het behoud van het salaris dat het personeelslid had in zijn salarisschaal van herkomst op het moment van de herplaatsing, en dit tot op het moment dat hij in zijn nieuwe klasse een hoger salaris bereikt. Het loon wordt als het ware bevroren op het jaarbedrag dat van toepassing was op het ogenblik van de herplaatsing. Er wordt een vergelijking gemaakt tussen de huidige salarisschaal en de vorige salarisschaal. Deze vergelijking wordt gemaakt worden op het ogenblik van de toepassing van de nieuwe salarisschaal. Totdat deze gunstiger, wordt het bedrag uitbetaald van toepassing op het ogenblik van de vergelijking.

De geldelijke anciënniteit wordt verder opgebouwd in de nieuwe salarisschaal, maar er is geen geldelijke progressie in de oude salarisschaal.

Art. IV.6.8.

Het contractuele personeelslid krijgt een arbeidsovereenkomst met de salarisschaal, verbonden aan de nieuwe functie. Hij wordt ingeschaald op de overeenkomstige trap.

Het contractuele personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere klasse behoudt het salaris dat hij had in zijn salarisschaal van herkomst op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij een hoger salaris bereikt in zijn nieuwe functie.

Art. IV.6.8.- toelichting

De voor het statutaire personeelslid in artikel IV.6.7. bepaalde regeling dat men bij herplaatsing naar een functie in een lagere rang niet minder mag verdienen dan het loon in zijn salarisschaal van herkomst, is ook van toepassing op het contractuele personeelslid en zal in dit geval worden geformaliseerd door een aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Zie artikel IV.6.7.

IV.7. PROCEDURE INGEVAL VAN DEMOTIE

Art. IV.7.1.

Het statutair personeelslid dat zelf verzoekt om een functie met een lagere klasse op te nemen, wordt in deze functie aangesteld met de bijhorende klasse met de daaraan verbonden salarisschaal op de overeenkomstige trap van de nieuwe salarisschaal en dit op basis van zijn geldelijke anciënniteit

Art. IV.7.1.- toelichting

In tegenstelling tot de herplaatsing wordt de demotie toegekend op basis van de door het personeelslid medegedeelde vrijwillige keuze om een functie in een lagere klasse op te nemen, op voorwaarde dat hij hiervoor geschikt is

De bij herplaatsing voorziene regeling dat men niet minder mag verdienen dan het loon in zijn salarisschaal van herkomst, is hier niet van toepassing. Het loon van de bij de functie horende lagere klasse wordt onmiddellijk toegepast vermits de demotie de vrijwillige keuze van het personeelslid betreft. De geldelijke anciënniteit wordt verder opgebouwd.

Art. IV.7.2.

Het contractuele personeelslid, dat zelf verzoekt om een functie met een lagere klasse op te nemen, krijgt een arbeidsovereenkomst met de salarisschaal, verbonden aan de nieuwe functie. Hij wordt ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe salarisschaal en dit op basis van zijn geldelijke anciënniteit.

Art. IV.7.2.-toelichting

Demotie kan ook worden toegekend aan het contractuele personeelslid.

Het verzoek tot demotie van het contractuele personeelslid wordt aanzien als zijn akkoord om in een functie met een lagere klasse te worden tewerkgesteld.

Een toegekende demotie wordt geformaliseerd door een aanpassing van de arbeidsovereenkomst. Ook hier wordt het loon het loon van de bij de functie horende lagere klasse onmiddellijk toegepast vermits de demotie de vrijwillige keuze van het personeelslid betreft.

DEEL V – DE FUNCTIE VAN DIRECTEUR-GENERAAL EN DIRECTEUR

Toelichting – algemeen

De bepalingen over de directeur-generaal en directeur in het nieuwe statuut van De Watergroep gelijken sterk op de analoge bepalingen in deel V van het VPS m.b.t. het top- en middenkader.

Bijvoorbeeld:

- De functie van directeur-generaal bij De Watergroep is een mandaatfunctie met een duur van maximaal zes jaar (artikel V.1.2.), wordt vacant verklaard door de Vlaamse Regering (artikel V.1.3.), en wordt ingevuld via externe werving (artikel V.1.4.), net zoals dit het geval is voor de topambtenaren bij de Diensten van de Vlaamse Overheid (DVO);*
- De titularissen van de functie van directeur-generaal of directeur kunnen maar een beperkt aantal langdurige verloven opnemen (artikel V.3.1. §1.): het betreft dezelfde langdurige verloven die ook de topambtenaren bij de DVO kunnen opnemen;*
- De directeur-generaal wordt verloond in de salarisschaal verbonden aan de klasse N en de directeur wordt verloond in de salarisschaal verbonden aan de klasse M. Beide salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit personeelsstatuut (artikelen V.3.4. en V.3.5.). De salarisschaal N is licht hoger dan de schaal A311 voor een topambtenaar bij de DVO en de salarisschaal M is licht hoger dan de schalen A285-A286 voor een afdelingshoofd bij de DVO (= het middenkader bij de DVO);*
- De jaarlijkse mandaattoelage van 13.42 euro aan 100% die wordt toegekend aan de directeur-generaal (artikel V.3.2.) stemt overeen met de mandaattoelage die wordt toegekend aan een topambtenaar bij de DVO van wie de functie werd ingedeeld in de klasse C, d.i. de op één na hoogste klasse (zie artikel V12, §2 VPS: er zijn 4 klassen A, B, C en D, waarbij D de zwaarste klasse is met de hoogste mandaattoelage en de klasse A de lichtste klasse is);*
- Het jaarlijks mobiliteitskrediet dat wordt toegekend aan de directeur-generaal voor zijn persoonlijke verplaatsingen bedraagt 14.400 euro en wordt verhoogd tot 21.600 euro indien hij een elektrisch of plug-in hybride voertuig verwerft (artikel V.3.6.). Deze regeling is identiek als deze voor de topambtenaren bij de DVO (zie artikel V 12bis VPS). Hetgeen wel verschillend is, is dat bij De Watergroep ook de directeur een mobiliteitskrediet geniet van 9.360 euro op jaarbasis, dat wordt verhoogd tot 14.040 euro indien hij een elektrisch of plug-in hybride voertuig verwerft (artikel V.3.7.). Bij de DVO daarentegen hebben de afdelingshoofden geen mobiliteitskrediet, al zijn er wel een beperkt aantal (voornamelijk bij het beleidsdomein MOW) die een dienstwagen hebben omdat ze beroepshalve veel verplaatsingen moeten doen.*
- De titularissen van de functie van directeur-generaal en directeur hebben ook recht op een managementtoelage, die varieert tussen de 0 en 20% van het geïndexeerd jaarsalaris. Ook deze regeling is analoog als de regeling voor het top- en middenkader bij de DVO.*

Ook de in de artikelen V.4.1. e.v. opgenomen bepalingen over de jaarlijkse evaluatie en de mandaatevaluatie van de directeur-generaal zijn gelijklopend met deze voor de topambtenaren bij de Diensten van De Vlaamse Overheid.

Anders dan bij de Diensten van De Vlaamse Overheid oefent de directeur-generaal van De Watergroep slechts maximaal twee mandaten van zes jaar uit. Ter vergelijking: bij de Diensten van De Vlaamse Overheid kan de topambtenaar ook worden aangesteld in een derde mandaat van zes jaar, maar in dat geval wordt de lat wel hoger gelegd dan bij de toegang tot het tweede mandaat. Uit artikel V.4.2. van het nieuwe statuut van De Watergroep volgt dat er uiterlijk zes maanden voor het einde van het mandaat een globale eindevaluatie wordt opgemaakt met het oog op het opnemen van een volgend mandaat. De Vlaamse Regering verleent de eindevaluatie op voorstel van de raad

van bestuur. Ingeval de directeur-generaal die niet kan akkoord gaan met het voorstel om de mandaatevaluatie “onvoldoende” toe te kennen, krijgt het recht om vooraf gehoord te worden door de Vlaamse Regering. Deze werkwijze is te verkiezen boven de mogelijkheid om aan de Vlaamse Regering te vragen om terug te komen op een eerder genomen beslissing.

V.1 ALGEMENE BEPALINGEN

Art. V.1.1.

De bepalingen van dit deel regelen de procedure van vacature-invulling en de arbeidsvoorwaarden voor de titularissen van
1° de functie van directeur-generaal,
2-de functie van directeur.

Art. V.1.1.- toelichting

Dit artikel omschrijft de draagwijdte van dit deel ratione materiae. Dit deel regelt inderdaad de procedure voor de vacature-invulling, evenals de arbeidsvoorwaarden te regelen voor de managementfuncties van het N-niveau (directeur-generaal) en N-1 niveau (directeur).

Art. V.1.2.

De functie van directeur-generaal is een mandaatfuncties met een duur van maximaal zes jaar, die hernieuwbaar is met toepassing van de bepalingen van deel V.4.

Art. V.1.2.- toelichting

De functie van directeur-generaal is een mandaatfunctie. Dit werd beslist bij besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2013 waarbij de mandaatfunctie voor leidend ambtenaar van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening werd ingevoerd en opgenomen in het personeelsstatuut van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening;

Voorliggend personeelsstatuut neemt deze bepalingen over voor de functie van directeur-generaal, die de vroegere functie van leidend ambtenaar vervangt.

De termijn voor een mandaatfunctie is beperkt tot een duur van maximum 6 jaar met dien verstande dat kortere termijnen eveneens mogelijk zijn wanneer bijvoorbeeld de pensioengerechtigde leeftijd zou intreden voor het verloop van de zes jaar.

De mogelijkheid om een derde termijn op te nemen, is niet voorzien.

De functie van directeur is geen mandaatfunctie en is aan de algemene regelgeving voor alle personeelsleden onderworpen.

Art. V.1.3.

De functie van directeur-generaal wordt vacant verklaard door de Vlaamse Regering.

De functie van directeur wordt vacant verklaard door de raad van bestuur.

Art. V.1.3.- toelichting

De vacantverklaring van de functie van directeur-generaal en aanstelling van directeur-generaal gebeurt door de Vlaamse regering. Dit alles gebeurt in nauw overleg met de raad van bestuur. De vacantverklaring functie van directeur behoort tot de bevoegdheid van de raad van bestuur.

Art. V.1.4.

De functie van directeur-generaal en de functie van directeur worden ingevuld via externe werving. Hierbij kunnen terzelfdertijd interne als externe kandidaten meedingen.

Art. V.1.4.- toelichting

Gezien het belang en het gewicht van de functies wordt geopteerd voor een open selectie met een zo ruim mogelijke bekendmaking waarbij, gelijktijdig, zowel interne als externe kandidaten kunnen meedingen teneinde aldus de grootst mogelijke waarborgen te bieden om de meest geschikte kandidaten te kunnen selecteren voor de betrokken functie. In het kader van de uniformisering van procedures wordt de publicatie in het Belgisch Staatsblad ook hier vervangen door publicatie op de website van De Watergroep en andere geschikt geachte publicatiekanalen (cf. art. III.2.1.).

In de oproep zullen de functiebeschrijving, het competentieprofiel (in beknopte vorm), de klasse en de salarisschaal worden opgenomen. De vereisten van de kandidaatstelling zullen zodanig worden vastgesteld dat de aanspraken van de kandidaten voldoende duidelijk zijn en dat tijdens de selectieprocedure kan afgeleid worden of hij voldoet aan de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

Met het begrip "interne kandidaten" worden de statutaire en contractuele personeelsleden bedoeld van de Organisatie die conform de bepalingen van artikel IV.2.1. voldoen aan de voorwaarden om deel te nemen aan de procedures van interne mobiliteit. De contractuele personeelsleden die niet aan deze voorwaarden voldoen, worden ook beschouwd als "externe kandidaten".

V.2. DE WERVING VOOR DE FUNCTIE VAN DIRECTEUR-GENERAAL EN DIRECTEUR

Art. V.2.1.

Voor de werving van de functie van directeur-generaal en directeur zijn de-bepalingen van Deel III – rekrutering en selectie van het personeel van toepassing.

Art. V.2.1.- toelichting

De functies van directeur-generaal en directeur bevinden zich in een hiërarchisch hogere positie dan alle andere personeelsleden.

Zowel in de statuten van de Organisatie als in het personeelsstatuut worden aan de directeur-generaal specifieke taken en verantwoordelijkheden toegekend.

De directeur-generaal wordt bij langdurige afwezigheid of wettelijk belet voor bepaalde taken vervangen door een directeur.

Gelet op hun specifieke positie in de Organisatie worden zowel de directeur-generaal als de directeur uitsluitend via aanwerving benoemd. De Raad van bestuur heeft hierbij respectievelijk een adviserende bevoegdheid en een beslissingsbevoegdheid.

De kandidaten dienen te voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden die in het personeelsstatuut zijn vermeld en die voor alle functies gelden. De bevoegdheid om specifieke toelatings- of aanwervingsvoorwaarden vast te stellen wordt voor deze functies uitgeoefend door de Raad van bestuur.

De Raad van bestuur stelt voor de aanwerving in deze functies ook het selectiereglement vast, waarin de nadere modaliteiten worden bepaald voor de organisatie en uitvoering van het objectief wervingssysteem.

Art. V.2.2.

Het selectiereglement wordt vastgesteld door de raad van bestuur.

Het regelt minstens welke diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen toegang geven tot de selectieprocedure, de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn, het

aantal en de aard van de testen, en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

Het selectiereglement regelt in voorkomend geval ook de mogelijkheid van:

1° een voorselectie, naargelang het aantal kandidaten;

2° de geldigheidsduur van de reserve;

3° het opnemen in de oproep tot kandidaten, dat kandidaten die niet beschikken over de in het selectiereglement vermelde diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen, kunnen worden toegelaten tot de selectieprocedure, en desgevallend, welk ander bewijsstuk de kandidaat moet afleveren om toegang te krijgen tot de selectieprocedure.

Art. V.2.2.- toelichting

De bepalingen van Deel III – rekrutering en selectie van het personeel zijn slechts gedeeltelijk van toepassing voor de aanwerving van de directeur-generaal en van de directeur.

De artikelen III.2.2, III.2.3, III.2.4, III.2.5, III.2.6 §2, III.2.7, III.2.8, III.2.9, III.2.10, III.2.11 §2, III.2.12, III.2.13, III.2.14 en III.2.15 zijn niet van toepassing op de aanwerving in deze functies.

Art. V.2.3.

De kandidaten moeten tenminste in het bezit te zijn van een masterdiploma en beschikken over de nodige relevante ervaring voor de functie.

Art. V.2.3.- toelichting

Het selectiereglement bepaalt de specifieke diplomaveren en de vereisten inzake ervaring voor deelname aan het objectief wervingssysteem voor de functies van directeur-generaal en directeur.

De controle op deze vereisten en op de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden gebeurt door het selectiecomité. Dit kan met medewerking van de externe consultant.

Art. V.2.4.

De kandidaten moeten slagen voor een selectieproef, uitgevoerd door een extern selectiekantoor waarbij wordt nagegaan of de kandidaat over voldoende leidinggevende capaciteiten en managementvaardigheden beschikt.

Art. V.2.4.- toelichting

De externe potentieelinschatting is hier eliminerend, en niet adviserend zoals voorzien voor het objectief wervingssysteem voor de andere functies. Zij is gericht op de persoonsgebonden competenties die nodig zijn om in deze managementfuncties goed te kunnen functioneren.

Art. V.2.5.

De raad van bestuur beslist over de samenstelling van het selectiecomité.

Art. V.2.5.- toelichting

De raad van bestuur stelt het selectiecomité samen zowel voor de werving van directeur-generaal als directeur. In het selectiecomité kan een externe selectie-expert en/of een externe persoon met expertise in het vakdomein van de vacante functie zetelen.

Art. V.2.6.

Elke selectie kan uit verschillende testen bestaan. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van de motivering van een eventuele uitsluiting op basis van een test of selectie.

Art. V.2.6.- toelichting

Het selectiereglement bepaalt het aantal en de aard van de testen en de criteria op basis waarvan de geschiktheid of het geslaagd zijn beoordeeld worden.

De testen en criteria zijn gericht op het beoordelen van de kennis- en profielvereisten voor de functie. De kandidaten worden ingelicht over de criteria waarop zij een onvoldoende resultaat behaalden.

Art. V.2.7.

Het selectiecomité sluit de kandidaten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden of aan de voorwaarden van het selectiereglement uit van deelname aan de selectie.

Art. V.2.7.- toelichting

De kandidaten worden onmiddellijk op de hoogte gebracht van de uitsluiting van deelname aan de selectie, met vermelding van de concrete voorwaarde(n) waaraan zij niet voldoen.

Art. V.2.8.

De gunstig weerhouden kandidaat voor de functie van directeur-generaal wordt benoemd door de Vlaamse Regering op voordracht van de raad van bestuur.

Art. V.2.8.- toelichting

De Vlaamse regering is bevoegd om te beslissen over de keuze van de meest geschikte kandidaat voor de functie van directeur-generaal en om deze aan te stellen. De Vlaamse regering neemt deze beslissing op voorstel van de Raad van Bestuur en zij dient haar beslissing te motiveren.

Art. V.2.9.

De gunstig weerhouden kandidaat voor de functie van directeur wordt aangesteld door de raad van bestuur.

Art. V.2.9.- toelichting

De Raad van Bestuur is bevoegd om te beslissen over de keuze van de meest geschikte kandidaat voor de functie van directeur en om deze aan te stellen.

Art. V.2.10.

De bepalingen van III. 4. - De aanstelling in vast dienstverband – zijn ingeval van externe werving van toepassing.

Art. V.2.10.- toelichting

De bevoegdheid tot toekenning van de aanstelling in vast dienstverband komt toe aan de organen die bevoegd zijn voor de aanstelling van de directeur-generaal en de directeurs.

V.3. DE ARBEIDSVOORWAARDEN

V.3.1. de administratieve arbeidsvoorwaarden

Art. V.3.1.

§1. De titularissen van de functie van directeur-generaal of directeur kunnen alleen de volgende langdurige verloven opnemen:

- 1° moederschapsrust en opvangverlof;
- 2° loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen, bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of ouderschapsverlof;
- 3° verlof wegens ziekte, arbeidsongeval of beroepsziekte.

§2. In geval van afwezigheid van de titularis van de functie van directeur-generaal, beslist de raad van bestuur tot aanstelling van een vervanger bij wijze van hogere functie onder de directeurs.

§3. In geval van afwezigheid van de titularis van de functie van directeur, beslist de raad van bestuur tot aanstelling van een vervanger bij wijze van waarneming van een functie onder de directeurs of de managers.

Art. V.3.1.- toelichting

§1. Naast de moederschapsrust kunnen zij in voorkomend geval ook genieten van het opvangverlof (zie artikel IX.5.1.).

§2. heeft betrekking op de vervanging in geval van afwezigheid van de directeur-generaal. In dit geval komt het aan de raad van bestuur toe om onder de directeurs een vervanger aan te stellen en dit bij waarneming van hogere functie – het gaat hier immers over een functie van een klasse hoger dan de functie van directeur.

In geval van afwezigheid van een directeur behoort dit tot de bevoegdheid van de directeur-generaal die zal beslissen over de vervanging van de afwezige directeur conform de algemene bepalingen van dit personeelsstatuut nl. waarneming van een (hogere) functie of dienstaanwijzing.

V.3.2. de geldelijke arbeidsvoorwaarden

Art. V.3.2.

Op basis van de indeling door de Vlaamse Regering van de mandaatfuncties wordt aan de mandaatfunctie van directeur-generaal een jaarlijkse mandaattoelage toegekend van 13.420 euro aan 100%. Deze toelage wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel VII.1.20.

Art. V.3.2.- toelichting

Dit artikel kent aan de mandaatfunctie een mandaattoelage toe, gelijk aan de mandaattoelage voor mandaatfuncties van klasse C. Het remuneratiecomité van de Vlaamse overheid heeft op 27 april 2012 aangeraden de rol van leidend ambtenaar van de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening in te delen overeenkomstig klasse C bij de diensten van de Vlaamse Overheid. Daarop heeft de Vlaamse regering bij besluit van 18 januari 2013 het bedrag van de mandaattoelage vastgesteld en besloten om aan de functie van leidend ambtenaar de salarisschaal K341 – momenteel opgenomen in het afgeschafte loonhuis zoals opgenomen als bijlage 4 – toe te kennen. De functie van leidend ambtenaar is conform de statuten van De Watergroep vervangen door de functie van directeur-generaal. Vandaar dat de voorheen vastgestelde mandaattoelage nu ook aan de functie van directeur-generaal verbonden wordt. Het bedrag is ongewijzigd.

De salarisschaal K341 is overgenomen door het salaris verbonden aan de klasse N (zie bijlage 4) maar is inhoudelijk ongewijzigd.

Art. V.3.3.

De vervanger van de directeur-generaal geniet de bezoldiging en de toelagen, vermeld in artikel V.3.2., V.3.3. en V.3.4. voor zover de vervanging drie maanden of langer duurt.

Art. V.3.3. toelichting

Dit artikel regelt de toekenning van de toelage aan de vervanger van de directeur-generaal.

Deze regeling staat los van de toekenning van een toelage voor de waarneming van een hogere functie die conform de bepalingen van art VII.3.11. en VII.3.12. wordt toegekend. De toelage voor de waarneming van een hogere functie wordt berekend op het verschil in de salarisschalen van klasse

M en N. Zo de waarneming van de functie van directeur-generaal langer dan 3 maanden duurt, wordt bij de berekening ook de mandaattoelage in rekening gebracht.

Art. V.3.4.

De verloning van de functie van directeur-generaal is de salarisschaal verbonden aan de klasse N, zoals opgenomen in bijlage 3 bij dit personeelsstatuut.

Art. V.3.4. - toelichting

De verloning van de functie van directeur-generaal is de salarisschaal verbonden aan de klasse N, zoals opgenomen in bijlage 3 bij dit personeelsstatuut.

De Vlaamse regering heeft bij besluit van 18 januari 2013 aan de functie van leidend ambtenaar de salarisschaal K341 – momenteel opgenomen in het afgeschafte loonhuis zoals opgenomen als bijlage 4 – vastgesteld. De functie van leidend ambtenaar is conform de statuten van De Watergroep vervangen door de functie van directeur-generaal.

De salarisschaal K341 is overgenomen door het salaris verbonden aan de klasse N (zie bijlage 4) maar is inhoudelijk ongewijzigd. Vandaar dat deze salarisschaal geen deelbarema's omvat zoals dit het geval is voor de salarisschalen verbonden aan de overige klassen.

Art. V.3.5.

De verloning van de functie van directeur is de salarisschaal verbonden aan de klasse M, zoals opgenomen in bijlage 3 bij dit personeelsstatuut.

Art. V.3.5.- toelichting

De salarisschaal verbonden aan de klasse M is een nieuwe salarisschaal en dit in tegenstelling tot de salarisschaal verbonden aan de klasse N – zie artikel V.3.4. Om deze reden zijn voor deze salarisschaal in bijlage 3, 3 barema's vastgesteld met een verschillende inwerkingtredingsdatum, conform de overige salarisschalen van het nieuwe loonhuis.

V.3.3. Mobiliteitskrediet

Algemeen - toelichting

Voor het management wordt het systeem van bedrijfswagens afgeschaft en vervangen door invoering van een mobiliteitskrediet naar model van de Vlaamse overheid.

Ook De Watergroep streeft naar een vergroening van haar wagenpark en spoort haar personeelsleden aan om zich op duurzame en milieuvriendelijke wijze te verplaatsen. – zie in dit de terugbetaling van de abonnementen op het openbaar vervoer, de toekenning van een fietsvergoeding, ...

Daarom ontvangt de titularis van de functie van directeur-generaal een "mobiliteitskrediet", dat ook met meer duurzame vervoersmiddelen kan ingevuld worden.

Dit mobiliteitskrediet kan enkel aangewend worden voor aankoop/leasing van een in dit artikel vermeld vervoermiddel.

De gekozen opties kunnen voor alle componenten van de verplaatsingen gebruikt worden (dus zowel woon-werkverkeer, dienstverplaatsingen als zuivere privé-verplaatsingen binnen- en buitenland).

Er kan tegelijkertijd maar één functievoertuig geleased worden. Met andere woorden, er kan op vakantie geen andere wagen geleased worden.

Het gebruik voor privéverplaatsingen in binnen- en buitenland betekent dat het voertuig waarvoor geopteerd werd, mag gebruikt worden voor privéverplaatsingen in het buitenland.

Indien een privé-verplaatsing naar het buitenland gemaakt wordt met het vliegtuig en er wordt ter plaatse zelf een leasewagen gehuurd, vallen deze huurkosten niet onder het “mobiliteitskrediet”, en moeten deze kosten volledig zelf gedragen worden.

De aanwending van het jaarlijks mobiliteitsbudget kan in de loop van een kalenderjaar gewijzigd worden, uiteraard rekening houdend aan de duur van huurovereenkomsten, leasingcontracten en andere contractuele bepalingen.

Deze regeling gaat in bij het afsluiten van de nieuwe leasecontracten voor het functievoertuig.

Art. V.3.6.

De titularis van de functie van directeur-generaal ontvangt voor zijn persoonlijke verplaatsingen een jaarlijks mobiliteitskrediet van 14.400 euro. De verplaatsingen omvatten zowel het woon-werkverkeer, als dienstverplaatsingen en privé-verplaatsingen met één of meer van de mobiliteitsopties bedoeld in artikel V.3.8.

Het bedrag van 14.400 euro wordt verhoogd tot 21.600 euro indien bedoelde titularis een elektrisch of plug-in hybride voertuig verwerft.

Art. V.3.6. – toelichting

Het mobiliteitskrediet voor de functie van directeur-generaal bedraagt € 14.400 op jaarbasis (dit komt neer op € 1.200 per maand). Dit maandbedrag is gebaseerd op de “Total Cost of Ownership” waarin onder meer de leaseprijs van het huidig leasevoertuig van de directeur-generaal, de tankkaartkosten, de verzekeringspremie en de CO²-bijdrage inbegrepen is.

Het bedrag van € 14.400 wordt verhoogd tot € 21.600 op jaarbasis (€ 1.800 / maand) indien gekozen wordt voor een elektrisch of plug-in hybride dienstvoertuig.

Het bedrag van het mobiliteitskrediet is gealigneerd op de bedragen van toepassing in de Diensten van de Vlaamse Overheid.

Dit is een niet te indexeren bedrag.

Dit mobiliteitskrediet kan enkel aangewend worden voor aankoop/leasing van een in dit artikel vermeld vervoermiddel.

De gekozen opties kunnen voor alle componenten van de verplaatsingen gebruikt worden (dus zowel woon-werkverkeer, dienstverplaatsingen als zuivere privé-verplaatsingen binnen- en buitenland).

Dit is een niet te indexeren bedrag dat kan worden aangepast in functie van de aanpassingen aan de omzendbrief KB/BZ 2017/4.

Art. V.3.7.

De titularis van de functie van directeur en ontvangt voor zijn persoonlijke verplaatsingen een jaarlijks mobiliteitskrediet van 9.360 euro. De verplaatsingen omvatten zowel het woon-werkverkeer, als dienstverplaatsingen en privé-verplaatsingen met één of meer van de mobiliteitsopties, bedoeld in artikel V.3.8.

Het bedrag van 9.360 euro wordt verhoogd tot 14.040 euro indien bedoelde titularis elektrisch of plug-in hybride voertuig verwerft.

Art. V.3.7.- toelichting

Zie toelichting onder artikel V.3.6. Het bedrag is op dezelfde wijze bepaald als voor de functie van directeur-generaal en staat in verhouding tot het tot op heden toegepaste bedrag beschikbaar voor het leasen van een voertuig.

Art. V.3.8.

§1. Het mobiliteitskrediet, vermeld in artikel V.3.6 en artikel V.3.7 kan aangewend worden voor één of meer van de volgende mobiliteitsopties:

1. een functiewagen;
2. een abonnement of andere vervoersbewijzen van het openbaar vervoer;
3. een fietsvergoeding voor gebruik van eigen fiets of eigen speedpedelec;
4. de aankoop of leasing van een al dan niet elektrische fiets of motor;
5. een abonnement fietsdelen;
6. een abonnement autodelen;
7. een parkingabonnement of parkingkaartjes;
8. een kilometervergoeding voor de verplaatsingen met een eigen voertuig zoals bepaald in deel VII en die niet gekozen hebben voor een functiewagen of abonnement autodelen met uitzondering van overmacht waardoor het dienstvoertuig niet kan gebruikt worden.

De titularis bedoeld in artikel V.3.6. en V.3.7. kan geen aanspraak maken op toepassing van de bepalingen vermeld in artikel VII.5.9 en artikel VII.5.10, de artikel VII.5.12 tot en met VII.5.18, de artikels VII.5.19 tot en met VII.5.30 en de artikels VII.4.13 en VII.4.14.

§2. Bij een afwezigheid van meer dan vier maanden zonder onderbreking of bij aanstelling of beëindiging van het mandaat in de loop van het kalenderjaar, wordt het mobiliteitskrediet, vermeld in artikel V.3.6 en artikel V.3.7 pro rata toegekend.

§3. Op het einde van elk kalenderjaar of bij de beëindiging van het mandaat wordt een afrekening gemaakt van het gebruikte mobiliteitskrediet. Als uit die afrekening blijkt dat het beschikbare mobiliteitskrediet overschreden is, wordt het saldo van de titularis teruggevorderd.

Art. V.3.8. – toelichting

§1. Het mobiliteitskrediet kan door de directeur-generaal en de directeur vrij ingevuld worden. Daarbij heeft de titularis de keuze tussen een combinatie van één of meer van volgende mogelijkheden, voor zover dit past binnen het totale mobiliteitsbudget.

- *Functievoertuig: de waarde van het gekozen functievoertuig wordt aangerekend op het budget, zodat de titularis nog een gedeelte kan aanwenden voor andere opties. In dit geval is er dus een restant van het mobiliteitskrediet, dat gelijk is aan het verschil tussen het jaar bedrag van het mobiliteitskrediet (vb. €14.400) en de leasing - factuurprijs van het gekozen dienstvoertuig (vb. € 13.000 / jaar → restant mobiliteitskrediet = € 1.400 op jaarbasis). Indien het budget wordt overschreden wordt het teveel gebruikte budget teruggevorderd van de titularis. De terugvordering gebeurt door inhouding op het nettosalaris. Het eventueel niet aangewende budget wordt niet uitbetaald aan de titularis en kan ook niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar.. Deze werkwijze geldt ook voor een elektrisch of plug-in hybride dienstwagen (vb. mobiliteitskrediet ad € 21.600 , jaarlijkse leasingkost € 15.800; restant krediet = € 5.800 / jaar). Deze mogelijkheid moet de betrokken functiehouders er toe aanzetten bij de keuze voor een functievoertuig te opteren voor een kleinere, milieuvriendelijkere type.*

- een abonnement op het openbaar vervoer (zowel 1^{ste} als 2^{de} klasse, netabonnement) of andere vormen van vervoersbewijzen (10-rittenkaarten, passen,...);
- een fietsvergoeding voor gebruik van eigen fiets of eigen speedpedelec;
- de aankoop of leasing van een al dan niet elektrische fiets of motor;
- een abonnement fietsdelen;
- een abonnement autodelen;
- een parkingabonnement of parkingtickets;
- een kilometervergoeding voor eigen wagen.

Op de bovenvermelde componenten wordt de correcte RSZ en fiscale reglementering toegepast. Naar gelang de keuze van bepaalde componenten zullen ook andere regels inzake RSZ en fiscaliteit van toepassing zijn – zie tabel hieronder

optie	RSZ	fiscaliteit
Treinkaart/andere vervoerbewijzen woon-werkverkeer	Volledig vrijgesteld (woon-werkverkeer is altijd vrijgesteld voor de RSZ)	<u>Forfaitaire beroepskosten</u> (volledig vrijgesteld) <u>Bewezen beroepskosten</u> : geen vrijstelling, aftrek mogelijk van € 0,15/km (zie artikel 38 van het WIB92)
Treinkaart/andere vervoerbewijzen dienstverplaatsingen	Vrijgesteld = kosten eigen aan de werkgever	Vrijgesteld = kosten eigen aan de werkgever
Treinkaart/andere vervoerbewijzen - privéverplaatsingen	Voordeel alle aard werkelijke waarde	Voordeel alle aard werkelijke waarde
functievoertuig	CO2-solidariteitsbijdrage (indien privégebruik – ten minste één van de 3 componenten)	Voordeel van alle aard
Leasefiets/leasemoto	voordeel van alle aard a rato van de totale leasekost incl. verzekering in functie van het percentage pure privé-gebruik. De RSZ zal slechts het percentage woon-werkgebruik en beroepsmatig gebruik vrijstellen van inhoudingen	voordeel van alle aard a rato van de totale leasekost incl. verzekering indien de fiets niet regelmatig gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen. Indien de fiets op regelmatige basis gebruikt wordt voor woon- werkverplaatsingen, vormt dit voor de fiscus een vrijgesteld voordeel
Aankoop (elektrische) fiets/speed pedelec/motor	Voordeel werkelijke waarde	Voordeel werkelijke waarde
kilometervergoeding	Volledig vrijgesteld voor gedeelte woon- werkverkeer en dienstverplaatsingen	Woon-werkverkeer: - Forfaitaire beroepskosten: € 390/jaar dienstreizen: vrijgesteld. - Bewezen beroepskosten: inbreng van € 0,15/km als kosten

<i>Abonnement autodelen</i>	<i>Loonvoordeel: RSZ verschuldigd</i>	<i>Loonvoordeel, bedrijfsvoorheffing verschuldigd</i>
<i>Parkingabonnement/tickets woon-werk en dienstverplaatsingen</i>	<i>Vrij van inhoudingen RSZ</i>	<i>Vrij van bedrijfsvoorheffing</i>
<i>Parkingabonnement/tickets privégebruik</i>	<i>voordeel alle aard werkelijke waarde</i>	<i>voordeel alle aard werkelijke waarde</i>

De brandstofkosten worden niet aangerekend op het mobiliteitsbudget.

Indien de titularis binnen dit krediet kan opteren voor een kilometervergoeding, een abonnement openbaar vervoer of een fietsvergoeding, gaat dit af van zijn saldo aan mobiliteitskrediet. Het kan niet de bedoeling zijn dat hij dit bedrag opnieuw zou recupereren, door zich te beroepen op de desbetreffende bepalingen in deel VII van dit personeelsstatuut – die op hem van toepassing zijn - en bijvoorbeeld een aanvraag tot het bekomen van een fietsvergoeding voor het woon-werkverkeer op basis van artikels VII.5.19. tot en met VII.5.30. alsnog in te dienen.

§2. Wanneer de betrokken titularis langer dan 4 maanden afwezig is of slechts een gedeelte van het kalenderjaar de functie uitoefent (aanstelling, beëindiging), wordt het mobiliteitskrediet pro rata toegekend.

Voorbeeld: Een titularis wordt aangesteld op 1/7/2022. Hij ontvangt voor 2022 een mobiliteitsbudget van 6 maanden of € 7.200 voor het jaar van de aanstelling 2022 (in het geval van een plug-in hybride dienstwagen is dit dan € 10.800). Bij eventuele aanstelling tijdens de loop van een kalendermaand wordt in kalenderdagen gerekend (aantal kalenderdagen aangesteld/365).

Indien de ononderbroken afwezigheid zich over 2 kalenderjaren situeert, gebeurt de pro rata regeling per kalenderjaar.

Voorbeeld: Ononderbroken afwezig van 1 november jaar X tot en met 30 april jaar X + 1.

Mobiliteitsbudget jaar x = 10/12 van € 14.400/jaar = € 12.000

Mobiliteitsbudget jaar X +1 = 8/12 van € 14.400/jaar = € 9.600.

§3. Op het einde van elk kalenderjaar of bij beëindiging van het mandaat, wordt een afrekening gemaakt. Indien het budget is overschreden wordt het teveel gebruikte budget teruggevorderd van de titularis. De terugvordering gebeurt door inhouding op het nettosalaris. Het eventueel niet aangewende budget wordt niet uitbetaald aan de titularis. Voor een motivatie hiervoor kan worden verwezen naar het negatief advies van de Raad van State nr. 61.018/1 van 21 maart 2017 met betrekking tot het wetsvoorstel tot vervanging van de ecocheques door een nettobonus. Het niet aangewende budget kan ook niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar.

V.3.4. Managementtoelage

Art. V.3.9.

De titularissen van de functie van directeur-generaal en directeur hebben recht op een managementtoelage, zoals bepaald in artikel VII.3.24 en volgende.

Art. V.3.9.- toelichting

Deze bepaling vervangt de vroegere bepalingen over managementtoelage die kon toegekend worden aan de personeelsleden van de vroegere rang K2 en hoger.

De toekenningsmodaliteiten zijn opgenomen in het Deel VII aangaande de verloning.

V.4. DE EVALUATIE, HET EINDE EN DE HERNIEUWING VAN DE MANDAATFUNCTIE

Art. V.4.1.

§1. De bepalingen inzake functioneringsevaluatie, zoals opgenomen in Deel VI – de functioneringsevaluatie, zijn onverminderd de in paragraaf 2 opgenomen bepalingen, van toepassing op de directeur-generaal. In afwijking van artikel VI.1.1 wordt de directeur-generaal geëvalueerd door de raad van bestuur.

§2. In afwijking van artikel VI.5.1. kan de directeur-generaal die er niet mee kan instemmen dat zijn beschrijvend evaluatieverslag wordt besloten met de vermelding "onvoldoende", de zaak binnen vijftien kalenderdagen na het bezorgen van het beschrijvend evaluatieverslag aanhangig maken bij de Vlaamse Regering.

De Vlaamse Regering kan de leden van de raad van bestuur horen en om uitleg vragen.

De minister neemt in dit geval niet aan de beraadslaging deel.

De beslissing in beroep van de Vlaamse Regering is bindend.

De Vlaamse Regering beslist binnen dertig kalenderdagen; zo niet gaat men ervan uit dat er een gunstige beslissing werd genomen.

Art. V.2.1.- toelichting

§1. De procedurele bepalingen van Deel VI over de functioneringsevaluatie zijn eveneens van toepassing op de directeur-generaal.

De directeur-generaal wordt geëvalueerd door de raad van bestuur. Dit geldt ook voor de directeurs. Deze worden hier echter niet vermeld vermits dit Deel V enkel handelt o.m. over de evaluatie verbonden aan de mandaatfunctie, wat enkel geldt voor de functie van directeur-generaal.

De evaluati gebeurt jaarlijks.

§2. Deze paragraaf voorziet in een geëigende procedure mocht een evaluatie "onvoldoende" voorgesteld worden. Wanneer de jaarlijkse evaluatie eindigt op een uitspraak "onvoldoende" moet deze uitspraak worden bekrachtigd door de Vlaamse Regering. De uitspraak "onvoldoende" zal immers resulteren in een beëindiging van het mandaat (zie verder).

Art. V.4.2.

§1. Uiterlijk zes maanden voor het einde van het mandaat wordt een globale eindevaluatie opgemaakt met het oog op het opnemen van een volgend mandaat. De Vlaamse Regering verleent de eindevaluatie op voorstel van de raad van bestuur. Er wordt rekening gehouden met de jaarlijkse functioneringsevaluaties.

§2. Ingeval het voorstel de eindevaluatie "onvoldoende" inhoudt, heeft de directeur-generaal die hiermee niet kan instemmen het recht om vooraf te worden gehoord door de Vlaamse Regering.

De Vlaamse Regering kan ook leden van de raad van bestuur horen en om uitleg vragen. De minister neemt in dit geval niet aan de beraadslaging deel.

§3. Zo een eindevaluatie niet resulteert in de uitspraak "onvoldoende", wordt ze geacht positief te zijn.

Art. V.4.2.- toelichting

§1. Deze bepalingen betreffen de een globale eindevaluatie van het mandaat, die opgemaakt wordt uiterlijk zes maanden voor het einde van het mandaat volgen door de Vlaamse Regering met het oog

op het opnemen van een volgend mandaat. Een mandaat kan éénmaal worden. Er wordt op het ogenblik van de eindevaluatie uiteraard ook rekening gehouden met de jaarlijkse evaluaties. Bij een negatieve mandaatevaluatie wordt het statutaire mandaat beëindigd en wordt de statutaire topambtenaar herplaatst in een passende betrekking;

§2. Een jaarlijkse of eindevaluatie die eindigt met de uitspraak "onvoldoende" impliceert in ieder geval dat de betrokkene het recht heeft om vooraf te worden gehoord, met bijstand van een persoon naar keuze, door de Vlaamse Regering. Het hoorrecht impliceert dat de betrokkene behoorlijk wordt opgeroepen en gelegenheid krijgt tot inzage van zijn dossier.

Art. V.4.3.

De mandaatfunctie eindigt in de volgende gevallen:

- 1° bij een evaluatie die eindigt met de uitspraak "onvoldoende";
- 2° in beginsel na twaalf jaar met behoud van de toepassing van artikel VI.4.4;
- 3° in onderling overleg met de Vlaamse Regering;
- 4° op verzoek van de betrokkene zelf.

Art. V.4.3.- toelichting

De mandaatfunctie eindigt, zonder dat nog een bijkomende appreciatie vereist is:

- (1) bij een evaluatie "onvoldoende"*
- (2) in beginsel na 12 jaren,*
- (3) in onderling overleg of akkoord met de opdrachtgever,*
- (4) op vraag van de betrokkene zelf.*

De statutaire mandaathouder wiens mandaat eindigt, wordt herplaatst in een passende functie van de terugvalgraad (overeenkomstig art. V.4.5.)

Art. V.4.4.

Als de eindevaluatie, vermeld in artikel V.4.2 niet resulteert in een einduitspraak "onvoldoende", wordt de titularis van het mandaat in zijn mandaat hernieuwd, zonder dat opnieuw een beroep op de mededinging wordt gedaan, voor een bijkomende eenmalige termijn van zes jaar.

Art. V.4.4.- toelichting

Dit artikel stelt dat in geval van gunstige eindevaluatie het mandaat hernieuwd wordt voor de duur van zes jaar.

Een eindevaluatie die niet resulteert in een einduitspraak "onvoldoende" en bijgevolg als een positieve evaluatie moet worden beschouwd,- zie ook artikel V.4. 2. §3 - verleent aan de titularis, wanneer hij dit wenst, het recht om in zijn mandaat te worden hernieuwd voor een eenmalige bijkomende termijn van 6 jaar. Het betreft een gebonden bevoegdheid voor de in benoemende overheid en er wordt bijgevolg niet overgegaan tot een nieuwe selectie.

Art. V.4.5.

De directeur-generaal van wie het mandaat ten einde loopt en van wie het mandaat niet wordt hernieuwd, wordt in een passende functie herplaatst.

Deze regeling is van toepassing in alle gevallen vermeld in artikel V.4.3 tenzij de betrokken mandaathouder zelf ontslag neemt of met pensioen gaat of ontslag krijgt via de tuchtstraf "ontslag van ambtswege" of de tuchtstraf "afzetting".

Als hij de mandaatfunctie verder uitoefent in afwachting van de aanstelling van een nieuwe titularis, geniet hij verder de mandaattoelage, vermeld in art. V.3.2.

De persoon, vermeld in het eerste lid, behoudt het barema verbonden aan de klasse N.

Art. V.4.5. - toelichting

Dit artikel regelt de situatie van de mandaathouder aan wiens mandaat een einde komt.

Dit artikel sluit uitdrukkelijk een aantal gevallen uit waarin de bepalingen niet van toepassing zijn.

De titularis van een mandaatfunctie die bij eenzijdige administratieve rechtshandeling in het mandaat werd aangesteld en waarvan het mandaat wordt beëindigd geniet van een terugkeerrecht binnen De Watergroep.

Dit betekent dat de betrokkene uiterlijk binnen het jaar na de beëindiging van het mandaat waarvan hem /haar schriftelijk is kennisgegeven, wordt herplaatst in een passende functie.

Tijdens de periode dat de voormelde titularis zijn mandaatfunctie verder uitoefent in afwachting van de aanstelling van een nieuwe titularis, geniet hij verder de mandaattoelage.

De betrokkene behoudt zijn verloning verbonden aan de klasse N.

DEEL VI - DE FUNCTIONERINGSEVALUATIE

VI.1. DEFINITIES EN TOEPASSINGSGBIED

Art. VI.1.1.

§1. Voor de toepassing van dit deel van dit personeelsstatuut wordt verstaan onder:

1° de functioneringsevaluatie: het beoordelen van het functioneren van de functiehouder in de huidige functie ten opzichte van vooraf bepaalde verwachtingen;

In het begin van de evaluatieperiode worden de verwachtingen ten aanzien van resultaten en functioneren bepaald (de planning). Na afloop van de evaluatieperiode worden de resultaten en het functioneren beoordeeld ten opzichte van deze verwachtingen (vaststelling van de evaluatie);

2° de functiebeschrijving: zoals bepaald in artikel 1.4.1. waarbij de resultaatgebieden verduidelijken wat er wordt verwacht in de functie (het "wat") en de competenties de criteria zijn die bepalend zijn voor het goed uitoefenen van een functie (het "hoe");

3° de geëvalueerde: dit is het personeelslid wiens functioneren wordt beoordeeld;

4° de eerste evaluator: dit is de hiërarchische meerdere van het personeelslid, zoals bepaald in artikel 1.2.1. van dit personeelsstatuut. De eerste evaluator voert het planningsgesprek, maakt een beschrijvend verslag van de evaluatie en deelt het beschrijvend verslag mee aan het personeelslid.

5° de tweede evaluator: dit is de hiërarchisch meerdere N+2 zoals bepaald in artikel 1.2.1 van dit personeelsstatuut. De tweede evaluator geeft zijn akkoord aan de eerste evaluator over de opgemaakte planning en beoordeling van het functioneren ten opzichte van de afgesproken verwachtingen.

Art. VI.1.1.- toelichting

1° de functioneringsevaluatie geeft een oordeel over het functioneren van het personeelslid in zijn huidige functie.

De functioneringsevaluatie is één van de elementen die in beschouwing wordt opgenomen bij de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat bij interne mobiliteit

Het evaluatiegesprek mondt uit in de eigenlijke evaluatie die onder de vorm van een beschrijvend verslag opgemaakt wordt. Het gesprek moet uitmaken in hoeverre aan de functielevante criteria werd voldaan en in welke mate en op welke wijze de planning werd bereikt. Het eigenlijke evaluatiegesprek mag niet verward worden met het functioneringsgesprek dat niet thuishoort in de sfeer van de evaluatie en niet afdwingbaar is.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek tussen de geëvalueerde en de 1° evaluator; het beoogt een verbetering van het functioneren van de dienst en van het presteren van het personeelslid zonder daarom gevolgen te hebben voor de loopbaan en zonder derhalve "bedreigend" te willen overkomen. Het heeft derhalve als algemeen doel het begeleiden van het personeelslid naar een optimaal uitoefenen van de functie zonder dat een ultiem beoordelingsmoment ingebouwd is.

2° de functiebeschrijving : de procedure tot vaststelling van de functiebeschrijvingen is opgenomen onder de bepalingen van deel 1.4. DE FUNCTIECLASSIFICATIE .

4° De aanduiding van de evaluatoren gebeurt in overeenstemming met de interne organisatie van de Organisatie waarbij de eerste evaluator de onmiddellijk hiërarchische meerdere is – de N+1; de tweede evaluator is de N+2.

Ingeval het om functionele reden niet mogelijk is om twee evaluatoren te hebben, kan er van deze vereiste afgeweken worden. Dit kan het geval zijn voor een N-2 functies. De directeurs – N-2 functie worden geëvalueerd door de directeur-generaal. Ook in geval de hiërarchische meerdere – de N+1 functie - een externe is – en dus geen personeelslid is van De Watergroep – zal de 1° evaluator de N+2 zijn en de 2° evaluator zal de N+3 zijn. De hiërarchische meerdere geeft input over het functioneren van de geëvalueerde aan de 1° evaluator.

Art. VI.1.2.

De functioneringsevaluatie is verplicht voor elk personeelslid dat in het evaluatiejaar minimum drie maanden in actieve dienst is geweest.

Art. VI.1.2.- toelichting

Dit artikel bouwt de verplichte evaluatie in voor elk personeelslid van hoog tot laag dat in het evaluatiejaar minimum drie maanden in actieve dienst was; dit houdt een minimumdeelname in aan de realisatie van de doelstellingen van de dienst.

Onder prestaties in zijn huidige functie dient de output of het bereikte resultaat inzake het meewerken aan de doelstellingen van de dienst verstaan te worden. De evaluatie steunt op prestaties a rato, wat betekent dat geoorloofde verloven zoals deeltijdse prestaties, gecontingenteerd verlof, ziekteverlof, vakbondsverlof, ... geen negatieve invloed mogen hebben op de evaluatie. De evaluatie gebeurt voor de periode van aanwezigheid.

VI.2. INHOUD VAN DE FUNCTIONERINGSEVALUATIE

Art. VI.2.1.

De functioneringsevaluatie dient op een zorgvuldige wijze te gebeuren.

Art. VI.2.1.- toelichting

De evaluatie gebeurt door een gesprek én een verslag en wordt gevoerd met voldoende voldoende objectiviteit, billijkheid en ontwikkelingsgerichtheid. De zorgvuldige wijze is ook geborgd door de bepaling van onder artikel VI.2.2.

Art. VI.2.2.

§1. Een opleiding tot evaluator is verplicht voor alle personeelsleden die met functioneringsevaluatie belast zijn. Alleen de functioneringsevaluaties opgemaakt door personeelsleden die deze opleiding hebben gevolgd, zijn geldig.

§2. De evaluatoren worden geëvalueerd op de kwaliteit van de functioneringsevaluaties die zij opmaken.

Art. VI.2.1.- toelichting

§1. Elke evaluator moet een opleiding moeten volgen. De verplichte opleiding is een voorwaarde voor een geldige evaluatie. Deze opleiding moet de degelijkheid en objectiviteit van het evaluatiesysteem ondersteunen.

§2. Vanuit HR worden de leidinggevenden meermaals per jaar aangesproken op de kwaliteit van de opgemaakte planning.

Art. VI.2.3.

In het begin van elke evaluatieperiode bespreekt de geëvalueerde met de eerste evaluator de concrete verwachtingen ten aanzien van de resultaten en het functioneren. De formele vaststelling door de evaluatoren van deze verwachtingen qua resultaten en functioneren dient ook schriftelijk aan de geëvalueerde te worden bezorgd.

Bij de planning van de prestaties wordt vertrokken van alle beschikbare informatie over de functie, zoals onder meer de resultaatgebieden en de functioneringscriteria, de resultaten van voorbije evaluaties en de doelstellingen van de organisatorische eenheid.

De geëvalueerde krijgt inzage in de functiebeschrijving en de doelstellingen van de eerste evaluator.

Art. VI.2.3.- toelichting

De functiebeschrijving is ter beschikking van elke medewerker – zie bepalingen van Deel I.4. Functieclassificatie.

Daar waar het strategisch nodig is, geeft de eerste evaluator de geëvalueerde inzage in zijn doelstellingen en zorgt in dit geval voor een gepaste doorvertaling.

Art. VI.2.4.

Vanwege onvoorziene wijzigingen in de doelstellingen of de organisatie van de werkzaamheden, kunnen de verwachtingen qua resultaten en functioneren van de geëvalueerde aangepast worden. Deze aanpassing dient op dezelfde zorgvuldige manier te worden besproken en toegelicht als bij het begin van de evaluatieperiode. Zij dient ook schriftelijk aan de geëvalueerde te worden bezorgd.

Art. VI.2.4.- toelichting

Doelstellingen kunnen om diverse redenen van strategische of organisatorische aard aangepast worden. In dit geval moet de leidinggevende moet de doelstellingen van de geëvalueerde hierop afstemmen. De leidinggevende mag dit echter niet eenzijdig doen en moet de medewerker hiervan op de hoogte stellen.

Art. VI.2.5.

Na afloop van elke evaluatieperiode wordt de geëvalueerde uitgenodigd voor een evaluatiegesprek. Tijdens dit evaluatiegesprek geeft de geëvalueerde ook zijn eigen visie weer op zijn functioneren tijdens de evaluatieperiode.

Het evaluatiegesprek wordt gevoerd tussen de geëvalueerde en één evaluator. Op verzoek van de geëvalueerde of één van zijn evaluatoren, gebeurt het evaluatiegesprek met de twee evaluatoren.

Art. VI.2.5.- toelichting

Voorafgaand aan het evaluatiegesprek is er ook de mogelijkheid tot zelfevaluatie, die in Vesta Pro geregistreerd wordt. Op het moment van het evaluatiegesprek is deze input beschikbaar voor de leidinggevende die na het gesprek zijn evaluatieverslag opmaakt. Na het verslag wordt dit verder opgenomen door de 2° evaluator. De eindbeoordeling komt bij de medewerker die dan nog opmerkingen kan formuleren. Op dit moment is de evaluatiecyclus afgerond. In geval van onvoldoende is er beroepsmogelijkheid.

In de volgende planning en functioneringsevaluatie verder gegaan worden op het resultaat.

Ingeval het om functionele reden niet mogelijk is om twee evaluatoren te hebben, kan er van deze vereiste afgeweken worden. Dit kan het geval zijn voor een N-2 functies. De directeurs – N-2 functie worden geëvalueerd door de directeur-generaal. Ook in geval de hiërarchische meerdere – de N+1 functie - een externe is – en dus geen personeelslid is van De Watergroep – zal de 1° evaluator de N+2 zijn en de 2° evaluator zal de N+3 zijn. De hiërarchische meerdere geeft input over het functioneren aan de 1° evaluator.

Art. VI.2.6.

Na het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren het definitieve beschrijvende evaluatieverslag op. Bij ontbreken van een verslag wordt dit geacht gunstig te zijn.

Het beschrijvend verslag omvat een samenvattende waardering over de geëvalueerde, met name onvoldoende, voldoende, goed of uitstekend.

De geëvalueerde kan zijn opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Art. VI.2.6.- toelichting

Na het gesprek en de eigen visie van de medewerker op diens functioneren maken de evaluatoren het definitief evaluatieverslag opmaken. Er is altijd gesprek nodig

De evaluatie is een verslag dat de prestaties en de wijze van uitoefening van de functie (competenties) beoordeelt. De evaluatoren maken in de jaarlijkse evaluatie een inschatting van de mate waarin het personeelslid de verwachte prestaties levert (functiebeschrijving, doelstellingen). Eveneens maken de evaluatoren een inschatting van de mate waarin het personeelslid voldoet aan het profiel van de functie. De screening van de groei in competenties legt een ontwikkelingsgerichte klemtoon.

Zie ook toelichting onder artikel VI.2.5.

VI.3. HET EVALUATIEDOSSIER

Art. VI.3.1.

Over elk personeelslid wordt jaarlijks een individueel evaluatiedossier aangelegd. Het omvat:

1° de functiebeschrijving;

2° de beschrijving van de verwachtingen ten aanzien van resultaten en functioneren in de evaluatieperiode, zoals geformuleerd in het begin van deze periode of gedurende deze periode, zoals bedoeld in artikel VI.2.3;

3° de persoonlijke notities zoals bedoeld in artikel VI.3.3 en de opmerkingen die het personeelslid erbij heeft geformuleerd;

4° de definitief beschrijvende evaluatieverslagen, en hun bijlagen;

5° de beslissingen in beroep zoals bedoeld in de artikelen VI.5.1. en VI.5.2.;

6° de staat van tuchtstraffen uitgesproken in het evaluatiejaar, vermeld in artikel VIII.6.9

Het evaluatiedossier is ter beschikking van alle instanties bevoegd voor het individueel personeelsbeheer.

Art. VI.3.1.- toelichting

Geen toelichting vereist.

Art. VI.3.2.

Elk personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn evaluatiedossier.

Art. VI.3.2.- toelichting

Dit recht op inzage wordt - zoals voor het evaluatiedossier – is een algemene wettelijke verplichting inzake openbaarheid.

Art. VI.3.3.

Alle personeelsleden of personen onder wiens gezag het te evalueren personeelslid prestaties heeft verricht tijdens de te evalueren periode, kunnen gunstige of ongunstige feiten met betrekking tot behaalde resultaten en/of het functioneren van het personeelslid vaststellen.

Zij handelen eventueel over gebeurtenissen of gedragingen buiten de dienst die de uitoefening van de functie gunstig of ongunstig kunnen beïnvloeden.

Deze feiten worden schriftelijk vastgesteld en toegelicht in een gesprek. De geëvalueerde kan opmerkingen toevoegen aan het document. Hij bezorgt het document, eventueel voorzien met zijn opmerkingen, terug binnen de 15 kalenderdagen na het ontvangen van het document. Dit wordt toegevoegd aan het dossier van de geëvalueerde.

Art. VI.3.3.- toelichting

Als ongunstige feiten worden vastgesteld, moet dit schriftelijk worden vastgesteld. Dit is een verplichting, geen mogelijkheid.

Uit het arrest van de Raad van State nr. 167.205 van 29 januari 2007 blijkt dat het belangrijk is om de ongunstige feiten die kunnen leiden tot een evaluatie "onvoldoende" op te nemen in het evaluatiedossier, en de geëvalueerde hiervan op de hoogte te brengen, om twee redenen:

- 1. de feiten nauwkeurig en tegensprekelijk vaststellen,*
- 2. de geëvalueerde de kans geven bij te sturen tijdens de evaluatieperiode.*

Het maakt niet uit in welk document ongunstige feiten worden vastgesteld, waardoor het personeelslid op de hoogte wordt gebracht van zijn tekortkomingen die uiteindelijk tot een negatieve eindevaluatie zouden kunnen leiden, zolang dat het evaluatiedossier maar een document bevat dat ongunstige feiten juist, nauwkeurig en tegensprekelijk vaststelt (zie het verslag van de auditeur van de Raad van State, dat leidde tot vernietigingsarrest nr. 219.443 van 23 mei 2012), zij het een persoonlijke nota, een bijlage bij een mail, of een verslag van een tussentijds evaluatie, een opvolgingsgesprek, een functioneringsgesprek, enzovoort.

Persoonlijke nota's zijn nota's die een feitenrelaas geven over bepaalde aspecten van het functioneren van het personeelslid. Zij kunnen worden opgemaakt door alle personen of personeelsleden onder wiens gezag het te evalueren personeelslid prestaties heeft verricht.

Voorafgaand aan de schriftelijke vaststelling wordt indien mogelijk een gesprek gevoerd met het personeelslid over de ongunstige feiten.

Er moet kunnen aangetoond worden moet kunnen aantonen dat het personeelslid het document ontvangen heeft (vb. ondertekening voor ontvangst op papier, of bij versturing door middel van mail de bijlage digitaal ondertekenen voor ontvangst, ...).

Het personeelslid bezorgt het document met zijn opmerkingen terug binnen de 15 kalenderdagen na het ontvangen van het document. Als het personeelslid zijn opmerkingen op papier bezorgt, dan dient het de opmerkingen ter authenticatie te ondertekenen. Bezorgt het personeelslid zijn opmerkingen via mail dan gebeurt de verificatie van de identiteit/authenticiteit van de geëvalueerde elektronisch (via de registratie van het openen/lezen van het document).

Gebeurtenissen of gedragingen buiten de dienst zijn slechts relevant in de mate dat ze de ambtsuitoefening raken; zij kunnen in deze omstandigheden het privéleven betreffen.

VI.4. DE EVALUATIEPERIODE

Art. VI.4.1.

§1. De evaluatie vindt jaarlijks plaats. Voor elk personeelslid loopt het evaluatiejaar van 1 januari tot en met 31 december.

§2. De evaluatiegesprekken over het afgelopen evaluatiejaar starten in de maanden januari en februari van het volgende jaar. De evaluatie gaat ook door indien tijdens de maanden januari en februari:

- de geëvalueerde niet beschikbaar is.
- het te horen personeelslid of leden van het Directieteam of raad van bestuur niet bereikbaar zijn.

§3. Het personeelslid dat tijdens het jaar slechts gedeeltelijk in dienst is, wordt geëvalueerd voor de duur van deze periode.

§4. Het personeelslid met verlof voor opdracht zoals bedoeld in Deel IX.12 van dit personeelsstatuut behoudt in afwijking van artikel VI.1.2 zijn laatste functioneringsevaluatie die hem in de Organisatie werd gegeven voor zijn opdracht.

§5. Het personeelslid dat tijdens de evaluatieperiode een volledige onderbreking van de loopbaan in het kader van het zorgkrediet of een voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof opneemt, wordt geëvalueerd op het eerstvolgende evaluatietijdstip over de periode dat hij effectief in dienst was. In afwijking van artikel VI.1.2. behoudt hij deze evaluatie voor de duur van zijn volledige onderbreking van zijn loopbaan in het kader van het zorgkrediet of van zijn voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof.

Art. VI.4.1.- toelichting

§1. De evaluatie gebeurt jaarlijks over een vaste periode samenvallend met het kalenderjaar.

§2. Om een patsituatie te vermijden bij afwezigheid van geëvalueerde wordt bepaald dat de procedure toch doorgang kan vinden. Dit belet niet dat er een praktische oplossing moet gezocht worden bij langdurige afwezigheid wegens bv. ziekte of ongeval van de geëvalueerde. De evaluatoren kunnen ter plaatse gaan of het personeelslid toch uitnodigen voor een gesprek. Er wordt geen schriftelijke procedure vastgesteld.

§4. regelt de evaluatie van het personeelslid met verlof voor opdracht, d.w.z. met verlof om een ambt uit te oefenen bij een ministerieel kabinet; voor opdracht van algemeen belang; wegens terbeschikkingstelling van de Koning en voor het uitoefenen van een ambt bij een erkende politieke groep. Het principe bestaat in de bevrozing van de laatste evaluatie verkregen in de Organisatie vóór de opdracht.

§5. regelt het geval van het statutair personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking. Deze bepaling strookt met het uitgangspunt van de functioneringsevaluatie die gebaseerd is op het meewerken aan het bereiken van de doelstellingen van de afdeling.

De situatie van het statutair personeelslid met vakbondsverlof als vast afgevaardigde is geregeld in het syndicaal statuut.

Artikel 77 §§ 1 en 2 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel bepaalt dat het als vast afgevaardigde erkende personeelslid "als dusdanig niet onderworpen is aan het hiërarchische gezag. Het wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn. Het blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op wedde en op bevordering tot een hogere wedde en tot een hogere graad." (§ 1 - tweede lid)

Overeenkomstig § 2 - derde lid wordt het als vaste afgevaardigde erkende personeelslid waarop op de datum van zijn erkenning generlei stelsel van beoordeling, van waardebepaling of van gelijkwaardig verslag toepasselijk was, wanneer hij gedurende zijn vakbondsverlof moet getuigen van zodanige vermelding, geacht titularis te zijn van de gunstigste vermelding als deze verleend aan het personeelslid waarmee hij moet worden vergeleken.

VI.5. BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Art. VI.5.1.

§1. Het statutaire personeelslid dat er niet mee kan instemmen met het feit dat zijn beschrijvend evaluatieverslag wordt besloten met de vermelding "onvoldoende", kan binnen vijftien kalenderdagen na de mededeling van het beschrijvend evaluatieverslag, hoger beroep instellen bij de raad van beroep.

Het beroepschrift wordt aangetekend verstuurd of tegen ontvangstbewijs ingediend.

§2. Het beroep is opschortend.

§3. De raad van beroep kan de betrokken evaluatoren horen en om uitleg vragen.

§4. De raad van beroep brengt een met redenen omkleed advies uit binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van het beroepschrift.

§5. Onverminderd artikel I.3.2, §1, derde lid, wordt het dossier vervolgens voorgelegd aan de raad van bestuur die bevoegd is voor de definitieve beslissing.

Terzelfder tijd wordt het advies aan de verzoeker gestuurd.

De raad van bestuur beslist binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van het advies van de raad van beroep; zo niet gaat men ervan uit dat er een gunstige beslissing is.

Art. VI.5.1.- toelichting

§1. Ingeval de evaluatie met "onvoldoende" besloten wordt is er een formele beroepsmogelijkheid bij de raad van beroep.

Momenteel is geen beroepsmogelijkheid voor contractuelen voorzien (noch met betrekking tot evaluatie, verloven of tucht). Het arbeidsrecht kent andere flexibele ontslagmogelijkheden. Het kan de situatie van de werkgever bemoeilijken om bij een beoordeling "onvoldoende" (of bij wangedrag) procedures in te bouwen, waardoor de ontslagmogelijkheid wordt vertraagd.

Het beroep dient te worden ingesteld binnen de vijftien kalenderdagen na het bezorgen van het evaluatieverslag aan de geëvalueerde]. Dit voorschrift zorgt voor een zekere uniformiteit en is in het belang van de goede werking. Zo kan niet alleen de ontvankelijkheid van het beroepschrift vastgesteld

worden, maar het is ook onwerkbaar om zaken sine die te laten openstaan of aanslepen. Bovendien zijn er eventuele gevolgen mee verbonden zodat een snelle afwikkeling noodzakelijk is.

Het beroepschrift dient aangetekend te worden verstuurd of tegen ontvangstbewijs te worden ingediend bij (het secretariaat van) de raad van beroep. Het beroepschrift kan ook via mail ingediend worden op het mailadres raadvanberoep@vlaanderen.be.

Uiteraard moet het beroepschrift ook voldoende gemotiveerd zijn. Immers, uit het beroepschrift moet duidelijk blijken dat de verzoeker een belang heeft bij het beroep. Bovendien moeten de motieven van de verzoeker duidelijk uit het beroepschrift kunnen worden afgeleid opdat de raad van beroep op een gefundeerde manier een advies kan geven.

§2. het beroep is opschortend. In casu wil dit zeggen dat geen beslissing inzake de definitieve beroepsongeschiktheid genomen wordt zolang de beroepsprocedure niet afgehandeld is. De opschortende werking van het beroep wil zeggen dat, indien het statutair personeelslid in beroep gaat tegen een evaluatie met einduitspraak of 'onvoldoende', géén beslissing ten aanzien van de betrokkene wordt genomen zolang de beroepsprocedure niet afgehandeld is.

§3. De evaluatoren kunnen worden gehoord en om uitleg gevraagd; zij nemen dus niet deel aan de beraadslaging met raadgevende stem.

§4. vermeldt de uniforme termijn van 30 kalenderdagen voor het uitbrengen van het advies.

§5. De Raad van Beroep zendt zijn gemotiveerd advies binnen de dertig kalenderdagen aan de Raad van Bestuur, die bevoegd is voor de definitieve beslissing inzake het al dan niet toekennen van de evaluatie "onvoldoende"

In artikel 1.3.2. § 1 is bepaald dat de bevoegdheid van de raad van beroep wordt afgestemd op de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid. Bijgevolg wordt een beslissingsbevoegdheid toegekend aan de raad van beroep ingeval van éénparigheid van stemmen. In dit geval heeft de raad van bestuur bijgevolg een gebonden bevoegdheid.

Gelet op gevolgen voor het statutair personeelslid wordt voorgeschreven om de definitieve evaluatiebeslissing na beroep door een collectief orgaan te laten nemen (waarborgen voor onpartijdigheid (geen rechter-partij) en objectiviteit) en niet door de directeur-generaal.

De Raad van Beroep stuurt zijn gemotiveerd advies tevens toe aan de verzoeker. Zo kan het statutair personeelslid de termijnen volgen.

Ook hier wordt bij stilzitten van de Raad van Bestuur, het ontbreken van een beslissing geacht gunstig te zijn voor het statutair personeelslid (afdwingbaarheid).

DEEL VII – DE VERLONING

Algemeen – toelichting

Het verloningssysteem is aangepast aan het nieuwe loonbeleid.

De salarisschalen zijn gekoppeld aan de klassen zoals opgenomen in het functieclassificatiesysteem. De implementatie van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid vormt het sluitstuk van het reorganisatieverhaal van De Watergroep dat de naam Meander kreeg. Het is het traject waarin De Watergroep omgevormd werd van een provinciaal georganiseerde organisatie naar een procesgestuurde organisatie. Dit project liep van 2017 tot 4 november 2019.

Het nieuwe loopbaan- en loonbeleid startte reeds in 2015 met de ondertekening van het protocol van functieclassificatie, wat leidde tot de opmaak van een functieclassificatiemodel waarin alle functies van De Watergroep in opgenomen zijn.

In plaats van een systeem van functionele loopbaan, waarbij men op basis van anciënniteit, evolueert in naargelang 2 of 3 salarisschalen, is nu 1 salarisschaal aan elke klasse verbonden.

Binnen de salarisschaal is de evolutie gebaseerd op anciënniteit, met een stijl verloop in begin dat steeds vlakker wordt, er zijn jaarlijkse stijgingen over een periode van 35 jaar. Er is een marktconforme en billijke spanning tussen de barema's die gebaseerd zijn op functieklasse.

Inhoudelijk zijn de salarissen in lijn gebracht met de verloning binnen de markt in plaats van louter gebaseerd op diploma's;

- *de verloning is gebonden aan de functiezwaarte, vertaald in de functieklasse,*
- *de verloning is in lijn met de andere werkgevers met focus op de watersector (80% publieke markt) en de industriële markt in België (productie-, installatie- en nutsbedrijven)*

Er is tevens een systeem ingevoerd van collectief variabele verloning; dit is gebaseerd op de realisatie van de collectieve doelstellingen van De Watergroep.

Voor de directeur-generaal en de directeurs is de managementtoelage een koppeling van de realisatie van de collectieve doelstellingen en strategische doelstellingen en de individuele evaluatie.

Het is de raad van bestuur die de doelstellingen bepaalt en beoordeelt in welke mate de doelstellingen werden gerealiseerd. De Raad van bestuur houdt bij zijn beoordeling ook rekening met de algemene maatschappelijke of de organisatie-eigen context waarbinnen variabele verloning zou toegekend worden

Ook duurzame mobiliteit is meegenomen in het loonbeleid;

voor alle medewerkers onder de vorm van abonnementen voor het openbaar vervoer, fietsvergoedingen,

Voor het management wordt het systeem van bedrijfswagens (functievoertuigen) afgeschaft en vervangen door invoering van een mobiliteitskrediet naar model van de Vlaamse overheid.

Elke medewerker heeft de keuze of in het oude loonbeleid te blijven of over te stappen naar het nieuwe loonbeleid. Ook de medewerkers die overgenomen zijn van VIVAQUA en die hun eigen personeelsstatuut behouden, kunnen onder dezelfde voorwaarden als de overige medewerkers van De Watergroep al dan niet overstappen. De medewerkers die niet overstappen behouden ten persoonlijke titel hun rechten – zie Deel XII.

De medewerkers die overstappen hebben de loongarantie dwz indien de overstap niet onmiddellijk financieel gunstiger is, behoudt men het loon dat van toepassing was op het ogenblik van de overstap totdat het nieuwe loon gunstiger is – zie bepalingen onder Deel XII.

Er zijn aan de bepalingen aangaande de verloning geen inhoudelijke wijzigingen aangebracht dan deze noodzakelijk om het nieuwe loopbaan- en loonbeleid in te voeren. Daarnaast zijn er ook heel wat bepalingen opgeschoond – het vroegere personeelsstatuut dateert immers van 2000 en er zijn sindsdien 14 wijzigingsbesluiten getroffen, wat uiteraard opschoning van afgeschafte en niet langer van toepassing zijnde bepalingen noodzakelijk maakte.

Ook de regelingen inzake toelagen en sociale voordelen zijn nu opgenomen in het personeelsstatuut, wat uiteraard het inzicht van de medewerkers in hun rechten en plichten verhoogt.

Waar er geen wijzigingen zijn aangebracht aan de bepalingen zoals opgenomen in het vorig personeelsstatuut, is er bij het nieuwe artikel de vermelding “Geen inhoudelijke wijziging” opgenomen.

VII.1. BEZOLDIGINGSREGELING

VII.1.1. De salarisschalen.

Art. VII.1.1.

§1. Het jaarsalaris, hierna salaris te noemen, van het personeelslid wordt vastgesteld in de salarisschalen bestaande uit salaristrappen met jaarlijkse salarisverhogingen.

De salarisschalen zijn opgenomen als bijlage 3 bij dit personeelsstatuut.

§2. Voor de jaarlijkse salarisverhogingen tijdens de loopbaan in de functie komen alle perioden van dienstactiviteit in aanmerking.

Contractuele prestaties met een deeltijds contract komen in aanmerking volgens de prestatieregeling.

§3. Het salaris, verhoogd met de eventuele haard- of standplaatstoelage bedoeld in VII.3.9, ligt nooit beneden de gewaarborgde minimumbezoldiging, bedoeld in VII.1.8.

Art. VII.1.1. – toelichting

§1. De salarisschalen bestaan uit het beginsalaris, de zogenaamde salaristrappen en het maximumsalaris. Zoals uit dit artikel blijkt wordt doorheen de ganse tekst met salaris het jaarsalaris bedoeld. Het bedrag ervan wordt steeds aan 100 % opgegeven.

De jaarlijkse salarisverhogingen komen cumulatief bovenop het vorige salaris en leiden trapsgewijze van het minimum naar het maximum leiden.

Soms kan het toekennen van salarisverhogingen voor bepaalde personeelsleden een louter theoretisch karakter hebben gedurende een bepaalde periode. Dit is het geval voor de personeelsleden, die de gewaarborgde minimumbezoldiging genoten. Aan hen wordt een salarisbijslag toegekend die in hun salaris werd opgenomen.

§2. Periodes van non-activiteit komen niet in aanmerking voor de opbouw van de jaarlijkse salarisverhogingen. Wanneer een contractueel personeelslid deeltijdse prestaties verricht, wordt er opgebouwd volgens het prestatieregime.

§3. Zie toelichting onder “gewaarborgde minimumbezoldiging”.

Art. VII.1.2.

De salarisschaal wordt vastgesteld met inachtneming van de klasse van de functie, zoals bepaald in het functieclassificatiemodel.

Art. VII.1.2. – toelichting

Alle functies van De Watergroep zijn opgenomen in het functieclassificatiemodel. De werkwijze daartoe is opgenomen onder Deel I.4. Ook tijdelijke functies of functies die nog in volle ontwikkeling zijn, zijn in dit functieclassificatiemodel, dat de basis voor de verloning vormt, opgenomen.

In plaats van een systeem van functionele loopbaan, waarbij men op basis van anciënniteit, evolueert in naargelang 2 of 3 salarisschalen, is nu 1 salarisschaal aan elke klasse verbonden.

Binnen de salarisschaal is de evolutie gebaseerd op anciënniteit, met een stijf verloop in begin dat steeds vlakker wordt, er zijn jaarlijkse stijgingen over een periode van 35 jaar. Enkel de salarisschalen van klasse C en D en klasse N hebben een duur van 24 jaar.

Er is een marktconforme en billijke spanning tussen de salarisschalen die gebaseerd zijn op functieklasse.

Inhoudelijk zijn de salarissen in lijn gebracht met de verloning binnen de markt in plaats van louter gebaseerd op diploma's;

- *de verloning is gebonden aan de functiezwaarte, vertaald in de functieklasse,*
- *de verloning is in lijn met de andere werkgevers met focus op de watersector (80% publieke markt) en de industriële markt in België (productie-, installatie- en nutsbedrijven).*

In het kader van de reorganisatie van De Watergroep, waarbij De Watergroep omgevormd is van een geografisch aangestuurde organisatie met provinciale directies, naar een procesgestuurde organisatie, zijn niet alleen heel wat nieuwe functies gecreëerd, maar zijn ook een aantal functies afgeschaft.

De functiehouders zijn zoveel als mogelijk bevestigd in de overeenstemmende, nieuwe functies, maar dit bleek niet altijd mogelijk. Deze functiehouders konden kandideren voor de nieuwe functies die heel breed werden opengesteld om zo maximale interne instroom te hebben.

In een aantal gevallen was de aanstelling in een nieuwe functie evenwel niet mogelijk en werd er gezocht naar een andere oplossing. In dit geval werden deze personeelsleden in overeenstemming met hun profiel en competenties, toegewezen aan een bepaalde functie. In een aantal gevallen is de klasse van de functie waarin zij zijn toegewezen, lager dan de klasse van hun oorspronkelijke – afgeschaft – functie. In dit geval behouden deze functiehouders ten persoonlijke titel deze hogere klasse verbonden aan de afgeschaft functie met alle bijhorende prerogatieven. In dit geval is de klasse van de functie van de functiehouder niet bepalend voor de salarisschaal die aan deze functiehouder wordt toegekend. Bij beslissing van 3 december 2019 heeft de directeur-generaal de individuele rechtstoestand van alle personeelsleden van De Watergroep vastgesteld en alle medewerkers hebben officieel bericht gekregen van hun bevestiging, aanstelling of toewijzing aan een bepaalde functie met ingeval van toewijzing, de vermelding van de klasse verworven ten persoonlijke titel.

Contractuele medewerkers ontvangen dezelfde salarisschaal als statutaire medewerkers vermits de salarisschaal gekoppeld is aan de klasse. Dit is niet het geval in een loonhuis met een functionele loopbaan, waar contractuele personeelsleden enkel de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan kunnen hebben. – Zie ook Deel XII.

Art. VII.1. 3.

Om de leeftijd van het personeelslid te bepalen, wordt met het oog op de vaststelling van zijn salaris, de verjaardag die niet op de eerste van de maand valt, steeds verschoven naar de eerste van de volgende maand.

Art. VII.1. 3.- toelichting

Geen inhoudelijke wijziging. Dit artikel is nodig omdat er wordt geteld in volle maanden en is ook van belang voor de toepassing van de bepalingen inzake "Gewaarborgde minimumbezoldiging".

VII.1.2. Vaststelling van het salaris

Art. VII.1.4.

Bij iedere wijziging in de bezoldigingsregeling wordt elk salaris dat werd vastgesteld met inachtneming van de klasse opnieuw vastgesteld volgens de nieuwe bezoldigingsregeling.

Als het aldus opnieuw vastgestelde salaris lager is dan het salaris dat het personeelslid in zijn klasse genoot bij de inwerkingtreding van de wijziging van het personeelsstatuut, blijft hij in die klasse zijn salaris genieten totdat hij een ten minste gelijk salaris ontvangt.

Art. VII.1.4.

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Het eerste lid van dit artikel geldt ook voor de personeelsleden op wie de vroegere bezoldigingsregeling niet van toepassing was.

Het tweede lid is een waarborgclausule voor de personeelsleden op wie de vroegere regeling wel van toepassing was.

Indien het nieuwe salaris lager is, behouden ze hun vroeger salaris, tot ze een tenminste gelijk salaris bekomen. Ze behouden niet hun salarisschaal, maar hun salaris, dat wordt "bevroren".

Art. VII.1.5.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal zoals bepaald in artikel VII.1.2. en ontvangt het salaris dat overeenstemt met het aantal jaren geldelijke anciënniteit.

Art. VII.1.5.

Geen inhoudelijke wijzigingen.

VII.1.3. In aanmerking komende diensten voor de vaststelling van het salaris

Art. VII.1.6.

§1. Voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit bij aanwerving, valoriseert de directeur-generaal de ervaring uit de publieke sector, als begunstigde van een beurs bij een erkende onderwijsinstelling of openbare instelling en de functierelevante ervaring uit de private sector of als zelfstandige.

§2. De voorzitter van het selectiecomité bezorgt een gemotiveerde aanvraag tot valorisatie aan de directeur HR die een gemotiveerd advies formuleert en de aanvraag toewijst aan de directeur-generaal. De directeur HR kan in dit gemotiveerd advies afwijken van het volgens artikel III.2.3. §3 bepaalde maximum aantal jaren functierelevante ervaring uit de private sector of als zelfstandige.

De directeur-generaal neemt een gemotiveerde beslissing op basis van de gemotiveerde aanvraag tot valorisatie.

§3. Voor de aanrekening van de ervaring wordt rekening gehouden met de werkelijke diensten. De perioden van afwezigheid die overeenkomstig de in de betrokken dienst of instelling geldende regeling gelijkgesteld worden met dienstactiviteit worden gelijkgesteld met ervaring.

§4. De diensten en instellingen die in aanmerking komen voor de valorisatie van de ervaring uit de publieke sector zijn opgenomen als bijlage 8 bij dit personeelsstatuut.

§5. Prestaties in een onderwijsinstelling, worden gevalideerd aan de hand van een attest, afgeleverd door het Departement Onderwijs en Vorming of door de desbetreffende onderwijsinstelling. Alleen de prestaties die verricht zijn als titularis van een bezoldigd ambt of die betaald zijn met een weddetoelage komen in aanmerking.

Art. VII.1.6.

§1. Deze regeling geldt alleen op het ogenblik van de aanwerving. Op reeds in dienst zijnde personeelsleden kan deze niet toegepast worden.

Deze bepaling voorziet de mogelijkheid tot valorisatie van privé-ervaring. Ook in het vroegere personeelsstatuut was dit voorzien, maar enkel zo het bezit van nuttige ervaring formeel als voorwaarde gesteld werd bij de aanwerving. Deze vereiste is nu verlaten.

De verschillende behandeling van ervaring uit de privé en publieke sector was nog moeilijk te verdedigen.

Het beperken van de valorisatie van de vorige werkervaring bemoeilijkte in bepaalde gevallen de rekrutering.

Deze regeling is van toepassing op alle functies, zodat ook het onderscheid tussen knelpuntberoepen en niet-knelpuntberoepen vervalt evenals het onderscheid in aantal te valoriseren jaren voor knelpuntberoepen (maximaal 15 jaar) en voor niet-knelpuntberoepen (maximaal 9 jaar) gaf aanleiding tot moeilijkheden bij werving.

Als de beperking van de valorisatie zou blijven, verliest het nieuwe loonhuis (gebaseerd op klasse) en het nieuwe loonbeleid waarin we de barema's kunnen benchmarken met de arbeidsmarkt en andere waterbedrijven veel van zijn waarde.

§2. De kwaliteit en objectiviteit van de valorisatie van eerdere werkervaring wordt geborgd door de procedure waarbij de voorzitter van het selectiecomité een gemotiveerd voorstel doet van valorisatie aan de directeur HR die advies geeft aan de directeur-generaal. De relevante ervaring uit de privé moet gedocumenteerd worden door de kandidaat. Het is ook de taak van de leden van het selectiecomité voldoende door te vragen/te polsen naar de relevant ervaring. Er wordt een uniform sjabloon ter beschikking gesteld van het selectiecomité. Hierin moeten ook de diensten die niet meegeteld worden vermeld worden.

Met deze procedure kan een eenvormige toepassing van de valorisaties gewaarborgd worden.

Het selectiereglement bepaalt het maximum aantal jaren functierelevante ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Hiervan kan om gemotiveerde redenen in individuele gevallen van afgeweken worden. Het voorstel tot afwijking/overschrijding van het aldus bepaalde maximaal aantal jaren, wordt geformuleerd door de directeur HR tot wiens verantwoordelijkheidsdomein dit behoort. Een dergelijke afwijking kan aangewezen zijn ingeval van zeer moeilijk aan te werven profielen of voor bijzondere opdrachten waarvoor een zeer bijzondere expertise en ervaring vereist is.

Alvorens de directeur-generaal tot een afwijking beslist, wordt het schriftelijk advies ingewonnen van de representatieve vakorganisaties. Dit advies moet gegeven worden binnen de 3 werkdagen, zoniet is het geacht gunstig te zijn. De verdere procedure is opgenomen in het huishoudelijk reglement van het bevoegde syndicaal overlegorgaan.

§3. Voor de periodieke salarisverhogingen tijdens de loopbaan in de functie komen alle perioden in dienstactiviteit in aanmerking. Verlof voor deeltijdse prestaties in non-activiteit komt ook in aanmerking.

De valorisatie van perioden van afwezigheid bij een andere instelling is afhankelijk van het feit of de reglementering van deze instelling deze afwezigheid als "dienstactiviteit" of "non-activiteit" beschouwt.

§4. Onder "ervaring uit de publieke sector" worden verstaan de prestaties verricht als personeelslid van:

- 1° op internationaal niveau: de diensten van de Verenigde Naties, de Noord-Atlantische Verdragsorganisatie of een lidstaat van de Europese Economische Ruimte;*
- 2° op federaal niveau: een federale overheidsdienst, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt;*
- 3° op Vlaams niveau:*

- 3.1. een Vlaamse entiteit, zoals omschreven in Titel III het bestuursdecreet van 7 december 2018;
 - 3.2. de secretariaten van de strategische adviesraden;
 - 3.3. de Vlaamse openbare instellingen De Watergroep, het Universitair Ziekenhuis Gent, de Vlaamse Radio- en Televisieomroep en het Vlaams Fonds voor de Letteren;
 - 3.4. het Ondersteunend Centrum van het Agentschap voor Natuur en Bos, het Eigen Vermogen van het Instituut voor Landbouw- en Visserijonderzoek, het Eigen Vermogen van het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek en het Eigen Vermogen Flanders Hydraulics.
- 4° een andere gemeenschaps- of gewestregering, of een dienst die ervan afhangt.
- 5° een provinciaal of lokaal bestuur, of een dienst die ervan afhangt;
- 6° een onderwijsinstelling zoals bedoeld in artikel VI 30ter, 3°, van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, inclusief de vrije gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;

Het gaat om volgende onderwijsinstellingen:

- a) de instellingen van het gemeenschapsonderwijs, vermeld in artikel 2, §1 van het decreet rechtspositie personeelsleden gemeenschapsonderwijs van 27 maart 1991;
- b) de instellingen van het gesubsidieerd onderwijs, vermeld in artikel 4, §1 van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs van 27 maart 1991;
- c) de hogescholen vermeld in artikel 5 van het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen;
- d) de universiteiten vermeld in artikel 4 van het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen;
- e) de onderwijsinspectie vermeld in artikel 45 van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs;
de inspectie en begeleiding van de levensbeschouwelijke vakken vermeld in het decreet van 1 december 1993 betreffende de inspectie en de begeleiding van de levensbeschouwelijke vakken.

Het moet gaan om een bezoldigd ambt of via een weddetoelage bezoldigd ambt.

Prestaties op een ministerieel kabinet of een kabinet van een lid van een regering van een gemeenschap of van een gewest, worden gelijkgesteld met prestaties in "openbare dienst".

§5. De valorisatie van prestaties in het onderwijs blijft ongewijzigd behouden. Ook de specifieke regeling bij betaling in tienden.

Art. VII.1.7.

Bij het opnemen van een nieuwe functie behoudt het personeelslid de ervaring uit de private sector of als zelfstandige die op dat ogenblik al gevaloriseerd is.

Art. VII.1.7.

Het is niet de bedoeling dat de geldelijke anciënniteit van een personeelslid dat een nieuwe functie opneemt, wordt verminderd. Daarom voorziet dit artikel in een garantieregeling.

De opname van een nieuwe functie kan om diverse redenen.

Samenvattende tabel

<i>Omschrijving = opname "nieuwe functie</i>	<i>Garantie gevaloriseerde functierelevante privé-ervaring</i>
<i>dienstaanwijzing</i>	<i>ja</i>
<i>Herplaatsing</i>	<i>ja</i>
<i>Horizontale mobiliteit</i>	<i>ja</i>
<i>Promotie</i>	<i>ja</i>
<i>Demotie</i>	<i>ja</i>
<i>Waarneming van een (hogere) functie</i>	<i>ja</i>

Art. VII.1.8.

Met werkelijke diensten, zoals bedoeld in artikel VII.1.6, worden gelijkgesteld, voor zover zij deel uitma(a)k(t)en van een periode van contractueel dienstverband :

1° de periodes van afwezigheid wegens ziekte die binnen een periode vielen waarin de werkgever verplicht was gewaarborgd salaris en/of aan aanvullende vergoeding te betalen;

2° de periodes van afwezigheid wegens arbeidsongeval, ongeval naar of van het werk of beroepsziekte wanneer het statutaire personeelslid tijdens zijn vorige prestaties als contractueel personeelslid, onder de toepassing viel van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

3° de eerste 30 kalenderdagen afwezigheid ten gevolge van een arbeidsongeval, wanneer het contractuele personeelslid onder de wet van 10 april 1971 betreffende de arbeidsongevallen viel;

4° de periodes van verlof wegens moederschapsbescherming bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;

5° de periodes van militaire dienstplicht of dienst als gewetensbezwaarde;

6° de periodes van afwezigheid wegens:

a) dwingende redenen;

b) de opname van het Vlaams zorgkrediet of van een loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof;

c) politiek verlof;

d) vakantiewerkloosheid;

e) wegens verlof wegens persoonlijke redenen;

f) vormingsverlof;

g) tijdskrediet;

Art. VII.1.8.

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.9.

De deeltijdse prestaties die binnen de openbare dienst verplicht zijn in het kader van de stages van jongeren, komen met ingang van 1 januari 1995 in aanmerking voor de berekening van het salaris.

De onvolledige prestaties tegen 80% die conform het koninklijk besluit nr. 259 van 31 december 1983 betreffende de duur der prestaties van de personeelsleden tijdens het eerste jaar van de indiensttreding als volledige prestaties beschouwd zijn, komen in aanmerking voor de berekening van het salaris.

Art. VII.1.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.10.

De duur van de in aanmerking komende diensten, mag nooit de werkelijke duur van de door deze diensten gedekte periodes overschrijden.

Art. VII.1.10. – toelichting

Dit artikel houdt in dat er geen dubbele aanrekening van diensten mag gebeuren en ook dat er geen fictieve anciënniteit mag worden toegekend. Zo kan iemand die voltijds tewerkgesteld was als ambtenaar of in de private sector, en daarnaast gedurende dezelfde periode nog een activiteit als zelfstandige in bijberoep uitoefende, deze prestaties tot maximum 100% laten valoriseren.

Art. VII.1.11.

§1. De in aanmerking komende diensten worden berekend per kalendermaand; die welke geen volle maand bedragen worden niet meegeteld.

§2. In afwijking van paragraaf 1 komen de gepresteerde onvolledige kalendermaanden toch in aanmerking als de begindatum van de tewerkstelling vóór of op de 15de van de maand valt of als de einddatum van de tewerkstelling op of na de 15de van de maand valt.

Art. VII.1.11. - toelichting

§1. Deze paragraaf bepaalt dat de prestaties een volledige kalendermaand moeten beslaan om in aanmerking te komen.

De onvolledige kalendermaanden bij het begin en/of het einde van de tewerkstelling komen tóch in aanmerking, wanneer de begindatum van de tewerkstelling valt vóór of op de 15e van de maand of de einddatum op of na de 15e van de maand.

VII.1.4. Uitbetaling van het salaris

Art. VII.1.12.

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris.

Art. VII.1.12. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging. Zoals in artikel VII.1.1. werd bepaald, betekent salaris : het jaarsalaris of m.a.w. het salaris op jaarbasis, het bedrag ervan wordt steeds opgegeven aan 100 %.

Art. VII. 1.13.

Wanneer een personeelslid gepensioneerd wordt of overlijdt, wordt het volle maandsalaris betaald aan de betrokkene of aan zijn rechthebbende, naar gelang het geval.

Art. VII.1.13. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.14.

Het salaris wordt na het verlopen van de termijn betaald, met dien verstande dat het op de rekening van het personeelslid wordt overgeschreven uiterlijk de laatste werkdag van de maand. Het salaris wordt overgemaakt via overschrijving.

Art. VII.1.14. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.1.5. De berekening van het salaris

Art. VII.1.15.

Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule: $M = VW/PW \times n\% \times NM$, waarbij:

1° M: het te betalen maandloon (100%);

2° VW: het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen met toepassing van paragraaf 6;

3° PW: het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

4° n%: het percentage waaraan het personeelslid prestaties verricht;

5° NM: het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

Art. VII.1.15. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.16.

Als het maandsalaris niet volledig verschuldigd is en er een wachtgeld in geval van disponibiteit wegens ziekte moet worden uitbetaald, bedraagt n% in bovenstaande formule 60% of in voorkomend geval 70% zoals opgenomen in artikel IX.7.3.

Art. VII.1.16. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.17.

Het statutaire personeelslid met verlof voor deeltijdse prestaties, vermeld in artikel IX.8.3, ontvangt het salaris dat verschuldigd is voor verlof voor deeltijdse prestaties conform paragraaf 4, vermenigvuldigd met het quotiënt van de volgende deling:

$$\frac{\text{de deeltijdse prestaties in \% + 1/5 van het deeltijds niet-gepresteerde deel in \%}}{\text{de deeltijdse prestaties in \%}}$$

Het quotiënt, vermeld in het eerste lid, wordt berekend tot op vier decimalen.

Het quotiënt, vermeld in het eerste lid, mag niet groter zijn dan 1,2. In geval van combinatie van verloven wordt voor de deling alleen met het verlof voor deeltijdse prestaties rekening gehouden.

Art. VII.1.17. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.18.

De afwezigheidsdagen waarop conform deel IX het salaris wordt doorbetaald, worden met gepresteerde werkdagen gelijkgesteld, met behoud van de toepassing van artikel IX.1.3 en IX.1.5.

Art. VII.1.18. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.19.

§1. Als bij indiensttreding niet onmiddellijk het juiste maandsalaris kan worden betaald, wordt als voorschot het beginsalaris betaald.

§2. Als het personeelslid op het einde van de laatste werkdag van de maand van indiensttreding nog steeds geen voorschot heeft ontvangen, ontvangt het van rechtswege nalatigheidsintresten, berekend op het beginsalaris met ingang op het tijdstip waarop het eisbaar wordt.

Art. VII.1.19. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.1.6. De indexatie van het salaris

Art. VII.1.20.

Het maandsalaris volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer, overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het rijk worden gekoppeld, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en onverminderd artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen.

Het maandsalaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 .

Art. VII.1.20. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.1.7. De weddecomplementen

Art. VII.1.21.

De personeelsleden van de Organisatie ontvangen een maandelijks forfaitair weddecomplement ten bedrage van 125 euro (100%).

Hiervan kan tot maximaal 53,53 euro (100%) aangewend worden voor het huren van een leasefiets met aankoopoptie.

Art. VII.1.21. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging. Het forfaitair weddecomplement t.b.v. 125 euro (100%) is loontechnisch in 2 delen gesplitst: de oude productiviteitspremie vrijgesteld van sociale bijdrage en het forfaitair weddecomplement dat 53,53 euro (100%) bedraagt, waarop sociale bijdragen verschuldigd zijn. Dit laatste bedrag bedraagt 93,20 euro geïndexeerd en dit is het bedrag dat in het sociaal akkoord 2°19-2020 is opgenomen voor de aanschaf van een leasefiets.

Art. VII. 1.22.

De personeelsleden van de Organisatie ontvangen een maandelijks procentueel weddecomplement van 4 % van het jaarsalaris, zoals bepaald in de salarisschalen, gedeeld door 12.

Art. VII.1.22. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. 1.23.

De weddecomplementen worden berekend naar rata van de werkelijke prestaties. In geval de weddecomplementen onvolledig verschuldigd zijn, worden ze berekend volgens de berekeningswijze van artikel VII.1.15 tot en met VII.1.18.

Art. VII.1.23. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII. 1.24.

De weddecomplementen wordt terzelfder tijd betaald als het salaris van de maand waarop ze betrekking hebben.

Art. VII.1.24. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.25.

De weddecomplementen worden toegekend bovenop de gewaarborgde minimumbezoldiging.

Art. VII.1.25. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.26.

De regeling inzake de indexkoppeling van de salarissen zoals bepaald in artikel VII.1.20 geldt ook voor de weddecomplementen.

Art. VII.1.26. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.1.8. Gewaarborgde minimumbezoldiging

Art. VII.1.27.

§1. Als het salaris, verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, van een statutair personeelslid van 21 jaar lager is dan 14.000,00 euro (100%), wordt het verschil toegekend in de vorm van een bijslag op het salaris.

§2. Als het salaris voor volledige prestaties, verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, van een contractueel personeelslid die 21 jaar oud is, lager is dan 14.265,00 euro (100%), wordt het verschil toegekend in de vorm van een bijslag op het salaris.

Art. VII.1.27. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.28.

§1. In afwijking van artikel VII.1.1.§4, wordt de gewaarborgde bezoldiging berekend naar rata van de werkelijke prestaties.

§2. Als de gewaarborgde bezoldiging niet volledig verschuldigd is, wordt de overeenkomstig artikel VII.1.27 vastgestelde bezoldiging toegekend volgens de berekeningswijze van artikel VII.1.15. tot en met VII.1.18.

§3. Voor berekening van de toelage voor een hogere functie, zoals opgenomen in art. VII.3.12. wordt geen rekening gehouden met de bijslag opgenomen in artikel VII.1.27.

In al de gevallen wordt het niet geïndexeerde bedrag van de toelage voor de uitoefening van een hogere functie verminderd met het bedrag van voormelde bijslag.

Art. VII.1.28. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.1.29.

De regeling inzake de indexkoppeling van de salarissen zoals bepaald in artikel VII.1.20 geldt ook voor de jaarlijkse bezoldiging bedoeld in artikel VII.1.27.

Art. VII.1.29. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.1.9. Vergoeding voor niet-opgenomen vakantiedagen.

Art. VII.1.30.

§1. Als een personeelslid het vakantieverlof waarop hij recht heeft, niet heeft kunnen opnemen voor het einde van de arbeidsrelatie(s) bij de Organisatie, worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald.

In geval van overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

§2. Voor de toepassing van §1 is het salaris dat in aanmerking moet worden genomen voor de uitbetaling, gelijk aan het salaris zoals vastgesteld in de salarisschaal, voor volledige prestaties en eventueel aangevuld met de haard- en standplaatstoelage.

Art. VII.1.30. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.2. VASTSTELLING VAN DE SALARISSCHALEN

Art. VII.2.1.

De salarisschalen zijn opgenomen als bijlage 3 bij dit personeelsstatuut en zijn verbonden aan het functieclassificatiemodel zoals bepaald in Deel I.4. en bijlage 1 bij dit personeelsstatuut.

Art. VII.2.1.

Het verloningssysteem en bijgevolg de salarisschalen, zijn aangepast aan het nieuwe loonbeleid.

De salarisschalen zijn gekoppeld aan de klassen zoals opgenomen in het functieclassificatiesysteem.

In plaats van een systeem van functionele loopbaan, waarbij men op basis van anciënniteit, evolueert in naargelang 2 of 3 salarisschalen, is nu 1 salarisschaal aan elke klasse verbonden.

Binnen de salarisschaal is de evolutie gebaseerd op anciënniteit, met een stijf verloop in begin dat steeds vlakker wordt, er zijn jaarlijkse stijgingen over een periode van 35 jaar. In de klasse C en D en N is de looptijd van de salarisschaal op 24 jaar gesteld.

Er is een marktconforme en billijke spanning tussen de barema's die gebaseerd zijn op functieklasse.

Inhoudelijk zijn de salarissen in lijn gebracht met de verloning binnen de markt in plaats van louter gebaseerd op diploma's;

- *de verloning is gebonden aan de functiezwarte, vertaald in de functieklasse,*
- *de verloning is in lijn met de andere werkgevers met focus op de watersector (80% publieke markt) en de industriële markt in België (productie-, installatie- en nutsbedrijven).*

De bijlage 3 omvat per klasse – met uitzondering voor de klasse N – drie onderdelen.

Deze onderdelen hebben verschillende inwerkingstredingsdata. Deze zijn ingevoerd om het geheel van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid betaalbaar te houden. Om deze redenen krijgt het doelbarema - dit is het barema dat van toepassing wordt op 1 januari 2023 – niet vanaf de inwerkingtreding van het nieuwe personeelsstatuut zijn volledig beslag.

Er zijn twee deelbarema's - het deelbarema 1 wordt toegepast vanaf 1 juli 2021 en het deelbarema 2 wordt toegepast vanaf 1 januari 2022. Deze deelbarema's omvatten een percentage van het doelbarema. Dit percentage verschilt van klasse tot klasse en verschilt naargelang de salarisstrede.

VII.3. TOELAGEN

VII.3.1. Gemeenschappelijke bepalingen

Art. VII.3.1.

De personeelsleden krijgen geen andere toelagen dan die opgesomd in dit deel.

Art. VII.3.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.2.

Behoudens bijzondere bepalingen is de toelage, in geval van onderbreking van de uitoefening van de functie, alleen verschuldigd als die onderbreking niet langer duurt dan dertig werkdagen en voor het personeelslid geen verlies van recht op zijn salaris meebrengt, uitgezonderd voor de toepassing van de bepalingen van Deel VII.3.9 betreffende de haard- en standplaatstoelage en VII.3.10. betreffende het vakantiegeld en de eindejaarstoelage.

Art. VII.3.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.3.

De als toelagen verschuldigde bedragen worden uitgekeerd afgerond op de eurocent.

Art. VII.3.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.3.2. De getrouwheidspremie

Art. VII.3.4.

Om de personeelsleden te belonen voor hun jaren trouwe dienst in de Organisatie, wordt een getrouwheidspremie toegekend.

Art. VII.3.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.5.

Voor de toekenning van deze getrouwheidspremie dient verstaan te worden onder dienstanciënniteit de werkelijke diensten die het personeelslid in welke hoedanigheid ook heeft verricht als lid van het personeel van de Organisatie.

Art. VII.3.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.6.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk dient verstaan te worden onder maandsalaris, het jaarsalaris, zoals vastgesteld in de salarisschaal, enkel eventueel verhoogd met de haard- en/of standplaatsvergoeding waarop men recht heeft de maand waarin de premie uitbetaald wordt, gedeeld door 12.

Art. VII.3.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.7.

De personeelsleden met een dienstanciënniteit van 15 jaar in de jaren 2020 en 2021, ontvangen een eenmalige premie ten bedrage van 25 % van hun maandsalaris.

Art. VII.3.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.8.

De personeelsleden met een dienstanciënniteit van 25 jaar, ontvangen een eenmalige premie ten bedrage van 100% van hun maandsalaris.

Art. VII.3.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Gelet op de huidige fiscale en sociaalrechtelijke regels die momenteel van toepassing zijn wordt dit bedrag netto uitbetaald.

Art. VII.3.9.

De personeelsleden met een dienstanciënniteit van 35 jaar, ontvangen een eenmalige premie ten bedrage van 200% van hun maandsalaris.

Art. VII.3.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Gelet op de huidige fiscale en sociaalrechtelijke regels die momenteel van toepassing zijn wordt dit bedrag netto uitbetaald.

Art. VII.3.10.

Deze premie wordt uitbetaald in de loop van de maand die volgt op de maand waarin men aan de in artikel VII.3.7 tot VII.3.9. gestelde voorwaarden voldoet.

Art. VII.3.10. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.3.3. Toekenning van een toelage voor het uitoefenen van een hogere functie.

Art. VII.3.11.

§1. Het personeelslid dat een functie waarneemt van een hogere klasse of een dienstaanwijzing krijgt van een functie van een hogere klasse, krijgt een toelage.

§2. Deze toelage wordt aan het personeelslid verleend voor zover hij de hogere functie ononderbroken uitgeoefend heeft gedurende ten minste dertig kalenderdagen.

Art. VII.3.11. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging, enkel de aanpassing aan het loonhuis waarbij de salarisschalen verbonden zijn aan de functieclassificatie en de toelage wegens waarneming van een hogere functie berekend wordt op de loonverschillen tussen de salarisschalen van de klasse van de titularis en de klasse verbonden aan zijn hogere functie.

Art. VII.3.12.

§1. De toelage wordt vastgesteld op het verschil tussen de bezoldiging die het personeelslid zou genieten in de klasse van de tijdelijk uitgeoefende functie en de bezoldiging die hij geniet in zijn werkelijke klasse.

De bezoldiging waarvan sprake in het voorgaande lid omvat :

1° het salaris verhoogd met het weddecomplement;

2° in voorkomend geval de haard- of standplaatstoelage.

§2. De toelage wordt maandelijks samen met het maandloon betaald.

§3. De maandtoelage is gelijk aan één twaalfde van de jaarlijkse toelage.

§4. De maandtoelage wordt berekend naar rata van de werkelijke prestaties. Als de maandtoelage niet volledig verschuldigd is, wordt zij berekend volgens de berekeningswijze van VII.1.15 tot en met VII.1.18.

§6. De toelage volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig de bepalingen van artikel VII.1.20.

Art. VII.3.12. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging, enkel de aanpassing aan het loonhuis waarbij de salarisschalen verbonden zijn aan de functieclassificatie en de toelage wegens waarneming van een hogere functie berekend wordt op de loonverschillen tussen de salarisschalen van de klasse van de titularis en de klasse verbonden aan zijn hogere functie.

VII.3.4. Toelage voor extra prestaties

Art. VII.3.13.

De personeelsleden van de Organisatie die voltijds in dienst zijn en die overwerk verrichten ontvangen hiervoor een toelage.

Art. VII.3.13. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.14.

Deze toelage is per uur bepaald op 1/1924 van het jaarsalaris, zoals vastgesteld in de salarisschaal, eventueel alleen vermeerderd met de haard- en standplaatstoelage en de toelage voor de uitoefening van hogere functies per toegekend uur van overwerk.

Art. VII.3.14. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.15.

§1. Het bedrag, zoals bepaald in artikel VII.3.14, wordt verhoogd met de wettelijk bepaalde toeslag inzake overuren.

§2. Voor zaterdagprestaties en prestaties tijdens de werkdag bedraagt deze toeslag 50%.

§3. Voor prestaties op zondag, op een decretale en wettelijke feestdag alsmede op 2 november en 26 december bedraagt deze toeslag 100%.

Art. VII.3.15. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.16.

§1. Wanneer de behoeften van de dienst dit rechtvaardigen, kan de manager de opname van overuren in compensatieverlof weigeren, onverminderd de wettelijke bepalingen inzake verplichte rusttijden.

§2. De compensatie is gelijk aan het aantal gepresteerde overuren.

§3. Voor prestaties waarvan de duur geen vol uur bereikt, wordt de duur op het naast hogere vol uur gebracht.

Art. VII.3.16. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging. Mogelijkheid tot op opname van compensatieverlof geherformuleerd.

Art. VII.3.17.

De personeelsleden die een functie uitoefenen van klasse I en hoger kunnen geen aanspraak maken op deze toelage.

Art. VII.3.17. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging. De groep van personeelsleden die geen aanspraak kunnen maken op overuren is aangepast aan het functiehuis gebaseerd op het functieclassificatiemodel. Onder het afgeschafte functiehuis was deze bepaling van toepassing op personeelsleden van het niveau K – het niveau “masterdiploma”. Dit is nu vervangen door functies van de klasse I en hoger.

VII.3.5. De collectieve variabele verloning en de managementtoelage.

Art. VII.3.18.

De personeelsleden van de Organisatie, met uitzondering van de directeur-generaal en de directeur voor wie de bepalingen inzake de managementtoelage van toepassing zijn, kunnen een collectieve variabele verloning ontvangen onder de vorm van een percentage van hun salaris. De toekenning van deze variabele verloning houdt onder meer rekening met de realisatie van de collectieve doelstellingen van de Organisatie, zoals deze aan het begin van de evaluatieperiode en uiterlijk tijdens het eerste kwartaal van deze evaluatieperiode zijn vastgelegd door de raad van bestuur.

Art. VII.3.18. – toelichting

Er is tevens een systeem ingevoerd van collectief variabele verloning;

- *dit is gebaseerd op de realisatie van de collectieve doelstellingen van De Watergroep,*
- *voor de directeur-generaal en de directeurs is de managementtoelage een koppeling van de realisatie van de collectieve doelstellingen en strategische doelstellingen en de individuele evaluatie. Het is de raad van bestuur die de doelstellingen bepaalt en beoordeelt in welke mate de doelstellingen werden gerealiseerd.*

De managementtoelage wordt niet gecombineerd met de collectieve variabele verloning. De directeur-generaal en de directeurs kunnen geen collectieve variabele verloning krijgen. Desalniettemin zijn de collectieve variabele verloning en de managementtoelage met elkaar verbonden: zo de resultaten en/of het budget niet toelaten om een collectieve variabele verloning uit te keren, is ook geen uitkering van een managementtoelage mogelijk.

Het systeem van de collectieve variabele verloning en de managementtoelage is van toepassing voor alle medewerkers van De Watergroep, ongeacht of men naar het nieuwe loonbeleid overgestapt is of niet.

Art. VII.3.19.

§1. De raad van bestuur beoordeelt in welke mate de collectieve doelstellingen van de Organisatie gerealiseerd zijn en houdt daarbij rekening met de algemeen maatschappelijke en/of de organisatie-eigen context waarbinnen de variabele verloning zou toegekend worden.

§2. De raad stelt één van volgende beoordelingen vast:

- de collectieve doelstellingen van de Organisatie zijn niet gerealiseerd;
- de collectieve doelstellingen van de Organisatie zijn gedeeltelijk gerealiseerd;
- de collectieve doelstellingen van de Organisatie zijn gerealiseerd zoals vooropgesteld;
- de realisatie van de collectieve doelstellingen van de Organisatie is beter dan vooropgesteld;
- de realisatie van de collectieve doelstellingen van de Organisatie overtreft de verwachtingen.

§3. De raad van bestuur stelt het percentage van het salaris vast als volgt:

- bij niet-realisatie van de collectieve doelstellingen: nul procent;

- bij gedeeltelijke realisatie van de collectieve doelstellingen: één procent;
- bij realisatie van de collectieve doelstellingen zoals vooropgesteld: twee procent;
- bij betere realisatie van de collectieve doelstellingen dan vooropgesteld: drie procent;
- bij realisatie van de collectieve doelstellingen die de verwachtingen overtreft: vier procent.

§4. De raad van bestuur voorziet jaarlijks het bedrag dat kan worden aangewend voor de collectieve variabele verloning. Indien de berekening van het percentage zoals bepaald in paragraaf 3 het voorziene budget overschrijdt, wordt het percentage aangepast.

Art. VII.3.19. – toelichting

De raad van bestuur bepaalt de criteria en in welke mate de collectieve doelstellingen zijn gerealiseerd. Er zal ook rekening gehouden worden met de resultaten van de organisatie en de algemene maatschappelijke omstandigheden.

De medewerkers zullen via een individuele brief op de hoogte gesteld worden van de toegekende collectieve verloning.

Art. VII.3.20.

Voor de berekening van het bedrag van de collectieve verloning wordt onder "referteperiode" verstaan de evaluatieperiode tijdens dewelke de doelstellingen dienen gerealiseerd te worden.

Art. VII.3.20. – toelichting

Normaliter zal deze periode overeenstemmen met een kalenderjaar.

Art. VII.3.21.

Als het personeelslid tijdens de hele referteperiode geen volledige prestaties heeft verricht, wordt het bedrag van de collectieve variabele verloning van het personeelslid herleid pro rata van het verdiende brutosalaris tegenover het brutosalaris bij volledige prestaties voor de volledige referteperiode.

Dit bedrag wordt voor het contractuele personeelslid niet verminderd bij moederschapsrust, ziekte- en geboorteverlof.

Art. VII.3.21. – toelichting

Voor wie onze organisatie verlaat of deeltijdse prestaties verricht in de loop van het evaluatiejaar, wordt deze toelage mits een positieve evaluatie pro rata betaald.

Art. VII.3.22.

Het personeelslid heeft enkel recht op de door de raad van bestuur vastgestelde variabele collectieve verloning zo het personeelslid:

- in het betrokken evaluatiejaar geen onvoldoende heeft gekregen;
- in de bedoelde referteperiode geen definitief vastgestelde tuchtstraf heeft gekregen;
- in de betrokken referteperiode niet ontslagen is omwille van dringende redenen;
- geen vrijwillig ontslag heeft genomen voor het einde van de referteperiode;
- een dienstanciënniteit telt die minstens de helft van de referteperiode bedraagt.

Art. VII.3.22. – toelichting

Hoewel het de bedoeling is dat elke medewerker geëvalueerd wordt, wordt ingeval van ontstentenis van evaluatie, deze geacht gunstig te zijn. Dit staat dus de gebeurlijke toekenning van de collectieve variabele verloning niet in de weg. .

De tuchtstraf moet definitief zijn, wat betekent dat er geen hoger beroep meer mogelijk is.

Art. VII.3.23.

§1. Onder salaris zoals bedoeld in artikel VII.3.1 .wordt verstaan het geïndexeerd jaarsalaris zoals vastgesteld in de salarisschaal van toepassing in de maand december van het de referteperiode en in voorkomend geval het bedrag van de toelage voor het uitoefenen van een hogere functie.

§2. Ingeval de titularis recht heeft op een mandaattoelage wordt deze toegevoegd aan het jaarsalaris zoals bedoeld in paragraaf 1.

Art. VII.3.23. – toelichting

*Het begrip jaarsalaris is conform de eerdere bepalingen ivm salaris. – Zie artikel VII.1.1.
De mandaattoelage van de directeur-generaal wordt meegenomen in de berekening.*

Art. VII.3.24.

De directeur-generaal en de directeurs hebben in toepassing van artikel V.3.9. recht op een managementtoelage, rekening houdend met de realisatie van de collectieve doelstellingen zoals bepaald in artikel VII.3.19. , de realisatie van de strategische doelstellingen van de Organisatie en met de individuele evaluatie zoals bepaald in DEEL VI – de functioneringsevaluatie – van dit personeelsstatuut.

Art. VII.3.24. – toelichting

Dit artikel moet gelezen worden in samenspraak met artikel V.3.9. waarin het principe van de toekenning van een managementtoelage voor de directeur-generaal en de directeurs is opgenomen. Andere leden van het directieteam hebben geen recht op de managementtoelage, maar vallen zoals de overige personeelsleden onder de toepassing van de bepalingen van de collectieve variabele verloning.

Zoals het artikel aangeeft is de toekenning niet alleen verbonden met de realisatie van de collectieve en de strategische doelstellingen – dit is verder bepaald – maar ook afhankelijk van de individuele evaluatie van de directeur-generaal en de directeurs. Dit laatste is niet het geval voor de collectieve variabele verloning met uitzondering van de einduitspraak “onvoldoende” – zie artikel V.3.23.

Art. VII.3.25.

§1. Het bedrag van de managementtoelage varieert tussen de 0 en 20% van het geïndexeerd jaarsalaris van de maand december van de referteperiode in voorkomend geval verhoogd met het bedrag van de toelage voor het uitoefenen van een hogere functie.

§2. Ingeval de titularis recht heeft op een mandaattoelage wordt deze toegevoegd aan het jaarsalaris zoals bedoeld in paragraaf 1.

§3. Voor de toekenning van de managementtoelage wordt volgende formule toegepast :

Percentage gebaseerd op de uitkomst van de collectieve doelstelling X de factor die overeenstemt met de realisatie van de strategische doelstellingen X de factor die overeenstemt met de individuele evaluatie = het percentage van het jaarsalaris.

§4. Voor de toepassing van deze bepaling is het percentage gebaseerd op de uitkomst van de collectieve doelstelling het volgende:

- bij niet-realisatie van de collectieve doelstellingen van de Organisatie: nul procent;
- bij gedeeltelijke realisatie van de collectieve doelstellingen van de Organisatie: vijf procent;
- bij realisatie van de collectieve doelstellingen Organisatie zoals vooropgesteld: tien procent;

- bij betere realisatie van de collectieve doelstellingen van de Organisatie dan vooropgesteld: vijftien procent;
- bij realisatie van de collectieve doelstellingen van de Organisatie die de verwachtingen overtreft: twintig procent.

§5. De factor gebaseerd op de realisatie van de strategische doelstellingen, wordt als volgt bepaald:

- bij niet-realisatie van de strategische doelstellingen van de Organisatie: 0,2;
- bij gedeeltelijke realisatie van de strategische doelstellingen van de Organisatie: 0,8;
- bij realisatie van de strategische doelstellingen Organisatie zoals vooropgesteld: 1;
- bij betere realisatie van de strategische doelstellingen van de Organisatie dan vooropgesteld: 1,2;
- bij realisatie van de strategische doelstellingen van de Organisatie die de verwachtingen overtreft: 1,4.

§6. De factor gebaseerd op de individuele evaluatie, wordt als volgt bepaald:

- onvoldoende : 0
- voldoende : 0,8
- goed: 1
- uitstekend: 1,2.

Art. VII.3.25. – toelichting

In het afgeschafte personeelsstatuut was ook de mogelijkheid opgenomen om een managementtoelage toe te kennen. Ongewijzigd zijn het minimum en het maximum (20%), de vaststelling van het budget door de raad van bestuur. De wijze waarop het maximaal budget wordt bepaald is beschreven in Art. VII.3.26.

De toekenningsmodaliteiten zijn wel gewijzigd. Er wordt een koppeling gemaakt met de toekenning van een collectieve variabele verloning.

In de wijze waarop de formule voor de berekening van de managementtoelage is opgebouwd, is de uitkomst afhankelijk van de realisatie van de collectieve doelstelling(en). Dit brengt mee dat er geen managementtoelage kan uitgekeerd worden indien er geen collectieve variabele verloning toekend.

De factor die verbonden is aan de realisatie van de strategische doelstellingen kan de uitkomst die verkregen wordt op basis van de realisatie van de collectieve doelstelling(en), zowel in de positieve als de negatieve zin beïnvloeden, maar nooit herleiden tot 0.

De factor die gebaseerd is op de individuele evaluatie zal de het percentage van de managementtoelage zowel in de positieve als de negatieve zin beïnvloeden. Ingeval van een evaluatie “onvoldoende” zal de managementtoelage niet worden toegekend.

Art. VII.3.26.

De raad van bestuur stelt jaarlijks het beschikbare bedrag vast voor de toekenning van de managementtoelage voor de directeur-generaal en de directeurs en past waar nodig het percentage zoals bepaald in artikel VII.3.25 §4 aan.

Dit bedrag mag over een tijdspanne van vijf jaar, nooit hoger zijn dan de helft van het bedrag dat verkregen wordt als alle betrokkenen van de onderscheiden groepen de maximale managementtoelage zouden krijgen.

Art. VII.3.26. – toelichting

Ten einde het budget van managementtoelage te bepalen en te kunnen budgetteren mag het budget over een periode van 5 jaren gemiddeld nooit hoger zijn dan de helft van het bedrag dat verkregen

wordt als alle betrokkenen van de onderscheiden groepen de managementtoelage van 20 % zouden krijgen.

Art. VII.3.27.

De collectieve variabele verloning en de managementtoelage worden uiterlijk vier maanden na het einde van de referteperiode uitbetaald.

Art. VII.3.27. – toelichting

Aangezien een gebruikelijke referteperiode samenvalt met het kalenderjaar, zal de uitbetaling van collectieve variabele verloning en de managementtoelage uiterlijk in de maand april plaatsvinden.

VII.3.6. Terbeschikkingstellingsvergoeding

Art. VII.3.28.

De personeelsleden van de Organisatie die ingeschakeld zijn in een wacht- of piketdienst ontvangen een terbeschikkingstellingsvergoeding.

Art. VII.3.28. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.29.

Deze vergoeding bedraagt per uur 1,8373 euro (100%).

Art. VII.3.29. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.30.

Deze vergoeding wordt maandelijks betaald.

Art. VII.3.30. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.31.

De regeling inzake de indexkoppeling van de salarissen zoals bepaald in artikel VII.1.20 geldt ook voor de toelage bedoeld in artikel VII.3.29.

Art. VII.3.31. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.3.32.

De personeelsleden ingeschakeld in een weekenddienst ontvangen eveneens een terbeschikkingstellingsvergoeding, zoals bepaald in artikel VII.3.29 .

Art. VII.3.32. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.3.7.Toelage voor nachtwerk

Art. VII.3.33.

De personeelsleden die nachtprestaties verrichten krijgen hiervoor een toelage. Deze toelage bedraagt 1,5 euro/uur (100%).

Art. VII.3.33. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.34.

Onder nachtprestaties wordt verstaan de prestaties tussen 22 uur en 6 uur. Hiermee worden de prestaties tussen 18 uur en 8 uur gelijkgesteld op voorwaarde dat deze prestaties te of na 22 uur eindigen of beginnen te of voor 6 uur.

Art. VII.3.34. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.35.

Het personeelslid dat een functie uitoefent die verbonden is aan een klasse I en hoger kan geen aanspraak maken op deze toelage.

Art. VII.3.35. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging. De groep van personeelsleden die geen aanspraak kunnen maken op overuren is aangepast aan het functiehuis gebaseerd op het functieclassificatiemodel. Onder het afgeschafte functiehuis was deze bepaling van toepassing op personeelsleden van het niveau K – het niveau “masterdiploma”. Dit is nu vervangen door functies van de klasse I en hoger.

Art. VII.3.36.

De toelage wordt maandelijks uitgekeerd. Het gedeelte van een uur dat een prestatie eventueel omvat, wordt afgerond tot het volle uur als het gelijk is aan of meer belooft dan 30 minuten; het valt weg als het deze duur niet bereikt.

Art. VII.3.36. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.37.

De regeling inzake indexkoppeling van de salarissen zoals bepaald in artikel VII.1.20 geldt ook voor de toelage voor nachtwerk.

Art. VII.3.37. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

VII.3.8.Toelage voor werken in ongunstige omstandigheden

Art. VII.3.38.

De personeelsleden van de Organisatie die werken in ongunstige omstandigheden , ontvangen hiervoor een toelage.

Art. VII.3.38. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen. Deze toelage was in het afgeschafte personeelsstatuut opgenomen onder de benaming “ongezond” werk.

Art. VII.3.39.

Voor de toepassing bepaalt de directeur-generaal wat onder “werken in ongunstige omstandigheden” moet worden verstaan.

Art. VII.3.39. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.40.
Deze toelage bedraagt 3 euro/uur (100%).

Art. VII.3.40. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.41.
De regeling inzake indexkoppeling van de salarissen zoals bepaald in artikel VII.1.20. geldt ook voor de toelage werken in ongunstige omstandigheden;

Art. VII.3.41. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen. De te indexerende bedragen zijn vermeld aan 100% (100%).

Art. VII.3.42.
De toelage wordt maandelijks uitgekeerd. Het gedeelte van een uur dat een dergelijke prestatie omvat, wordt afgerond tot het volle uur als het gelijk is aan of meer belooft dan 30 minuten; het valt weg als het deze duur niet bereikt.

Art. VII.3.42. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

VII.3.9. De haard- of standplaatstoelage

Art. VII.3.43.

§1. Een haardtoelage wordt toegekend aan:

1° het gehuwde personeelslid of het personeelslid dat samenleeft tenzij de toelage wordt toegekend aan zijn echtgenoot of aan de persoon met wie hij samenleeft.

2° het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uit maken van het gezin.

§2. In geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven, elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage of de standplaatstoelage te verkrijgen, wijzigen ze in wederzijds akkoord diegene aan van de twee aan wie de toelage zal uitbetaald worden. De uitbetaling van deze toelage wordt afhankelijk gesteld van een verklaring op erewoord die door het personeelslid wordt opgesteld.

§3. Een standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage krijgt.

§4. Het op non-activiteit gestelde personeelslid ontvangt noch de haardtoelage noch de standplaatstoelage.

Art. VII.3.43. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.44.

§1. Voor de toepassing van dit artikel moet verstaan worden onder :

1° salaris : het jaarsalaris, zoals vastgesteld in de salarisschaal;

2° bezoldiging: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haardoelage of de volledige gedeeltelijke standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor de samenstelling van het rust- en overlevingspensioen.

§2. Het jaarlijkse bedrag van de haardoelage of van de standplaatstoelage wordt vastgesteld als volgt :

1° salarissen die het grensbedrag van 16995 euro (100%) niet te boven gaan :

- haardoelage: 720 euro (100%)
- standplaatstoelage: 360 euro (100%)

2° salarissen die hoger liggen dan het grensbedrag van 16995 euro (100%) doch het grensbedrag van 19432 euro (100%) niet te boven gaan :

- haardoelage: 360 euro(100%)
- standplaatstoelage:180 euro (100%).

§3. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger ligt dan 16.995 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan de bezoldiging die hij zou hebben indien zijn salaris gelijk zou zijn aan dit bedrag. In dit geval wordt het verschil hem toegekend in de vorm van een gedeeltelijke haardoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 19.432 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan de bezoldiging die het zou hebben als zijn salaris gelijk zou zijn aan dit bedrag. In dit geval wordt het verschil toegekend in de vorm van een gedeeltelijke haardoelage of van een gedeeltelijke standplaatstoelage.

Art. VII.3.44. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.45.

De regeling inzake indexkoppeling van de salarissen zoals bepaald in artikel VII.1.20 geldt ook voor de haard- of standplaatstoelage en de grensbedragen vastgesteld voor de toekenning ervan.

Art. VII.3.45. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.46.

De haard- of de standplaatstoelage wordt berekend naar rata van de werkelijke prestaties. Als de haard- of de standplaatstoelage onvolledig verschuldigd is, wordt zij berekend volgens de berekeningswijze van artikel VII.1.15. tot en met VII.1.18.

Art. VII.3.46. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.47.

De haard- of de standplaatstoelage wordt terzelfder tijd betaald als het salaris van de maand waarop zij betrekking heeft.

Wanneer zich in de loop van een maand een feit voordoet dat het recht op haard- of standplaatstoelage wijzigt, zoals bepaald is bij artikel VII.3.43, past men voor deze maand het voordeligste stelsel toe.

Art. VII.3.47. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

VII.3.10. Vakantiegeld en eindejaartoelage

Art. VII.3.48.

Voor de toepassing van de hierna volgende bepalingen wordt verstaan onder:

1° verloning:

a) het salaris, zoals vastgesteld in de salarisschaal, verhoogd met de haard- of standplaatstoelage;

b) of ieder salaris of iedere in de plaats van de jaarbezoldiging gestelde vergoeding of toelage zonder de aanpassing aan de evolutie van het gezondheidsindexcijfer overeenkomstig VII.1.20;

2° jaarbezoldiging: het jaarsalaris, sub 1°, a) en zonder de aanpassing aan de evolutie van het gezondheidsindexcijfer overeenkomstig artikel VII.1.20;

3° brutojaarbezoldiging: de jaarbezoldiging, sub 1°, aangepast aan de evolutie van het gezondheidsindexcijfer overeenkomstig artikel VII.1.20;

4° brutomaandsalaris: de brutojaarbezoldiging gedeeld door 12.

Art. VII.3.48. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.49.

Als niet tijdens de hele referteperiode volledige prestaties werden verricht, worden het vakantiegeld en de eindejaarstoelage herleid pro rata van het verdiende brutosalarij tegenover het brutosalarij bij volledige prestaties voor de volledige referteperiode.

Het vakantiegeld wordt niet verminderd bij disponibiteit wegens ziekte.

Het vakantiegeld van het contractueel personeelslid wordt niet verminderd bij moederschapsrust-, ziekte- en geboorteverlof.

Art. VII.3.49. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.50.

Voor de berekening van het vakantiegeld wordt onder "referteperiode" verstaan het kalenderjaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar.

Het vakantiegeld bedraagt 92% van het brutomaandsalaris van de maand april van het vakantiejaar.

Art. VII.3.50. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.51.

Wat betreft het vakantiegeld voor jonge werknemers wordt de periode vanaf 1 januari van de referteperiode tot de dag voor de datum waarop het personeelslid in dienst wordt genomen eveneens in aanmerking genomen, op voorwaarde dat hij:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van de referteperiode;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vier maanden volgend op het einde van zijn studies als rechtgevende op kinderbijslag, of de leerovereenkomst.

Als de jonge werknemer uit dienst treedt vóór het einde van de referteperiode, wordt het vakantiegeld berekend naar rato van het aantal maanden effectieve tewerkstelling. Als de jonge werknemer vóór

zijn indiensttreding bij een andere werkgever werkte, wordt het vakantiegeld verminderd met het bedrag dat hij bij die andere werkgever heeft ontvangen.

Art. VII.3.51. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.52.

De perioden gedurende dewelke het statutaire personeelslid verlof voor opdracht van algemeen belang heeft gekregen, wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. VII.3.52. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.53.

§1. Het vakantiegeld wordt betaald in de loop van de maand mei van het vakantiejaar.

§2. In afwijking van paragraaf 1 wordt bij vervroegde beëindiging van de tewerkstelling het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand volgend op de beëindiging van de tewerkstelling. In dit geval wordt het vakantiegeld berekend op het brutomaandsalaris voor volledige prestaties van de laatste maand van tewerkstelling.

Art. VII.3.53. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.54.

Er wordt een inhouding verricht van 13,07% op het vakantiegeld.

Art. VII.3.54. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.55.

Voor de toepassing van de bepalingen inzake de eindejaartoeelage wordt verstaan onder referteperiode, de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking genomen jaar.

Art. VII.3.55. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.56.

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de in artikel VII.3.50. en artikel VII.3.57. bepaalde toelage, als het als titularis van een functie met volledige prestaties zijn verloning volledig heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referteperiode.

§2. Wanneer het personeelslid, als titularis van een functie met volledige of onvolledige prestaties, de in artikel VII.3.48 bedoelde jaarbezoldiging niet volledig heeft ontvangen, wordt het bedrag van de toelage verminderd pro rata van de verloning die het werkelijk heeft ontvangen.

Art. VII.3.56. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.57.

De eindejaartoeelage bedraagt 83% van het brutomaandsalaris van de maand oktober van het uitbetalingsjaar.

Art. VII.3.57. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.58.

De eindejaartoeelage wordt in een keer uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art. VII.3.58. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.59.

Bij vervroegde beëindiging van de tewerkstelling wordt de eindejaartoeelage uitbetaald tijdens de maand volgend op de beëindiging van de tewerkstelling. In dit geval wordt de eindejaartoeelage berekend op het brutomaandsalaris voor volledige prestaties van de laatste maand van tewerkstelling.

Art. VII.3.59. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

VII.3.11. Toelage voor personeelsleden, belast met het besturen van autovoertuigen of van mechanische werktuigen, die geen ongeval gehad hebben

Art. VII.3.60.

De personeelsleden van de Organisatie die belast zijn met het besturen van aan de Maatschappij toebehorende autovoertuigen of mechanische werktuigen, ontvangen een jaarlijkse toelage onder de voorwaarden zoals bepaald in artikel VII.3.61.

Art. VII.3.60. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.61.

Het betreft alle personeelsleden die een functie uitoefenen waarin ze zich geregeld met dienstvoertuigen van de Organisatie verplaatsen.

Art. VII.3.61. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.62.

§1. De bedragen van deze toelage zijn als volgt vastgesteld:

- 1° 68,44 euro (100 %) voor een kilometeraantal van 1.000 tot 15.000 km;
- 2° 102,66 euro (100%) voor een kilometeraantal van 15.000 km en meer.

§2. De regeling inzake de indexkoppeling van de salarissen, zoals bepaald in artikel VII.1.20 geldt ook voor deze toelage.

Art. VII.3.62. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.63.

Voor de berekening van de vergoeding voor een bestuurder van een mechanisch voertuig, wordt één uur gebruik gelijkgesteld met een afgelegde weg van 15 km.

Onder mechanische voertuigen worden o.m. verstaan de graafmachines, mechanische schoppen, draglines, machines met emmerkettingen, kranen, heftorens, grondschuivers, bulldozers, anglodozers, heftrucks, stapelaars.

Art. VII.3.63. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.64.

De toelage wordt slechts verleend als het personeelslid in de loop van het jaar geen aan hem te wijten ongeval of schade heeft veroorzaakt.

Het jaar volgend op het jaar dat het betrokken personeelslid verantwoordelijk gesteld wordt voor het veroorzaken van een ongeval of schade, ontvangt het geen toelage zoals vermeld in artikel VII.3.60.

Art. VII.3.64. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. VII.3.65.

Bij tijdelijk tekort of gebrek aan vervoermateriaal aangewend voor de behoeften van de dienst en met het akkoord van het afdelingshoofd, mogen de bovenvermelde personeelsleden, volgens de modaliteiten vastgesteld door het afdelingshoofd, gebruik maken van hun eigen wagen. Het aldus afgelegd aantal kilometers komt in aanmerking voor de berekening van het in artikel VII.3.62 vastgelegd aantal kilometers.

Art. VII.3.65. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

VII.3.12. Mobiliteitskrediet

Art. VII.3.66.

De titularis van de functie van klasse L ontvangen voor hun persoonlijke verplaatsingen een jaarlijks mobiliteitskrediet van 7.920 euro.

De verplaatsingen omvatten zowel het woon-werkverkeer, als dienstverplaatsingen en privé-verplaatsingen met één of meer van de mobiliteitsopties bedoeld in artikel VII.3.67.

Het bedrag van 7.920 euro wordt verhoogd tot 11.880 euro indien bedoelde titularis een elektrisch of plug-in hybride voertuig verwerft.

Art. VII.3.66. – toelichting

De personeelsleden met een functie verbonden aan klasse L hebben naar analogie met regeling voor de directeur-generaal en de directeurs, ook een regeling voor mobiliteitskrediet en dit de verloning af te stemmen op de gemaakte benchmark.

Daarenboven zijn hier voornamelijk de vroegere afdelingshoofden (Rang K2) opgenomen die volgens de binnen De Watergroep geldende car policy recht hadden op een functievoertuig.

Dit functievoertuig is nu vervangen door een mobiliteitskrediet.

Een aantal personeelsleden wiens functie afgeschaft is en die een functie toegewezen gekregen hebben in het kader van der reorganisatie van De Watergroep, het Meander-verhaal, vallen eveneens onder de toepassing van deze bepalingen zo hun afgeschafte functie verbonden was aan de klasse L.

De bedragen zijn gebaseerd op het leasebudget en de Total Cost of Ownership voor de categorie functievoertuigen waarop deze personeelsleden recht op hadden.

In geval van een milieuvriendelijke keuze wordt, naar analogie met de regeling voor directeur-generaal en directeurs, het beschikbare budget met de helft verhoogd.

Art. VII.3.67.

§1. Het mobiliteitskrediet, vermeld in artikel VII.3.66 kan aangewend worden voor één of meer van de volgende mobiliteitsopties:

1. een functiewagen;
2. een abonnement of andere vervoersbewijzen van het openbaar vervoer;
3. een fietsvergoeding voor gebruik van eigen fiets of eigen speedpedelec;
4. de aankoop of leasing van een al dan niet elektrische fiets of motor;
5. een abonnement fietsdelen;
6. een abonnement autodelen;
7. een parkingabonnement of parkingkaartjes;
8. een kilometervergoeding voor de verplaatsingen met een eigen voertuig en die niet gekozen hebben voor een functiewagen abonnement autodelen met uitzondering van overmacht waardoor het dienstvoertuig niet kan gebruikt worden.

De titularis bedoeld in artikel VII.3.66. kan geen aanspraak maken op toepassing van de bepalingen vermeld in artikel VII.5.9 en artikel VII.5.10, de artikel VII.5.12 tot en met VII.5.18, de artikels VII.5.19 tot en met VII.5.30 en de artikels VII.4.13 en VII.4.14.

§2. Bij een afwezigheid van meer dan vier maanden zonder onderbreking of bij aanstelling of in de loop van het kalenderjaar, wordt het mobiliteitskrediet, vermeld in artikel VII.3.66. pro rata toegekend.

§3. Op het einde van elk kalenderjaar of bij de beëindiging van de functie wordt een afrekening gemaakt van het gebruikte mobiliteitskrediet. Als uit die afrekening blijkt dat het beschikbare mobiliteitskrediet overschreden is, wordt het saldo van de titularis teruggevorderd.

Art. VII.3.66. – toelichting

Zie toelichting bij mobiliteitskrediet onder Deel V.

VII.3.13. Privégebruik van een dienstwagen

Art. VII.3.68.

Met inachtneming van de fiscale en parafiscale wetgeving kan om functionele redenen aan een personeelslid het privégebruik van een dienstwagen worden toegestaan. Het privégebruik omvat woon-werkverkeer.

Het gebruik is opgenomen in de regelgeving aangaande het gebruik van dienstvoertuigen die van toepassing is in de Organisatie.

Art. VII.3.66. – toelichting

Heel wat medewerkers van De Watergroep beschikken over een dienstvoertuig. Bepaalde functies hadden het recht om met dit voertuig ook de woon-werkverplaatsing te doen. De vroegere regeling is nu vervangen door een regeling waarbij het afhankelijk is van het aantal afgelegde kilometers of men recht heeft om de woon-werkverplaatsing te doen met een dienstwagen. Dit is mogelijk vanaf 7500 km op jaarbasis. De verdere uitwerking van dit gebruik is opgenomen in de regelgeving aangaande het gebruik van dienstvoertuigen.

Zuivere privéverplaatsingen zijn met deze voertuigen niet toegelaten.

VII.4. KOSTENVERGOEDINGEN

*In tegenstelling tot het afgeschafte personeelsstatuut zijn nu ook de regelingen inzake toelagen en sociale voordelen zijn nu opgenomen in het personeelsstatuut, wat uiteraard het inzicht van de medewerkers in hun rechten en plichten verhoogt. De aparte reglementen waarin al deze bepalinge opgenomen waren, houden dus op te bestaan.
Inhoudelijk zijn er geen wijzigingen.*

VII.4.1. Algemene bepalingen

Art. VII.4.1.

Een vergoeding wordt toegekend aan het personeelslid als terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten voor rekening van de werkgever.

Art. VII.4.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.2.

Deze vergoedingen worden uitgekeerd op basis van de werkelijk gemaakte kosten. Wanneer de toestand die aanleiding geeft tot de toekenning van een vergoeding zich herhaaldelijk voordoet, kan het bedrag van deze vergoeding forfaitair worden vastgesteld.

Art. VII.4.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.3.

Als de uitoefening van de functie waaraan een forfaitaire vergoeding is verbonden, onderbroken wordt, wordt de betaling van de bedoelde vergoeding aan het personeelslid geschorst voor zover de lasten niet meer worden gedragen.

Art. VII.4.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.4.

De voor vergoedingen verschuldigde sommen worden uitgekeerd afgerond op de eurocent.

Art. VII.4.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.4.2. De reiskosten

Art. VII.4.5.

Het personeelslid dat kosten heeft gemaakt in het kader van een dienstreis, krijgt deze kosten terugbetaald.

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een bestemming die niet de vaste plaats van tewerkstelling is en die het personeelslid maakt in opdracht van zijn hiërarchische meerdere.

Art. VII.4.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.6.

Elke aanvraag tot betaling van de vergoeding voor reiskosten moet gestaafd worden door de nodige rechtvaardigingsstukken. Misbruiken kunnen aanleiding geven tot tuchtmaatregelen en zelfs strafrechtelijke vervolgingen.

Elke aanvraag wordt door de hiërarchische meerdere goedgekeurd. Deze heeft de plicht de juistheid der gegevens verstrekt door het personeelslid na te gaan. Hij heeft het recht de vergoeding te weigeren wanneer hij van oordeel is dat de dienstreis niet gerechtvaardigd is. Hij heeft tevens het recht de vergoeding te verminderen voor zover deze overdreven is of normaal hadden kunnen vermeden worden.

Art. VII.4.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.7.

Elke dienstreis moet principieel gemaakt worden met het goedkoopste vervoermiddel. Er mag van dit principe slechts worden afgeweken wanneer het belang van de dienst het eist.

Art. VII.4.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.8.

Een personeelslid kan voor dienstonodigheden steeds gebruik maken van hun eigen voertuigen. Dit geldt niet voor de geomobiele werkers.

De in rekening gebrachte kilometers mogen geen woon-werkverkeer omvatten. Wanneer het personeelslid meer dan 15 000 km op jaarbasis aflegt, is het betrokken personeelslid verplicht een dienstvoertuig van de Organisatie te gebruiken.

Art. VII.4.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.9.

De personeelsleden die een dienstreis maken met hun woonplaats als vertrek- en/of eindpunt kunnen geen hogere vergoeding bekomen dan die welke hun verschuldigd zou zijn, indien de dienstreis van en/of naar hun standplaats ware gemaakt.

Art. VII.4.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.10.

Het personeelslid dat per trein, of met enige andere vorm van openbaar vervoer reist, moet gebruik maken van de verminderingen waarop hij recht heeft ingevolge bepalingen van de vervoersmaatschappij.

Art. VII.4.10. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.11.

Indien de gemeenschappelijke vervoermiddelen verscheidene klassen omvatten wordt de volgende indeling in acht genomen:

1° reizen in het buitenland: 1° klasse: alle personeelsleden;

2° reizen in België: 2° klasse: alle personeelsleden.

Art. VII.4.11. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging met uitzondering van de bepaling voor het reizen in België. Voorheen hadden bepaalde rangen en graden recht op het maken van een dienstreis in 1° klasse. Gelet op de afschaffing van het functiehuis gebaseerd op rangen en graden is ook dit onderscheid tussen personeelsleden afgeschaft.

Art. VII.4.12.

Eventuele taxikosten worden uitzonderlijk terugbetaald op voorlegging van bewijsstukken.

Art. VII.4.12. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.13.

Ieder personeelslid dat zijn eigen fiets gebruikt in het belang van de dienst, heeft recht op een vergoeding van 0,0124 EUR per afgelegde kilometer.

Art. VII.4.13. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging. Deze bepaling mag niet verward worden met de regeling van de fietsvergoeding die van toepassing is voor woon- werkverkeer.

Art. VII.4.14.

Ieder personeelslid dat zijn eigen motorfiets of zijn eigen wagen gebruikt in het belang van de dienst, heeft recht op een vergoeding per afgelegde kilometer. De directeur-generaal stelt dit bedrag vast conform de federale berekeningswijze.

Art. VII.4.14. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.15.

Het personeelslid dat zijn eigen voertuig gebruikt om dienstreizen te maken, is verplicht in zijn verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid, een clause te laten invoegen die dergelijk gebruik van het voertuig toelaat.

Bij ontstentenis van de in het vorige lid bedoelde clause, zullen de gevolgen van een gebeurlijk ongeval ten zijne laste vallen en zal de Organisatie geen burgerlijke aansprakelijkheid ten haren laste nemen.

Art. VII.4.15. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.16.

Voor de berekening van de vergoeding wordt, de werkelijke afstand in kilometer genomen.

Art. VII.4.16. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.17.

De Organisatie sluit een aanvullende allriskverzekering af voor de personeelsleden die met hun eigen voertuig dienstreizen maken. Deze allriskverzekering voorziet ook dekking wanneer een

personeelslid een ziek medepersoneelslid naar huis brengt met zijn persoonlijk voertuig.

Art. VII.4.17. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.4.3. De buitenlandse opdrachten

Art. VII.4.18.

§1. Een buitenlandse dienstreis omhelst een opdracht van maximum 30 kalenderdagen in dienst of in opdracht van de hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Opdrachten binnen de BENELUX of in het kader van keuringen worden niet als buitenlandse dienstreis beschouwd. Een opdracht in het buitenland zonder overnachting wordt niet als buitenlandse dienstreis beschouwd.

De periodes die betrekking hebben op de eventueel door de werknemer vrijwillig gemaakte reisverlengingen, worden niet als dienstreis beschouwd.

§2. De forfaitaire dagvergoeding: is dienstig als terugbetaling van de maaltijden en kleine kosten.

§ 3. Werkelijk gemaakte kosten zijn de kosten gemaakt door het personeelslid voor buitenlandse dienstreizen die kunnen beschouwd worden als kosten eigen aan de werkgever of m.a.w. als terugbetaling van de door het personeelslid voorgeschoten werkelijke beroepskosten van de werkgever.

§4. Logies omvatten de overnachtingskosten.

Art. VII.4.18. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.19.

Voor buitenlandse dienstreizen is de voorafgaandelijke toestemming van directeur-generaal vereist.

Art. VII.4.19. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.20

Bij elke buitenlandse reis wordt door de Organisatie standaard een bijstand- en annulatieverzekering afgesloten.

Art. VII.4.20. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.21.

§1. De reiskosten, de kosten voor de reisverzekeringen en desgevallend voor het visum, worden terugbetaald op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

§2. De kosten voor logies worden, nadat de bewijsstukken zijn voorgelegd, terugbetaald volgens de tabel van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking waarin de maximale bedragen worden weergegeven.

§3. De eventuele inschrijvingskosten worden terugbetaald op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

§4. Niet bedrijfsgebonden kosten zijn ten laste van het personeelslid.

Art. VII.4.21. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.22.

Het personeelslid dat optreedt als officiële vertegenwoordiging van de Organisatie kan een bedrag aanvragen voor representatieve doeleinden. Deze aanvraag wordt gericht aan de directeur-generaal en moet met redenen omkleed zijn.

Indien de delegatie van de organisatie uit meerdere personeelsleden bestaat, kan alleen de hoogste in hiërarchie representatiekosten aanvragen.

Art. VII.4.22. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.23.

§1. De forfaitaire dagvergoeding vergoedt de kosten van de maaltijden en van de andere kleine uitgaven. Onder kleine uitgaven wordt onder meer verstaan het plaatselijk vervoer in het land van bestemming zoals openbaar vervoer, taxi, drank, versnaperingen, lokale telefoongesprekken en fooien.

De forfaitaire dagvergoeding wordt slechts toegekend voor zover de kosten niet reeds vergoed of ten laste genomen werden door de Organisatie of door derden.

§2. Per (volledige) dag ontvangt het personeelslid een forfaitaire dagvergoeding zoals bepaald conform de bedragen, vermeld in de tabel van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

§3. Het personeelslid moet geen bewijsstukken inleveren voor de (forfaitaire) dagvergoedingen indien de gevraagde terugbetaling de forfaitaire bedragen uit deze lijst niet overschrijdt.

Indien de werkelijke kosten hoger zijn dan de forfaitaire dagvergoeding, kunnen de werkelijke kosten worden terugbetaald op grond van de originele gedateerde bewijsstukken voor alle elementen van de dagvergoeding.

§4. Het volledige bedrag van de dagvergoeding wordt toegekend voor elke volle dag afwezigheid. Daarmee wordt bedoeld een dag tussen twee overnachtingen op dienstreis.

Het personeelslid dat een eendaagse buitenlandse dienstreis maakt; ontvangt geen dagvergoeding. De kosten voor deze eendagsreizen worden terugbetaald volgens de regeling die geldt voor binnenlandse dienstreizen.

§5. Voor dienstreizen die langer dan een etmaal duren, wordt de dagvergoeding voor de dagen van vertrek en terugkeer, herleid tot de helft. Op deze halve dagvergoeding moeten de verminderingen vermeld onder § 7 niet worden toegepast.

§6. In een land met verschillende forfaitaire dagvergoedingen, is de dagvergoeding gekoppeld aan de plaats van de laatste overnachting determinerend voor de eerstvolgende dag. Dit geldt eveneens voor een dienstreis waarbij men verschillende landen aandoet.

§7. Wanneer de logies of overnachtingskosten door de Organisatie worden terugbetaald of ten laste worden genomen door derden en deze tevens bepaalde maaltijden of kleine uitgaven omvatten, moet het bedrag van de dagvergoeding – naargelang van het geval – worden verminderd met:

- 15 % van de dagvergoeding, voor het ontbijt;
- 35 % van de dagvergoeding, voor het middagmaal;
- 45 % van de dagvergoeding, voor het avondmaal;
- 5 % van de dagvergoeding, voor de kleine uitgaven.

§8. Wanneer de periode van 30 (kalender)dagen wordt overschreden, kan de terugbetaling van de kosten enkel worden verantwoord door het overleggen van bewijsstukken.

§9. Ten onrechte overgemaakte vergoedingen moeten binnen de 5 werkdagen na eenvoudige schriftelijke vraag teruggestort worden.

Art. VII.4.23. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.24.

Het personeelslid moet na zijn dienstreis naar het buitenland een verslag ervan voorleggen aan de directeur-generaal. Dit verslag moet naast een inhoudelijke weergave van het gebeuren, eveneens een kritische evaluatie bevatten.

Art. VII.4.24. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.25.

Een kostenstaat die niet binnen een termijn van 6 maand bij de hiërarchische meerdere wordt ingediend is onontvankelijk.

Art. VII.4.25. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.26.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt in het buitenland, kan geen overloon of compensatieverlof ontvangen.

Enkel zo er gewerkt wordt op zaterdagen, zondagen of wettelijke feestdagen wordt overloon en/of compensatieverlof voor de effectief gewerkte uren toegekend. De aanvraag hiertoe wordt ingediend conform de regeling met betrekking tot de vergoeding voor bijkomende prestaties.

Art. VII.4.26. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.27.

Elk personeelslid dat een buitenlandse dienstreis onderneemt in opdracht van de Organisatie, moet deze op waardige manier vertegenwoordigen.

Art. VII.4.27. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.4.3. Internetvergoeding

Art. VII.4.28.

§1. De personeelsleden dienen omwille van beroepsredenen bij hen thuis over een internetverbinding te beschikken. Deze internetverbinding ondersteunt de professionele communicatie tussen het personeelslid en de Organisatie.

§2. De vergoeding voor deze internetverbinding bedraagt 20 euro/maand. Deze vergoeding dekt alle eventuele installatiekosten, abonnementskosten, ... Deze opsomming is niet limitatief.

§3. Het personeelslid kiest vrij zijn internetprovider en sluit met deze een abonnementsovereenkomst af op hun naam. Hij verklaart op eer over een internetaansluiting te beschikken. Er hoeven geen bewijsstukken aangeleverd te worden.

Art. VII.4.28. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.29.

§1. Het in artikel VII.4.28. vermelde bedrag is van toepassing in geval van voltijdse tewerkstelling.

In geval van prestaties met een tewerkstellingsbreuk van minder dan 100 % wordt de vergoeding herleid tot het effectieve tewerkstellingspercentage. Onder deeltijdse prestaties worden verstaan : deeltijdse loopbaanonderbreking, verlof voor deeltijdse prestaties,Deze opsomming is niet limitatief.

§2. Ingeval van vrijwillige onderbreking van de loonband met de Organisatie wordt het recht op de in artikel VII 4.28. vermelde vergoeding geschorst. .

Onvrijwillige onderbrekingen van de band met de Organisatie, zoals afwezigheid wegens arbeidsongeval, ziekte, ...geven geen aanleiding tot verlies van het recht op maandelijks of jaarlijkse betaling.

Art. VII.4.29. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.4.5. Vergoeding voor kantoorinrichting

Art. VII.4.30.

§1. Het personeelslid dat op eer heeft verklaard thuis over internet te beschikken krijgt hiervoor, naast de internetvergoeding bepaald onder VII.4.28. een kantoorvergoeding van 5 euro/maand. Deze vergoeding dekt de kosten voor de aanschaf van modems, routers e.d.

§2. Het personeelslid dat in uitvoering van zijn functie binnen de Organisatie op regelmatige basis werkzaamheden uitvoert in zijn woon- of verblijfplaats, komt in aanmerking voor een bedrag van 25 euro/maand.

Deze vergoeding is de terugbetaling van de kosten voor kantoorinrichting op de werkplek thuis. Onder kantoorinrichting worden onder andere volgende zaken begrepen: verwarming, verlichting, printpapier, bureau, bureaustoel, kleine kantoorbenodigdheden, modems, routers, extra schermen, toetsenborden e.d.

De individuele toekenning van deze vergoeding kan niet beschouwd worden als een verworven recht en wordt jaarlijks geëvalueerd.

§3. Het personeelslid dat in het systeem van structureel telewerken zoals bepaald in de arbeidstijdregeling stapt, heeft eveneens recht op deze kantoorvergoeding zoals bepaald in paragraaf 2. Het recht op kantoorvergoeding vervalt zo het personeelslid niet langer in het systeem van structureel telewerken zit.

Art. VII.4.30. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.4.31.

§1. De in artikel VII.4.30. vermelde bedragen zijn van toepassing in geval van voltijdse tewerkstelling.

In geval van prestaties met een tewerkstellingsbreuk van minder dan 100 % wordt de vergoeding herleid tot het effectieve tewerkstellingspercentage. Onder deeltijdse prestaties worden verstaan : deeltijdse loopbaanonderbreking, verlof voor deeltijdse prestaties,Deze opsomming is niet limitatief.

§2. Ingeval van vrijwillige onderbreking van de loonband met de Organisatie wordt het recht op de in artikel VII 4.30. vermelde vergoeding geschorst.

Art. VII.4.31. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

VII. 5. DE SOCIALE VOORDELEN

In tegenstelling tot het afgeschafte personeelsstatuut zijn nu ook de regelingen inzake toelagen en sociale voordelen zijn nu opgenomen in het personeelsstatuut, wat uiteraard het inzicht van de medewerkers in hun rechten en plichten verhoogt.

De aparte reglementen waarin al deze bepalingen opgenomen waren, houden op te bestaan, met uitzondering van een aantal bepalingen inzake de werking van de sociale dienst en de toekenning van sociale voordelen aan gepensioneerde personeelsleden.

Inhoudelijk zijn er geen wijzigingen.

IV. 5.1. Vergoeding voor begrafeniskosten

Art. VII.5.1.

Als een personeelslid overlijdt, krijgt zijn niet uit de echt gescheiden noch van tafel en bed gescheiden echtgeno(o)t(e), of bij diens ontstentenis, zijn erfgenamen in rechte lijn, als compensatie voor de begrafeniskosten een vergoeding die overeenstemt met het maandelijkse bedrag van het laatste bruto-activiteitsalaris van het personeelslid. Dit bruto-activiteitsalaris omvat naast het salaris, vastgesteld in de salarisschaal, ook het weddecomplement, en de eventuele hard- en standplaatsvergoeding.

De vergoeding mag niet hoger liggen dan het twaalfde van het bedrag vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Art. VII.5.1. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.2.

uitgekeerd aan elke natuurlijk rechtspersoon die bewijst dat hij de begrafenis kosten heeft gedragen. In dit geval is de vergoeding gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten zonder dat zij evenwel hoger mag zijn dan het in artikel VII.5.1. vermelde bedrag ten gunste van de echtgeno(o)t(e) of van de erfgenamen in rechte lijn bepaald.

Art. VII.5.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.3.

De hierboven bepaalde vergoeding mag met soortgelijke - krachtens andere bepalingen toegekende - vergoedingen, slechts voor het bij artikel VII. 5.1. bedoelde bedrag worden samengevoegd.

Art. VII.5.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.2. Aanvullend pensioen voor de contractuele personeelsleden

Art. VII.5.4.

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de Organisatie financiert met vaste bijdragen van 3% van het salaris zoals gedefinieerd in het “Reglement van het publieke pensioenstelsel voor de werknemers van De Watergroep”.

Art. VII.5.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.5

Het recht, vermeld in artikel VII.5.4., wordt opgebouwd naar rata van de prestaties.

De periodes van afwezigheid door ziekteverlof, moederschapsrust, vader- of meemoederschapsverlof, geboorteverlof, dienstvrijstelling in het kader van artikel 42 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht of wegens economische redenen in het kader van de crisis van het coronavirus COVID-19 worden gelijkgesteld met werkelijk geleverde prestaties.

Art. VII.5.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.6.

Het aanvullend pensioen wordt bij pensionering uitbetaald in de vorm van een eenmalig kapitaal, tenzij het personeelslid de omzetting in rente vraagt. Als het personeelslid overlijdt voor hij met pensioen gaat, worden de verworven reserves uitbetaald aan de begunstigde(n).

Art. VII.5.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.7.

De volgende personen zijn uitgesloten van de aanvullende pensioenregeling

1° het personeelslid met een arbeidsovereenkomst voor studenten;

2° het personeelslid dat niet onder de Belgische Sociale Zekerheid ressorteert.

Art. VII.5.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.8.

Het contractuele personeelslid valt onder de aanvullende pensioentoezegging vanaf de datum van de contractuele indiensttreding en ten vroegste vanaf 1 januari 2019.

Art. VII.5.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.3. Woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Art. VII.5.9.

§ 1. De Organisatie neemt de kosten van een abonnement of van een alternatieve vervoersformule op het openbaar vervoer voor een deel van of het volledige traject van het woon-werkverkeer van het personeelslid volledig ten laste.

De volledige kostprijs van het abonnement wordt door de Organisatie rechtstreeks betaald aan de openbare vervoersmaatschappij. Indien dit niet mogelijk is, kan het personeelslid de kosten die hij heeft voorgeschoten terugvorderen via een onkostenvergoeding.

§ 2. Het supplement voor een abonnement of van een alternatieve vervoersformule in eerste klasse van de NMBS is ten laste van het personeelslid.

§ 3. Het personeelslid verbindt er zich toe steeds de goedkoopste tariefformule te kiezen en dit in functie van de af te leggen afstand, zijn arbeidsregime, ... De tariefformule wordt vastgelegd in samenspraak met HR.

Art. VII.5.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.10.

De kosten voor abonnementen van parkings aan het station worden ten laste genomen door de Organisatie voor zover het personeelslid het gebruik van de parking combineert met een treinabonnement.

Art. VII.5.10. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.11.

Bij een ononderbroken afwezigheid van ten minste drie maanden wordt het abonnement op het openbaar vervoer stopgezet.

Het abonnement wordt stopgezet vanaf de ingangsdatum van de afwezigheid, als op dat ogenblik vaststaat dat de afwezigheid ten minste drie maanden ononderbroken zal duren.

In het andere geval, dan het geval vermeld in het tweede lid, wordt het abonnement stopgezet vanaf het moment dat er zekerheid is dat de afwezigheid ten minste drie maanden ononderbroken zal duren.

Art. VII.5.11. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.4. Het woon-werkverkeer naar arbeidsplaatsen die moeilijk of niet met het openbaar vervoer bereikbaar zijn

Art. VII.5.12.

De Organisatie kent een tussenkomst toe aan het personeelslid dat tewerkgesteld is in een arbeidsplaats die niet of moeilijk te bereiken is met het openbaar vervoer en dat zich verplaatst met een eigen vervoermiddel.

De directeur-generaal is bevoegd voor het vaststellen van deze arbeidsplaatsen. Deze zijn opgenomen als bijlage 10.

Art. VII.5.12. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.13.

§1. Voor de berekening van de tussenkomst wordt de werkelijke afstand genomen tussen de woonplaats van de rechthebbende en de arbeidsplaats. Deze wordt vastgesteld op basis van een routeplanner waarbij het kortste traject in rekening wordt gebracht. Onder woonplaats wordt verstaan het domicilieadres van het personeelslid. Gedeelten van het traject die niet met het eigen vervoermiddel worden afgelegd komen niet in aanmerking voor de toekenning.

§2. Elk jaar dient de rechthebbende een aanvraag in tot toekenning van deze tussenkomst. Bij deze aanvraag verklaart hij op eer dat de meegedeelde gegevens correct zijn. De rechthebbende verklaart eveneens op erewoord of hij voor het woon-werkverkeer al dan niet gedeeltelijk beroep doet op het openbaar vervoer of een ander, niet eigen vervoermiddel.

De rechthebbende verklaart tevens of hij gebruik maakt van de fiscale aftrek van de werkelijke beroepskosten of van de forfaitaire aftrek. De correctheid van de meegedeelde gegevens wordt bevestigd door de hiërarchische meerdere .

§3. Valse verklaringen evenals enige overtreding van onderhavig bepalingen heeft de terugvordering van de uitbetaalde bedragen en de uitsluiting van het recht op de voorziene tegemoetkoming tot gevolg.

Art. VII.5.13. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.14.

Het recht op de tussenkomst vervalt wanneer het personeelslid niet meer voldoet aan de gestelde voorwaarde van tewerkgesteld te zijn in de arbeidsplaats die moeilijk of niet bereikbaar is.

Art. VII.5.14. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.15.

De tewerkstelling in een moeilijk of niet met het openbaar vervoer bereikbare arbeidsplaats ingevolge de arbeidstijdregeling, doet het recht op de tussenkomst ontstaan wanneer men in de nacht-, ochtend- of avondploeg tewerkgesteld is.

Het recht op de tussenkomst vervalt indien het personeelslid niet meer in de nacht-, ochtend- of avondploeg tewerkgesteld is.

Art. VII.5.15. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.16.

De tussenkomst bedraagt € 0,15 per kilometer.

Zij wordt toegekend voor elke gewerkte dag waarop het personeelslid de verplaatsing van en naar de arbeidsplaats heeft gedaan.

Art. VII.5.16. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.17.

Alle wijzigingen in de situatie van het personeelslid, die betrekking hebben op de toekenningsvoorwaarden van deze vergoeding, dienen onmiddellijk gemeld te worden.

De niet-naleving van deze verplichting heeft de terugvordering van de uitbetaalde bedragen tot gevolg. Daarenboven kunnen tuchtsancties overeenkomstig deel VIII van het personeelsstatuut opgelegd worden.

Art. VII.5.17. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.18.

Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met enige andere financiële tegemoetkoming vanwege de Organisatie in het kader van het woon-werkverkeer.

Art. VII.5.18. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.5. De fietsvergoeding

Art. VII.5.19.

Het personeelslid dat zijn woon-werkverkeerverplaatsingen aflegt met eigen fiets krijgt een fietsvergoeding.

Dit zijn verplaatsingen van de woonplaats of verblijfplaats tot aan de arbeidsplaats. Dit is de standplaats, zoals vastgesteld volgens de bepalingen van dit personeelsstatuut of de plaats waar men gewoonlijk tewerkgesteld wordt of de plaats van waaruit men zijn tewerkstelling aanvangt.

Het is niet van toepassing voor de verplaatsingen die desgevallend met een bedrijfsfiets – dit is een door de Organisatie ter beschikking gestelde fiets - gemaakt worden.

Art. VII.5.19. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.20.

Er wordt per gefietste kilometer een fietsvergoeding toegekend. Er wordt geen fietsvergoeding toegekend indien de afstand van een enkele rit niet minstens 1 km bedraagt.

Art. VII.5.20. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.21.

Het bedrag van de fietsvergoeding wordt vastgesteld op het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag per kilometer. Wanneer de fiscale administratie dit bedrag wijzigt, wordt het gewijzigde bedrag automatisch toegepast vanaf de voorziene toepassingsdatum.

Art. VII.5.21. – toelichting

G

een inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.22.

§.1. Er zijn twee systemen van fietsen nl. het regelmatig fietsen en het occasioneel fietsen.

§.2. Het personeelslid is een regelmatige fietser wanneer hij zijn fiets ten minste 80 % van zijn effectieve werkdagen gebruikt voor het afleggen van woon-werkverplaatsingen hetzij voor een volledig woon-werktraject hetzij voor een gedeelte van het woon-werktraject.

§.3. Het personeelslid is een occasionele fietser wanneer hij zijn fiets af en toe gebruikt voor het afleggen van woon-werkverplaatsingen hetzij voor een volledig woon-werktraject hetzij voor een gedeelte van het woon-werktraject.

§.4. Onder het volledig woon-werktraject wordt verstaan de verplaatsing met de fiets van de woonplaats of verblijfplaats tot aan de arbeidsplaats zonder dat een ander transportmiddel wordt gebruikt.

Onder voortraject wordt verstaan een gedeelte van het woon-werktraject, waarbij de verplaatsing met de fiets gemaakt wordt vanaf de woonplaats of verblijfplaats, tot op een plaats van waaruit het openbaar vervoer of een ander transportmiddel wordt gebruikt voor de verdere woon-werkverplaatsing.

Onder natraject wordt verstaan een gedeelte van het woon-werktraject, waarbij de verplaatsing met de fiets gemaakt wordt vanaf een halte van het openbaar vervoer of de plaats waar een ander transportmiddel wordt verlaten, tot aan de arbeidsplaats.

Art. VII.5.22. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.23.

Het personeelslid kan niet tegelijkertijd een regelmatig en occasioneel fietser zijn, ook niet voor een ander traject. Het personeelslid kan wel van het ene systeem in het andere overstappen.

Art. VII.5.23. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.24.

§1. Het bedrag van de dagelijkse vergoeding wordt verkregen door het totaal aantal afgelegde kilometers heen en terug hetzij van het volledig woon-werktraject hetzij van het voortraject hetzij van het natraject te vermenigvuldigen met het bedrag zoals bepaald in artikel VII.5.21.

§2. Voor de berekening van de kilometers van het traject waarvoor een vergoeding wordt uitgekeerd, wordt gebruik gemaakt van Openrouteservice met de optie "fiets". Hierbij wordt de kortste route in aanmerking genomen.

Er kan geen rekening gehouden worden tijdelijk gewijzigde verkeerssituaties.

Art. VII.5.24. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.25.

In geval van regelmatig fietsen, wordt het op basis van artikel VII.5.21 en VII.5.24. vastgestelde bedrag toegekend voor elke gewerkte dag waarop de medewerker de verplaatsing van en naar het werk heeft gedaan onder de voorwaarden bepaald in artikel VII.5.22 §2..

In geval van occasioneel fietsen wordt het op basis van artikel VII.5.21 en VII.5.24. vastgestelde bedrag toegekend voor elke gefietste dag, ongeacht het percentage gefietste dagen. De dagen waarop gefietst wordt, worden geregistreerd in het door De Organisatie ter beschikking gestelde registratiesysteem.

Art. VII.5.25. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.26.

Ingeval van deeltijdse prestaties, bezoldigd of niet, om welke reden ook, wordt de fietsvergoeding toegekend voor elke dag waarop men werkt, hetzij een volledige dag, hetzij een gedeelte van de dag zo aan de voorwaarden bepaald in artikel VII.5.22. voldaan is.

Art. VII.5.26. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.27.

Alle wijzigingen in de situatie van het personeelslid die invloed hebben op de uitbetaling van de vergoeding, dienen onmiddellijk gemeld worden door het personeelslid.

Art. VII.5.27. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.28.

Het statuut van regelmatig of occasioneel fietser is niet verenigbaar met het statuut van geomobiel werker zoals bepaald in het Arbeidsreglement van de Organisatie, tenzij het betrokken personeelslid vertrekt van en naar de standplaats.

Art. VII.5.28. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.29.

Het personeelslid kan het regelmatig fietsen niet cumuleren met een andere financiële tegemoetkoming vanwege Organisatie in het kader van het woon-werkverkeer voor hetzelfde traject en dezelfde periode, waaronder de tussenkomst van de Organisatie in het gebruik van het gemeenschappelijk openbaar vervoer, inclusief de betaalde parking aan het station.

Zo het personeelslid een vergoeding ontvangt voor het woon-werkverkeer naar arbeidsplaatsen die moeilijk of niet met het gemeenschappelijk openbaar vervoer bereikbaar zijn, vervalt deze vergoeding door de uitbetaling van de vergoeding voor occasioneel fietsen.

Art. VII.5.29. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.30.

De niet-naleving van de verplichting van artikel VII.5.29., het afleggen van valse verklaringen evenals enige overtreding van deze bepalingen, heeft de terugvordering van de uitbetaalde bedragen tot

gevolg. Daarenboven kunnen tuchtsancties overeenkomstig deel VIII van het personeelsstatuut opgelegd worden. Valse verklaring kunnen eveneens aanleiding geven tot strafrechtelijke vervolging.

Art. VII.5.30. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.6. De hospitalisatieverzekering

Art. VII.5.31.

§1. Het personeelslid heeft recht aan te sluiten bij hospitalisatieverzekering onder de voorwaarden zoals bepaald door de directeur-generaal.

§2. De Organisatie neemt de kosten van deze verzekering ten laste.

§3. Deze ten laste neming vervalt voor het personeelslid met volledige loopbaanonderbreking of waarmee de Organisatie geen enkele loonband meer heeft.

Voor het contractuele personeelslid vervalt de ten laste neming eveneens ingeval van ziekte van langer dan 6 maanden.

Het personeelslid blijft verder verzekerd, op voorwaarde dat hij de volledige kost van de verzekeringspremie draagt.

§4. Deze ten laste neming is ook van toepassing voor het personeelslid dat wegens medische redenen vervroegd op pensioen gesteld worden en dit tot de leeftijd van 60 jaar.

Art. VII.5.31. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.7. De verzekering ambulante medische zorgen.

Art. VII.5.32.

§1. Het personeelslid heeft recht aan te sluiten bij een verzekering voor ambulante medische zorgen onder de voorwaarden zoals bepaald door de directeur-generaal.

§2. De Organisatie neemt de kosten van deze verzekering ten laste.

§3. Deze ten laste neming vervalt voor het personeelslid met volledige loopbaanonderbreking of waarmee de Organisatie geen enkele loonband meer heeft.

Voor het contractuele personeelslid vervalt de ten laste neming eveneens ingeval van ziekte van langer dan 6 maanden.

Het personeelslid blijft verder verzekerd, op voorwaarde dat hij de volledige kost van de verzekeringspremie draagt.

Art. VII.5.32. – toelichting
Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.8. Maaltijdcheques

Art. VII.5.33.

Elk personeelslid van ontvangt maaltijdcheques met een nominale waarde van 8,00 euro.

Het persoonlijk aandeel van het personeelslid is vastgelegd op 1,09 euro per maaltijdcheque.

De Organisatie neemt een bijdrage van 6,91 euro per maaltijdcheque ten laste. De toekenning van de maaltijdcheques, evenals de daarop betrekking hebbende worden op een individuele afrekening per personeelslid vermeld.

Art. VII.5.33. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.34.

§1. Het aantal toe te kennen maaltijdcheques wordt berekend als volgt: het totaal aantal effectief gepresteerde uren per kwartaal wordt gedeeld door het normale aantal arbeidsuren per dag. Is het resultaat een decimaal getal, wordt het afgerond op de hogere eenheid. De uren syndicale dienstvrijstelling zijn voor deze toepassing effectief gepresteerde uren.

§2. Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt het normale aantal arbeidsuren per dag bepaald op 7,4 uur. Zo het normale aantal arbeidsuren wijzigt, wordt het aldus gewijzigde aantal arbeidsuren in rekening genomen voor de toepassing van de bepalingen in paragraaf 1.

§3. Zo de berekeningswijze voorzien in paragraaf 1 tot gevolg heeft dat het resultaat een groter getal oplevert dan het maximum aantal werkbare dagen van een voltijds tewerkgestelde werknemer, wordt het aantal maaltijdcheques beperkt tot dit laatste aantal.

§4. Voor de toepassing van paragraaf 3 wordt het maximum aantal werkbare dagen binnen een kwartaal vastgesteld door het aantal te werken dagen binnen de vijf dagenweek te verminderen met de wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen en 2 november en 26 december.

§5. Er is geen recht op maaltijdcheques ingeval van tuchtschorsing zoals vermeld in Deel VIII of in geval van schorsing in het belang van de dienst zoals vermeld in Deel VIII.

In geval van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking verliest het personeelslid zijn recht op maaltijdcheques zo het die dag geen prestaties verricht.

Art. VII.5.34. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.9. Ecocheques

Art. VII.5.35.

Het personeelslid heeft recht op ecocheques waarvan de totale jaarlijkse maximale waarde 250 euro bedraagt.

Art. VII.5.35. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.36.

De aflevering van de ecocheques gebeurt in elektronische vorm.

Art. VII.5.36. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.37.

§1. Per effectief gepresteerde dag ontvangt het personeelslid de waarde van 1,25 euro aan ecocheques.

De effectief gepresteerde dagen worden berekend als volgt: het totaal aantal effectief gepresteerde uren per kwartaal wordt gedeeld door het normale aantal arbeidsuren per dag in de Organisatie. Gepresteerde uren boven 9 uur per dag worden niet in rekening gebracht. De uren syndicale dienstvrijstelling zijn voor deze toepassing effectief gepresteerde uren.

§2. Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt het normale aantal arbeidsuren per dag bepaald op 7,4 uur.

§3. Zo de berekeningswijze voorzien in paragraaf 1 tot gevolg heeft dat het resultaat op jaarbasis een groter getal oplevert dan 250 euro, wordt dit resultaat in het laatste kwartaal beperkt tot dit laatste bedrag.

Art. VII.5.37. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

Art. VII.5.38.

De ecocheques worden berekend na het afsluiten van elk kwartaal. Zij worden samen met de maaltijdcheques digitaal afgeleverd.

Art. VII.5.38. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VII.5.10. Geschenkencheques

Art. VII.5.39.

Het personeelslid ontvangt bij de hierna vermelde gelegenheden een geschenkencheque:

- Ter waarde van 125 euro bij de geboorte of adoptie van een kind;
- Ter waarde van 125 euro bij huwelijk en het afleggen van een verklaring van wettelijk samenwonen;
- Ter waarde van 125 euro bij pensionering; zo het personeelslid 40 jaar of meer dienstanciënniteit heeft op het ogenblik van de pensionering ontvangt hij bijkomend een geschenkencheque ter waarde 75 euro;
- Ter waarde van 75 euro bij het verkrijgen van een decoratie voor 25 en 35 jaren trouwe diensten bij de Organisatie;
- Ter waarde van 40 euro naar aanleiding van de eindejaarsfeesten voor de op 1 december in dienst zijnde personeelsleden;
- Ter waarde van 20 euro ter gelegenheid van het Sinterklaasfeest ten gunste van de kinderen van het personeelslid die de leeftijd van 11 jaar niet bereikt hebben.

Art. VII.5.39. – toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

DEEL VIII – TUCHTREGELING EN DE SCHORSING IN HET BELANG VAN DE DIENST

1° algemeen

De regeling inzake tucht en schorsing in het belang van de dienst is vergelijkbaar met de regelingen van de rechtpositieregeling van de Vlaamse overheid, o.m. wat betreft de aard van de tuchtstraffen, de beroepsmogelijkheden bij de Raad van beroep van de Vlaamse overheid, ...

De voor De Watergroep specifieke bepalingen betroffen voornamelijk de bevoegde organen – eigen aan de organisatie – en de doorhalingstermijnen.

De regeling van voorliggend personeelsstatuut heeft in vergelijking met het afgeschafte personeelsstatuut uniformiteit in de procedure, de termijnbepalingen en de kennisgevingsbepalingen, waaronder de toekenning van bevoegdheden inzake voorstel en uitspraak, gebracht

Ook invoering van het nieuwe functiehuis is verwerkt in de bepalingen van de tuchtregeling – zie de tuchtstraffen.

2° De tuchtstraffen

Terugzetting in graad en terugzetting in salarisschaal zijn als tuchtstraffen afgeschafd en enkel behouden bij wijze van overgangsmaatregel voor de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loonbeleid.

Ter vervanging wordt de terugzetting in klasse ingevoerd.

3° De bevoegde overheid.

Dit zijn organisatie-eigen bepalingen. Het is een hiërarchische meerdere die het voorstel van tuchtstraf formuleert. De tuchtstraf wordt in eerste aanleg uitgesproken door het directieteam.

In de graad van beroep wordt de tuchtstraf uitgesproken door de raad van bestuur. Voor de directeurs en directeur-generaal zijn respectievelijk de directeur-generaal en de raad van bestuur bevoegd voor het formuleren van een voorstel tot tuchtstraf; voor de uitspraak is de raad van bestuur bevoegd voor de directeur en de minister voor de directeur-generaal. Na beroep zijn respectievelijk de minister en de Vlaamse Regering bevoegd.

4° Procedure en procedurele bepalingen

Het vroegere personeelsstatuut omvatte een onderscheiden regeling naargelang de aard van de voorgestelde tuchtstraf. Gelet op de complexiteit die dit meebracht, is deze regeling vervangen door één uniforme procedure, zowel in eerste aanleg als na beroep, enkel met de uitzondering van de bepalingen die van toepassing zijn op de directeurs en de directeur-generaal.

De beroepsmogelijkheid bij de Raad van Beroep en de bevoegdheid van deze raad is ongewijzigd.

5° algemene bepalingen

Deze zijn inhoudelijk ongewijzigd en omvatte onder meer;

- *de algemene procedurele waarborgen in verband met de tuchtprocedure de procedure wanneer het betrokken personeelslid onder bescherming staat van de Vlaamse Ombudsman.*
- *Gelijktrekking van de kennisgevingsbepalingen die niet langer opgesomd zijn per procedureonderdeel, wat de begripbaarheid en de toegankelijkheid vergroot.*

6° Doorhaling van de tuchtstraffen

De bestaande termijnen zijn behouden – de doorhalingstermijn voor terugzetting in klasse is toegevoegd.

Het hebben van geen niet doorgehaalde tuchtstraf is gesteld als deelnemingsvoorwaarde bij interne mobiliteit.

7° schorsing in het belang van de dienst.

Dit – vroegere aparte – deel van het huidig personeelsstatuut is geïntegreerd in het deel over tucht.

Schorsing in het belang van de dienst is een bewarende maatregel, die inhoudelijk niet gewijzigd werd.

De procedurele bepalingen zijn analoog met de tuchtregeling uitgewerkt.

8° De verjaring van de strafvordering

Ten aanzien van het huidig personeelsstatuut betreft de voornaamste wijziging het feit dat de strafvordering niet langer verplicht de tuchtvoering schorst. De tuchtvoering kan wel beslissen dat dit het geval is.

VIII.1. TOEPASSINGSGBIED

Art. VIII.1.1.

De bepalingen van dit deel zijn van toepassing op alle statutaire personeelsleden.

Art. VIII.1.1. - toelichting

Het zonder meer van toepassing verklaren van de tuchtregeling voor statutair personeel op contractuelen in overheidsverband is niet mogelijk omdat dit op sommige punten zou conflicteren met de dwingende regels uit het arbeidsrecht. Een beperkte gelijkshakeling wordt in de rechtsleer echter wel tot de mogelijkheden geacht. Daarbij is het van belang omwille van de gelijkheid (tussen statutairen en contractuelen) en de uniformiteit (ter voorkoming van onnodige toepassingsfouten) zoveel als mogelijk aansluiting te zoeken bij de tuchtregeling voor statutairen. Wat de vorm betreft, dient een tuchtregeling voor contractuelen in de publieke sector verwerkt te worden in het arbeidsreglement of in een afzonderlijk ‘tucht’-reglement waarnaar het arbeidsreglement verwijst. De Arbeidsreglementenwet bepaalt in hoofdstuk IV. ‘straffen’ het navolgende:

Art. 16 “Alleen de bij het Arbeidsreglement gestelde straffen mogen worden opgelegd.”

Art. 17 “De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of door zijn aangestelde ter kennis worden gebracht van degenen die ze hebben opgelopen. Vóór de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf en indien het een boete betreft, het bedrag ervan worden vermeld. Het register moet worden voorgelegd telkens wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten daarom verzoeken.”

Art. 18 “Indien de straf bestaat in een geldboete mag het totaal van de per dag opgelegde boeten een vijfde van het dagloon niet overschrijden.”

Art. 19 “De opbrengst van de geldboeten moet worden aangewend ten voordele van de werknemers. Waar een ondernemingsraad bestaat, moet de bestemming van de opbrengst der geldboeten na overleg met deze worden vastgelegd.”

Art. 19bis “De artikelen 16 tot 19 van deze wet zijn niet van toepassing op de openbare diensten die, voor de inwerkingtreding van deze bepaling, niet onder het toepassingsgebied van deze wet vielen.”

Daarnaast bepaalt artikel 6, §1, 6° en 7° (eveneens relevant in deze) van de Arbeidsreglementenwet het volgende: “§1. Het arbeidsreglement moet vermelden: (...) 6° de straffen, het bedrag en de bestemming

van de geldboeten en de tekortkomingen die zij bestraffen; 7° het beroep dat openstaat voor de werknemers die een klacht in te dienen of een opmerking te maken hebben in verband met de hun betekende straffen of die deze laatste betwisten;”.

De Arbeidsreglementenwet is sedert 2003 ook van toepassing op de publieke sector.

Het hoofdstuk IV. betreffende de straffen (dat voornamelijk richtlijnen vaststelt wat betreft de geldboete) is ingevolge hogervermeld art 19bis Arbeidsreglementenwet evenwel niet van toepassing op de publieke sector die voor de inwerkingtreding van de wijzigende wet van 18 december 2002 (B.S.14 januari 2003) niet onder het toepassingsgebied van de Arbeidsreglementenwet vielen.

Art. 6,§1, 6° Arbeidsreglementenwet vindt dan weer wel uitwerking op alle overheidsdiensten (gehele publieke sector) en verplicht de overheid om in het arbeidsreglement “de straffen, het bedragen de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij bestraffen vast te leggen”:

- Wat de verplichting tot opname van de straffen waarvoor een geldboete kan worden opgelegd betreft (cfr. art. 6, §1, 6°), stelt R. JANVIER dat het opnemen van een generieke omschrijving van de strafbare feiten of tuchtvergrijpen (zoals deze meestal voorkomt in de onderscheiden rechtspositieregelingen) zou moeten volstaan om aan de normen van de Arbeidsreglementenwet te voldoen. Vaak is het trouwens zo dat rechtspositieregelingen de rechten en plichten voor ambtenaren gelijkelijk van toepassing verklaren op contractuelen. De beperking in verband met de hoogte van de geldboete (cfr.art. 18) is niet van toepassing (cfr.art. 19bis) en wordt ook niet geregeld in art. 6. Dit neemt evenwel niet weg dat indirect een quasi gelijklopende beperking (als in art. 18) van de omvang van de geldboete voortvloeit uit de Loonbeschermingswet, die ook van toepassing is op contractuelen in overheidsverband. Gezien de eveneens niet-toepasselijkheid van art. 19 (cfr. art. 19bis) lijkt het erop dat de overheid ook een andere bestemming vermag te geven aan de geldboete (dan de verplichte aanwending ten voordele van de werknemers). Wel heeft zij de plicht deze bestemming aan te duiden in het arbeidsreglement (cfr. art. 6, §1, 6°).

Niettegenstaande art. 16 (dat stelt dat alle mogelijke straffen in het arbeidsreglement moeten opgenomen worden) niet van toepassing is, is het toch aangewezen om alle andere mogelijke tuchtstraffen op te nemen in het Arbeidsreglement. Dit om te vermijden dat het adagium ‘nulla poena sine lege’ wordt tegengeworpen.

Ook hogervermeld art 6, §1, 7° Arbeidsreglementenwet vindt toepassing op de gehele publieke sector: -Een beroepsmogelijkheid (en ruimer een volledige tuchtprocedure) dient voorzien te worden in het arbeidsreglement zelf of in een afzonderlijke tekst waarnaar het arbeidsreglement verwijst.

Inhoudelijk moet de procedure volgens 7° twee facetten beslaan, nl. enerzijds ‘de mogelijkheid bieden om een klacht in te dienen of opmerking te maken’ en anderzijds ‘de mogelijkheid bieden om een tuchtstraf te betwisten’. Voor het overige zijn er geen verdere vereisten opgelegd, zodat er zelf in grote mate invulling kan gegeven worden aan de eigenlijke procedure.

Best wordt hier zoveel als mogelijk aansluiting gezocht met de procedure voor statutairen. Uiteraard moet er ook rekening gehouden worden met de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (noodzaak tot inbouwen van procedurele waarborgen inzake recht van verdediging, hoorrecht, enz.).

Gevolgvraag in dit verband is dan welk arsenaal aan straffen kan voorzien worden in het kader van een tuchtregeling voor contractuelen in overheidsverband afgezet tegen de beperkingen die mogelijks voortvloeien uit de dwingende regels in het arbeidsrecht, betreft het voornamelijk de artikelen 6 en 25 Arbeidsovereenkomstenwet:

Art. 6“Alles met de bepalingen van deze wet en van haar uitvoeringsbesluiten strijdige bedingen zijn nietig voor zover zij ertoe strekken de rechten van de werknemer in te korten of zijn verplichtingen te verzwaren.”

Art. 25“Het beding waarbij de werkgever zich het recht voorbehoudt om de voorwaarden van de overeenkomst eenzijdig te wijzigen is nietig.”
Een loutere copy paste van alle mogelijke tuchtsancties zoals voorzien voor de statutaire personeelsleden lijkt in het licht van die bepalingen niet altijd even evident.

Binnen het arsenaal aan mogelijke tuchtsancties onderscheiden zich morele sancties en sancties met pecuniaire gevolgen:

-Toelaatbaarheid van morele sancties (bvb. terechtwijzing, blaam, waarschuwing, berisping):
Er bestaat in de heersende rechtsleer geen betwisting over de rechtsgeldigheid van een morele sanctie voor contractuelen in dienstverband.

Het is aangewezen één dergelijke sanctie te voorzien. In geval van herhaling kan dit aangewend worden om desgevallend een zwaardere sanctie op te leggen (al dan niet voor eenzelfde inbreuk).

-Toelaatbaarheid van pecuniaire sancties:

° Inhouding van wedde of salaris als pendant van de geldboete:

Wij verwijzen hiervoor naar hogerstaande (cfr. art. 6,§1, 6°), nl. dat deze sanctie alleen kan voor de bij het arbeidsreglement vastgestelde inbreuken (→een generieke omschrijving lijkt daarbij te kunnen volstaan): dat de bestemming moet zijn vastgelegd in het arbeidsreglement en dat de omvang toch onrechtstreeks wordt beperkt door de Loonbeschermingswet.

In dit verband wordt in de rechtsleer ook aangeraden om een maximumtermijn te bepalen gedurende dewelke een inhouding van salaris kan toegepast worden.

° Schorsing met loonverlies: Deze sanctie wordt eveneens als mogelijke tuchtsanctie geopperd in de rechtsleer, zij het onder de voorwaarde dat zij strikt beperkt is in tijd teneinde te vermijden dat zij beschouwd zou worden als een eenzijdige substantiële wijziging van een essentiële arbeidsvoorwaarde.

Sommige rechtsleer meent dat deze sanctie niet aangewezen is. Sowieso geldt: hoe korter de beperking in tijd, hoe minder groot het risico dat deze sanctie strijdig wordt bevonden met de dwingende arbeidsrechtelijke regels.

° Degradatie: Deze sanctie wordt in de rechtsleer over het algemeen afgewezen, omdat zij opgespannen voet staat met de Arbeidsovereenkomstenwet, gezien de gevolgen ervan vaak blijvend en ingrijpend ingrijpen op een wezenlijk bestanddeel van de arbeidsovereenkomst en zij daarom dan ook veelal onverenigbaar zal zijn met de dwingende regels uit de arbeidsovereenkomstenwet.

° Wijziging van functie of arbeidsplaats: Wordt in de rechtsleer eveneens niet aangeraden.

° Ontslag(al dan niet om dwingende redenen): Het ontslag lijkt aanvaardbaar als tuchtsanctie. Het ontslag om dringende redenen ligt gevoeliger. De vereisten uit de Arbeidsovereenkomstenwet in dit verband (o.a. de kennisgeving binnen driewerkdagen; de vermelding in het arbeidsreglement van de dringende redenen die een dergelijk ontslag rechtvaardigen) maken de invoering van deze sanctie binnen het kader van het tuchtregime (met verdergaande procedurele waarborgen, zoals het recht op verdediging) moeilijk. Bepaalde rechtsleer oppert dan ook om deze sanctie niet op te nemen als tuchtsanctie.

Samengevat kan dan ook besloten worden dat ook voor de contractuelen in overheidsverband een tuchtprocedure kan uitgewerkt worden. Het zondermeer van toepassing verklaren van de procedure voor de statutaire personeelsleden op de contractuelen lijkt niet mogelijk.

Wel moet getracht worden om bij de uitwerking van een tuchtprocedure voor de contractuelen zoveel als mogelijk aansluiting te vinden bij de procedure voor de statutaire personeelsleden.

VIII.2. STRAFBARE FEITEN

De statutaire regels, die hierna gepreciseerd worden, zijn onderworpen aan een aantal algemene die hetzij als autonoom principe, hetzij verwerkt in de concrete bepalingen.

Samengevat zijn dit:

- *het recht van verdediging,*
- *de bijstand van een verdediger,*
- *de raadpleging van het dossier,*
- *de openbaarheid van de zittingen,*
- *geen 2 straffen voor dezelfde feiten (non bis in idem),*
- *de voorstellende overheid is verschillend van de uitsprekende overheid,*
- *verschillende feiten leiden tot 1 procedure en tot 1 straf,*
- *beroep bij tenminste een adviserende commissie met een voorzitter - magistraat en een paritaire samenstelling;*
- *geen zwaardere straf uitspreken dan het voorstel in laatste instantie,*
- *geen retro-activiteit,*
- *onverwijld kennisgeving van de beslissing.*

Art. VIII.2.1.

Het statutaire personeelslid kan onderworpen worden aan een tuchtprocedure in de volgende gevallen :

- 1° bij tekortkoming aan zijn plichten bepaald in DEEL II;
- 2° na strafrechtelijke veroordeling.

Art. VIII.2.1. - toelichting

Elke inbreuk op de plichten vermeld in deel II wordt bestraft in verhouding tot de feiten met één van de tuchtstraffen bepaald in dit deel.

Zo kan diefstal of toebrengen van een letsel aan een persoon gekwalificeerd worden als een tekortkoming inzake de loyale uitoefening van het ambt.

Het gaat hier om inbreuken op de plichten zowel op professioneel vlak als op privé-gedrag met invloed op de functie.

Dit artikel bevestigt ondermeer ook het principe dat naast de strafrechtelijke procedure, eveneens een administratieve tuchtrechtelijke procedure en onafhankelijk ervan kan gevoerd worden. Een strafrechtelijke veroordeling kan aanleiding geven tot een tuchtstraf indien het om feiten gaat die verband houden met de uitoefening van de functie.

VIII.3. TUCHTSTRAFFEN

Art. VIII.3.1.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden uitgesproken :

- 1° blaam;
- 2° inhouding van salaris;
- 3° overplaatsing bij tuchtmaatregel;
- 4° tuchtschorsing;

- 5° terugzetting in klasse;
- 6° ontslag van ambtswege;
- 7° afzetting.

Art. VIII.3.1. - toelichting

De blaam wordt gekwalificeerd als een morele straf, de overige als effectieve straffen.

Het "ontslag van ambtswege" werd ingevoerd door het APKB van 22 december 2000 en is minder ingrijpend op de pensioensituatie van de betrokkene dan de afzetting. Terwijl het personeelslid dat wordt afgezet zijn pensioenrechten bij de VMW verliest, blijven deze pensioenrechten behouden bij ontslag van ambtswege.

Het afgezette statutair personeelslid wordt onmiddellijk uit de dienst verwijderd

Art. VIII 3.2.

De inhouding van salaris wordt toegepast gedurende ten hoogste drie maanden en mag niet meer dan één vijfde van de nettobezoldiging bedragen.

Art. VIII.3.2. - toelichting

Op de inhouding van salaris wordt een maximumtermijn van drie maanden gezet; zij mag niet hoger zijn dan wat bepaald is in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Dit artikel bepaalt : "Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan één vijfde van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën, na aftrek van de inhoudingen op grond van de fiscale, van de sociale zekerheid of van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid."

De inhouding op het loon gebeurt door de werkgever, zonder dat een procedure tot beslag of overdracht is ingesteld. Loonbeslag gebeurt voor een derde die optreedt als schuldeiser en in dit geval zijn de grenzen van art. 1409 van het Gerechtelijk Wetboek van toepassing.

De loonbeschermingswet legt enige beperkingen op wat de inhoudingen betreft (eerste lid - 1° t/m 5°).

Inhoudingen, gedaan op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid, gebeuren eerst, zonder enige beperking.

De andere inhoudingen mogen een bepaald bedrag niet overschrijden, nl. 1/5 van het bij elke uitbetaling verschuldigde nettoloon in geld (d.w.z. het brutoloon na aftrek van de voordelen in natura, de RSZ- en pensioeninhoudingen en de bedrijfsvoorheffing).

Deze beperking tot één vijfde is overeenkomstig het derde lid van art. 23 van de loonbeschermingswet niet van toepassing als de werknemer bedrog heeft gepleegd of in een bepaald geval vrijwillig zijn dienstbetrekking heeft beëindigd.

Onder bezoldiging dienen ook bv. het weddecomplement, en de managementstoelage begrepen te worden. Dit derde lid wordt niet vermeld in het APKB (artikel 14, §4), zodat deze beperking van 1/5 ook in deze laatste gevallen geldt.

Art. VIII.3.3.

De overplaatsing bij tuchtmaatregel bestaat in de tijdelijke of definitieve aanwijzing van een statutair personeelslid voor een gelijkwaardige functie van zijn klasse waaraan een andere administratieve standplaats is verbonden.

Het bij tuchtmaatregel overgeplaatste statutaire personeelslid kan, op zijn verzoek, geen nieuwe dienstaanwijzing noch mutatie krijgen gedurende de termijn die voor de doorhaling van zijn tuchtstraf is bepaald.

Art. VIII.3.3. - toelichting

De verplaatsing bij tuchtmaatregel kan tijdelijk of definitief worden opgelegd.

Onder "andere administratieve standplaats" wordt zowel een andere standplaats die behoort tot een andere afdeling als een andere standplaats die behoort tot dezelfde afdeling, bedoeld.

Ook de overschakeling van een statutair personeelslid van een buitendienst naar een binnendienst is via de verplaatsing bij tuchtmaatregel mogelijk. In dit laatste geval wordt de plaats waar de betrokkene hoofdzakelijk zijn functie uitoefent, als uitgangspunt genomen.

Art. VIII.3.4.

De tuchtschorsing wordt uitgesproken voor ten hoogste drie maanden en kan aanleiding geven tot een inhouding van salaris die niet meer mag bedragen dan één vijfde van de nettobezoldiging.

Tijdens de tuchtschorsing bevindt het statutaire personeelslid zich in de administratieve stand non-activiteit met behoud van salaris, onverminderd het eerste lid van dit artikel.

Art. VIII.3.4. - toelichting

De tuchtschorsing wordt uitgesproken voor ten hoogste drie maanden en mag geen aanleiding geven tot een inhouding van salaris die hoger ligt dan die welke bedoeld is bij artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers. (zie voor commentaar bij de inhouding: art. VIII.3.2.)

Art. VIII.3.5.

De terugzetting in klasse houdt in dat aan het personeelslid een functie wordt toebedeeld die behoort tot een lagere klasse, met de aan die lagere klasse inherent verbonden salarisschaal.

Art. VIII.3.5. - toelichting

De tuchtstraf "terugzetting in klasse" vervangt de straffen van het afgeschafte personeelsstatuut met name "terugzetting in graad en terugzetting in salarisschaal". Op deze manier zijn de tuchtstraffen in overeenstemming met het nieuwe functie- en loonhuis.

De gevolgen van deze tuchtsanctie zijn vergelijkbaar met deze afgeschafte tuchtstraffen: er is een financieel vervolg aan verbonden vermits de terugzetting in klasse ook de toepassing van deze – lagere- salarisschaal tot gevolg zal hebben. Daarenboven zal het betrokken personeelslid een bij de klasse passende functie moeten opnemen en niet meer zijn oorspronkelijke functie kunnen uitoefenen.

De terugzetting in klasse gebeurt in de onmiddellijk lagere klasse.

VIII.4. DE BEVOEGDE OVERHEID

Algemeen gesteld zijn de bevoegde overheden de volgende

	<i>Voorstel</i>	<i>Uitspraak</i>	<i>Uitspraak na beroep</i>
<i>Alle personeelsleden</i>	<i>Hiërarchische meerdere</i>	<i>Directieteam</i>	<i>Raad van bestuur</i>
<i>directeur</i>	<i>Directeur-generaal</i>	<i>Raad van bestuur</i>	<i>minister</i>
<i>Directeur-generaal</i>	<i>Raad van bestuur</i>	<i>minister</i>	<i>Vlaamse regering</i>

Er is geen onderscheid naargelang de voorgestelde tuchtstraf; enkel ten aanzien van het personeelslid tegen wie een tuchtstraf wordt ingesteld, is er een onderscheid.

Dit onderscheid in regeling is ingegeven door het feit dat de directeur-generaal deel uitmaakt van het Directieteam. Zo hij een voorstel van tuchtstraf zou indienen tegen een directeur en het directieteam zou bevoegd zijn voor uitspraak, zou hij zich dienen te onthouden van deelname aan het Directieteam. Daarenboven zou de directeur beoordeeld worden door zijn collega's – leden van het Directieteam wat geen wenselijke situatie is.

Art. VIII.4.1

De tuchtstraf wordt voorgesteld door een hiërarchische meerdere van het statutaire personeelslid.

Art. VIII.4.1. - toelichting

Zie algemeen schema. In geval van het stilzitten van de N+1, kan het tuchtvoorstel ook voorgesteld worden door een andere – hogere - hiërarchische meerdere.

Art. VIII.4.2.

§1. In afwijking van artikel VIII.4.1. wordt de tuchtstraf tegen de directeur voorgesteld door de directeur-generaal.

§2. . In afwijking van artikel 4.1. wordt de tuchtstraf tegen directeur-generaal voorgesteld door de raad van bestuur.

Art. VIII.4.2. - toelichting

Zie algemeen schema.

Art. VIII.4.3.

§1. De tuchtstraf wordt uitgesproken door het Directieteam.

§2. In afwijking van de eerste paragraaf wordt de tuchtstraf tegen de directeur uitgesproken door de raad van bestuur.

§3. In afwijking van de eerste paragraaf wordt de tuchtstraf tegen directeur-generaal uitgesproken door de minister.

§4. In geen geval neemt diegene die het voorstel tot tuchtstraf heeft gedaan deel aan de beraadslaging. Uit de notulen blijkt dat deze regel in acht werd genomen.

Art. VIII.4.3. - toelichting

Zie algemeen schema.

Art. VIII.4.4.

§1. De tuchtstraf tegen een personeelslid, wordt na het advies van de raad van beroep, in graad van beroep definitief uitgesproken door de raad van bestuur.

§2. In afwijking van de eerste paragraaf wordt de tuchtstraf tegen de directeur in graad van beroep definitief uitgesproken door de minister.

§3. In afwijking van de eerste paragraaf wordt de tuchtstraf tegen de directeur-generaal na beroep definitief uitgesproken door de Vlaamse regering.

De minister neemt in dit geval geen deel aan de beraadslaging van de Vlaamse regering.

Art. VIII.4.4. - toelichting

Zie algemeen schema.

VIII.5. DE PROCEDURE EN PROCEDURALE BEPALINGEN

Algemeen

Er is eenzelfde verloop van de tuchtprocedure, met 1° een voorstel van tuchtstraf, 2° een uitspraak vóór beroep (na het horen van het betrokken personeelslid) en 3° een uitspraak na beroep (bij de raad van beroep bij de Diensten van de Vlaamse Overheid), waarbij telkens een instantie die hoger in de hiërarchie staat bevoegd is voor de volgende stap van de tuchtprocedure.

Er zijn ook verschillende procedurele waarborgen ingebouwd (bijvoorbeeld er wordt een proces-verbaal opgesteld van de hoorzitting, de overheid die de tuchtstraf voorstelt of uitspreekt kan deze bevoegdheid niet delegeren, de overheid die de tuchtstraf uitspreekt niet dezelfde mag zijn als die welke haar voorstelt, niemand het voorwerp kan zijn van een tuchtvordering voor reeds bestrafte feiten, de tuchtvordering mag alleen betrekking hebben op feiten die werden vastgesteld binnen een termijn van zes maanden voorafgaand aan de datum waarop de vordering wordt ingesteld, de in het statuut vastgestelde termijnen worden opgeschort in de maand augustus en tussen Kerstmis en Nieuwjaar, enz...).

De betekening:

Algemeen wordt de betekening met een aangetekende brief geacht plaats te vinden op de werkdag die valt na de datum van de poststempel van de aangetekende brief, behalve in geval van bewijs van het tegendeel. De feitelijke kennisname door de bestemming op een latere datum wordt daardoor irrelevant.

Tevens wordt de verantwoordelijkheid van het niet-afhalen van een aangetekende zending bij het personeelslid gelegd.

De termijnen:

De belangrijkste termijn is de verjaringstermijn, maar ook andere procedurehandelingen vereisen termijnen. Daarbij stelt zich de vraag of het gaat om termijnen van orde dan wel om vervaltermijnen gaat.

Het verstrijken van een termijn van verval brengt bevoegdheidsverlies met zich mee. De overheid is na het verstrijken van een dergelijke termijn niet langer bevoegd om alsnog een beslissing te nemen.

Een ordetermijn dient ook nageleefd te worden, maar het verstrijken ervan is niet op straffe van bevoegdheidsverlies. Dus ook na het verstrijken blijft de overheid nog bevoegd om een beslissing te nemen. Een vervaltermijn is een hakbijltermijn. Indien de overheid deze overschrijdt zal hij onherroepelijk te laat zijn. Een ordetermijn daarentegen is veel milder. Het nadeel daaraan verbonden is de rechtsonzekerheid en het risico van schending van de redelijke termijn is bij een ernstige overschrijding.

De belangrijkste handelingen worden aangemerkt als vervaltermijnen omwille van de duidelijkheid. Andere termijnen zoals de betekening van een beslissing zijn aangemerkt als eerder ordetermijnen.

VIII.5.1. De procedure in eerste aanleg

Art. VIII.5.1.

§1. De overheid die overeenkomstig art. VIII.4.1. en VIII.4.2. bevoegd is om het voorstel van tuchtstraf te doen, stuurt tezelfdertijd het voorstel:

1° aan het betrokken personeelslid, dan wel aan de directeur of de directeur-generaal in geval van een tuchtstraf tegen deze, als aan

2° het Directieteam, in geval van een tuchtstraf tegen een personeelslid, of aan de raad van bestuur in geval van een tuchtstraf tegen de directeur of aan de minister, in geval van een tuchtstraf tegen de directeur-generaal.

§2. Het voorstel dat ertoe strekt een tuchtstraf op te leggen, wordt schriftelijk gemotiveerd en met redenen omkleed.

Het voorstel vermeldt uitdrukkelijk welke tuchtstraf wordt voorgesteld.

Art. VIII.5.1. – toelichting

Bij het voorstel tot tuchtstraf is geen voorafgaande ondervraging vereist.

De schriftelijke mededeling aan het statutair personeelslid houdt in dat hij een afschrift krijgt.

Een tuchtvoorstel impliceert uiteraard dat men uitdrukkelijk zegt over welke tuchtstraf het gaat conform de opsomming in artikel VIII.3.1. en niet dat men louter zegt dat er een voorstel is. De tuchtstraf die wordt uitgesproken kan wel een andere zijn dan de tuchtstraf die werd voorgesteld.

De verdere procedure wordt gekenmerkt door uniforme toezendings-, advies- of beslissingstermijnen.

Voor de kennisgeving zijn de bepalingen van artikel VIII.6.5. van toepassing wat betekent dat deze middels een aangetekende brief gebeurt en dat de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan, niet in de termijn begrepen is. De vervalddag is wel steeds in de termijn begrepen.

Als de vervalddag een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, word die vervalddag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Art. VIII.5.2.

De overheid die overeenkomstig art. VIII.4.3. bevoegd is om een tuchtstraf uit te spreken, roept binnen een termijn van vijftien kalenderdagen ingaand de dag volgend op de dag waarop het voorstel werd geformuleerd, het personeelslid, dan wel de directeur of de directeur-generaal, op om gehoord te worden in zijn verdediging over de feiten die hem ten laste worden gelegd.

De in het eerste lid bedoelde termijn is een ordetermin.

Tijdens het verloop van de procedure mag de betrokkene zich laten bijstaan door een raadgever.

Art. VIII.5.2. - toelichting

Het verhoor ter verdediging wordt verlegd naar de overheid bevoegd voor de uitspraak in eerste instantie.

Voor de kennisgeving zijn de bepalingen van artikel VIII.6.5. van toepassing wat betekent dat deze middels een aangetekende brief gebeurt en dat de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan, niet in de termijn begrepen is. De vervalddag is wel steeds in de termijn begrepen.

Als de vervalddag een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, word die vervalddag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Art. VIII.5.3.

Voorafgaandelijk aan de hoorzitting stelt de tuchtoverheid een tuchtdossier samen. Dit dossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

Art. VIII.5.3. - toelichting

Geen verdere inhoudelijke toelichting vereist.

Art. VIII.5.4.

§1. De oproeping zoals vermeld in artikel VIII.5.2. dient melding te maken van:

1° de ten laste gelegde feiten;

2° de tuchtstraf die wordt voorgesteld;

3° de plaats, de dag en het uur van het verhoor;

4° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadgever of zich te laten vertegenwoordigen door een raadgever bij gewettigde verhindering;

5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien en het recht om gratis fotokopieën te maken.

§2. De betrokkene en zijn raadgever mogen het tuchtdossier op hun verzoek raadplegen voordat de verdediging plaatsheeft.

Art. VIII.5.4. - toelichting

§1. De oproeping om gehoord te worden, dient melding te maken van:

- 1° de ten laste gelegde feiten;*
- 2° de tuchtstraf die wordt voorgesteld;*
- 3° de plaats, de dag en het uur van het verhoor;*
- 4° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een persoon naar eigen keuze, raadgever te noemen, of zich te laten vertegenwoordigen door deze persoon bij gewettigde verhindering;*
- 5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien door de belanghebbende en/of zijn raadgever en het recht om gratis fotokopieën te maken.*

Deze oproeping in toepassing van de bepalingen van artikel VIII.6.5. van toepassing wat betekent dat deze middels een aangetekende brief gebeurt en dat de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan, niet in de termijn begrepen is. De vervalddag is wel steeds in de termijn begrepen. Als de vervalddag een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, word die vervalddag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Het statutair personeelslid mag zich in elke stand van de tuchtprocedure door een verdediger van zijn keuze laten bijstaan. Hier wordt niet alleen bijstand voorzien, maar ook vertegenwoordiging door een raadgever; hierdoor wordt vermeden dat het verhoor bij gewettigde verhindering van het statutair personeelslid niet zou kunnen plaatsvinden.

Het tuchtdossier kan o.m. ook reeds klachten op voorhand van een burger bevatten.

Het statutair personeelslid en/of zijn raadgever beschikt over een termijn van ten minste vijftien kalenderdagen na de oproeping voor de inzage van het dossier. De datum van horen kan dus pas na uitputting van de termijn van inzage vastgelegd worden.

Dit artikel betreft de uitoefening van de rechten van verdediging in tuchtdossiers namelijk het inkijken van een dossier dat is opgesteld in het kader van een tuchtprocedure. De rechten, in het bijzonder het recht op inzage, worden uitgeoefend overeenkomstig de tuchtprocedure die is voorzien.

Art. VIII.5.5.

§1. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat getrouw de verklaringen van de gehoorde weergeeft en waarvan de betrokkene of raadgever een kopie kan krijgen. Indien het proces-verbaal op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt de betrokkene verzocht het te ondertekenen.

De betrokkene kan bij ondertekening voorbehoud formuleren. Indien de betrokkene weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt in het proces-verbaal.

Indien de betrokkene niet opdaagt of voorafgaandelijk schriftelijk afstand heeft gedaan van de hoorzitting, maakt de tuchtoverheid al naargelang het geval een proces-verbaal op van afstand of van niet-verschijnen.

Dit proces-verbaal wordt betekend bij aangetekende brief aan de betrokkene binnen een ordetermin van 2 werkdagen ingaand volgend op de dag van het proces-verbaal van afstand of niet verschijnen.

§2. De betrokkene of de raadgever kunnen tot en met twee werkdagen na de dag waarop de mondelinge verdediging plaatsvond, schriftelijk op straffe van onontvankelijkheid bij ter post aangetekende brief de middelen ter verdediging overmaken aan de overheid die bevoegd is overeenkomstig art. IV.4.3. om de tuchtstraf uit te spreken.

Het schriftelijke verweerschrift wordt desgevallend aan het dossier toegevoegd.

De in §2, eerste lid bedoelde termijn is een vervaltermijn

Art. VIII.5.5. – toelichting

Onder proces-verbaal wordt geen weergave van de inhoud van de vergadering verstaan doch enkel een verslag over wie verschenen is, waar, ... m.a.w. een korte notulering van feiten.

Aangezien het proces-verbaal slechts een summiere aanduiding geeft wordt een procedure van schriftelijk verweer ingesteld.

Het proces-verbaal bevat :

- *een korte notulering van de feiten: plaats, datum van verhoor, wie verschenen zijn,*
- *de vermelding van wat de partijen hebben gezegd, waaronder een beknopte weergave van de middelen/argumentatie dat het statutair personeelslid aanvoert.*

Het moet geen woordelijke weergave zijn van het verweer van het statutair personeelslid.

Er moet wel een uitgebreid verslag opgesteld worden wanneer de tuchtoverheid die bevoegd is om de tuchtstraf uit te spreken verhinderd is om het verhoor zelf uit te voeren en dit heeft gedelegeerd. In dat geval zal de tuchtoverheid die de tuchtstraf uitspreekt, daarbij ook rekening moeten houden met de elementen die het personeelslid tijdens het verhoor heeft aangevoerd.

Naast het verhoor wordt ook een procedure van schriftelijk verweer ingesteld.

Art. VIII.5.6.

§1. De overheid die overeenkomstig art. VIII.4.3. bevoegd is om een tuchtstraf uit te spreken, spreekt de tuchtstraf uit binnen een termijn van vijftien kalenderdagen ingaand de eerstvolgende werkdag na de dag waarop het personeelslid, dan wel de directeur of de directeur-generaal in zijn verdediging overeenkomstig art. VIII.5.2 werd gehoord.

De in het eerste lid van §1. vooropgestelde termijn waarbinnen uitspraak moet worden gedaan is een ordetermin.

§2. De overheid die overeenkomstig art. VIII.4.3. bevoegd is om de tuchtstraf uit te spreken, brengt de beslissing waarbij de tuchtstraf wordt uitgesproken ter kennis van het betrokken personeelslid, dan wel de directeur of de directeur-generaal, middels aangetekende brief, binnen een termijn van twee werkdagen ingaand de eerstvolgende werkdag na de datum waarop de beslissing werd genomen.

De in het eerste lid van §2 bedoelde termijn van twee werkdagen is een ordetermin.

Art. VIII.5.6. - toelichting

§1. Aangezien het hier een ordetermin betreft, heeft het overschrijden van de termijn tot het nemen van een beslissing, niet de nietigheid van de beslissing tot gevolg. Een ordetermin dient ook nageleefd

te worden, maar het verstrijken ervan is niet op straffe van bevoegdheidsverlies. Dus ook na het verstrijken blijft de overheid nog bevoegd om een beslissing te nemen.

§2. Voor de kennisgeving zijn de bepalingen van artikel VIII.6.5. van toepassing wat betekent dat deze middels een aangetekende brief gebeurt en dat de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan, niet in de termijn begrepen is. De vervaldag is wel steeds in de termijn begrepen.

Als de vervaldag een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, word die vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Aangezien het hier een ordetermijn betreft, heeft het overschrijden van de termijn van kennisgeving binnen de twee werkdagen, niet de nietigheid van de beslissing tot gevolg. Een ordetermijn dient ook nageleefd te worden, maar het verstrijken ervan is niet op straffe van bevoegdheidsverlies. Dus ook na het verstrijken blijft de overheid nog bevoegd.

Art. VIII.5.7.

De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, wordt met redenen omkleed.

Art. VIII.5.7. - toelichting

De motivering wordt hoe dan ook vereist, ongeacht of de tuchtstraf overeenstemt met het voorstel of niet.

Art. VIII.5.8.

De tuchtstraf gaat in op de derde werkdag volgend op de datum van het aangetekend schrijven zoals voorzien in art. VIII.5.6. §2. waarbij de betrokkene in kennis wordt gesteld van de beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd.

Art. VIII.5.8. - toelichting

Een beroep tegen de tuchtstraffen afzetting en ontslag van ambtswege werkt opschortend (anders zou betrokkene al uit dienst zijn, vooraleer een eventuele andersluidende definitieve uitspraak kan genomen worden). Bij andere tuchtstraffen schort het beroep de uitwerking ervan niet op.

Ofschoon de uitwerking van de andere tuchtstraffen (dan afzetting en ontslag van ambtswege) door beroep niet opgeschort worden en dus toegepast worden, zijn ze pas definitief nadat de bevoegde overheid haar beslissing na beroep heeft meegedeeld

VIII.5.2. Hoger beroep

Art. VIII.5.9.

§1. Het personeelslid tegen wie een tuchtstraf uitgesproken wordt, en in voorkomend geval de de directeur of de directeur-generaal, kan hiertegen gemotiveerd hoger beroep instellen bij de raad van beroep.

Het beroep wordt op straffe van onontvankelijkheid ingesteld middels per post aangetekende brief binnen een vervaltermijn van vijftien kalenderdagen, ingaand de dag volgend op de kennisgeving van de beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd overeenkomstig art. VIII.5.6, §2. aan de betrokkene.

§2. Het hoger beroep werkt opschortend wanneer het wordt ingesteld tegen een beslissing in eerste aanleg genomen waarbij de tuchtstraf ontslag van ambtswege of afzetting worden opgelegd. In alle overige gevallen werkt het hoger beroep ingesteld tegen een in eerste aanleg genomen beslissing niet opschortend.

§3. Het personeelslid, en in voorkomend geval de directeur of de directeur-generaal, worden van rechtswege geschorst in het belang van de dienst in geval van een hoger beroep tegen een beslissing

waarbij de tuchtstraf ontslag van ambtswege of afzetting werd opgelegd. De schorsing loopt dan vanaf de dag waarop de tuchtstraf genomen in eerste aanleg in gaat overeenkomstig art. VIII.5.8 tot op de dag dat de tuchtstraf, uitgesproken in graad van beroep, ingaat overeenkomstig art. VIII.5.15.

Art. VIII.5.9. - toelichting

§1. Het statutair personeelslid kan een beroep aanhangig maken door een rechtstreekse indiening van het beroepschrift bij de raad van beroep.

De startdatum voor het tuchtberoep is de dag van de kennisgeving. De termijn gaat de daaropvolgende dag in.

§2. Een beroep tegen de tuchtstraffen afzetting en ontslag van ambtswege werkt opschortend (anders zou betrokkene al uit dienst zijn, vooraleer een eventuele andersluidende definitieve uitspraak kan genomen worden). Bij andere tuchtstraffen schort het beroep de uitwerking ervan niet op.

§3. Enkel in het geval van afzetting en ontslag van ambtswege schort het beroep, ingesteld door het statutair personeelslid tegen deze tuchtstraffen, de uitwerking ervan op.

Het statutair personeelslid wordt in deze gevallen wel van rechtswege geschorst in het belang van de dienst vanaf de derde werkdag volgend op de datum van het aangetekend schrijven zoals voorzien in art. VIII.5.6. §2. waarbij de betrokkene in kennis wordt gesteld van de beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd tot op de dag dat de tuchtstraf definitief is geworden in toepassing van artikel VIII.5.12.

Art. VIII.5.10.

De raad van beroep beraadslaagt binnen dertig kalenderdagen ingaand de eerstvolgende werkdag na ontvangst van het gemotiveerd beroepschrift over het beroep.

Bij afwezigheid van beraadslaging door de raad van beroep binnen de vastgestelde termijn van dertig kalenderdagen wordt het advies van de raad van beroep over het ingesteld beroep geacht gunstig te zijn.

Art. VIII.5.10. – toelichting

De termijn van 1 maand vraagt een snelle reactie van de overheid omdat het administratief dossier moet opgevraagd worden en de raad nominatief moet samengesteld worden.

De raad moet binnen de maand beraadslagen, doch niet noodzakelijk beslissen. Het kan immers gebeuren dat een zaak wordt voortgezet, bijvoorbeeld om bijkomende inlichtingen in te winnen.

De overheid moet (ingevolge een uitspraak van de Raad van State) steeds de gelegenheid geven aan het statutair personeelslid om zijn verdedigingsmiddelen uiteen te zetten.

Hoewel er wordt van uitgegaan dat de overheid vandaag geen incentive nodig heeft om tijdig te vergaderen vermits dit het inherent is aan de goede werking, is toch nog opgenomen dat indien de overheid niet binnen de vastgestelde termijn beraadslaagt dit als een gunstig advies voor het statutair personeelslid wordt beschouwd.

Art. VIII.5.11.

De raad van beroep verzendt binnen 15 kalenderdagen ingaand de dag na het uitbrengen van het gemotiveerd advies het dossier aan de overheid die overeenkomstig art. VIII.4.4. bevoegd is voor het definitief uitspreken van de tuchtstraf in graad van beroep.

Terzelfder tijd wordt het advies aan de verzoeker betekend.

Art. VIII.5.11. - toelichting

Een volledig dossier impliceert dat ook het aantal stemmen voor of tegen van het advies vermeld wordt, al is dit louter informatief.

Art. VIII.5.12.

De overheid die overeenkomstig art. VIII.4.4. bevoegd is om de tuchtstraf in graad van beroep definitief uit te spreken, neemt binnen de dertig kalenderdagen, ingaand de eerstvolgende werkdag na ontvangst van het advies een beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn.

Art. VIII.5.12. - toelichting

Inzake overheid voor het uitspreken van een tuchtstraf in graad van beroep – zie algemeen schema. Deze termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltermijn. Het verstrijken van een termijn van verval brengt bevoegdheidsverlies met zich mee. De overheid is na het verstrijken van een dergelijke termijn niet langer bevoegd om alsnog een beslissing te nemen. De belangrijkste handelingen worden aangemerkt als vervaltermijnen omwille van de duidelijkheid.

Art. VIII.5.13.

De beslissing waarbij de tuchtstraf in graad van beroep definitief wordt opgelegd, wordt met redenen omkleed.

Zij kan geen andere feiten ter sprake brengen dan de feiten die als motief gediend hebben voor het advies van de raad van beroep.

Art. VIII.5.13. - toelichting

Geen verdere toelichting noodzakelijk.

Art. VIII.5.14.

De overheid die overeenkomstig art. VIII.4.4. bevoegd is om de tuchtstraf in graad van beroep definitief uit te spreken, brengt deze beslissing ter kennis van het betrokken personeelslid, dan wel de directeur of de directeur-generaal middels aangetekende brief, binnen een termijn van twee werkdagen ingaand de eerstvolgende werkdag na de datum waarop de beslissing werd genomen. De in het eerste lid bedoelde termijn van twee werkdagen is een ordetermijn.

Art. VIII.5.14. - toelichting

Voor de kennisgeving zijn de bepalingen van artikel VIII.6.5. van toepassing wat betekent dat deze middels een aangetekende brief gebeurt en dat de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan, niet in de termijn begrepen is. De vervaldag is wel steeds in de termijn begrepen.

Als de vervaldag een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, word die vervaldag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Aangezien het hier een ordetermijn betreft, heeft het overschrijden van de termijn van kennisgeving binnen de twee werkdagen, niet de nietigheid van de beslissing tot gevolg. Een ordetermijn dient ook nageleefd te worden, maar het verstrijken ervan is niet op straffe van bevoegdheidsverlies. Dus ook na het verstrijken blijft de overheid nog bevoegd om de beslissing mee te delen.

Art. VIII.5.15.

De tuchtstraf die volgt uit een beslissing definitief uitgesproken in graad van beroep gaat ook in op de derde werkdag volgend op de datum van het aangetekend schrijven zoals voorzien in art. VIII.5.14. waarbij de betrokkene in kennis wordt gesteld van de beslissing waarbij de tuchtstraf definitief in graad van beroep wordt opgelegd.

Art. VIII.5.15. - toelichting

Geen verdere toelichting noodzakelijk.

VIII.6. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. VIII.6.1.

De overheid die de tuchtstraf voorstelt of uitspreekt, kan deze bevoegdheid niet delegeren.
De overheid die de tuchtstraf uitspreekt, mag niet dezelfde zijn als die welke haar voorstelt.

Art. VIII.6.1. - toelichting

Gelet op het evenwicht in de hiërarchische opeenvolging van de statutaire personeelsleden of instanties die de tuchtstraf voorstellen en voorlopig/definitief uitspreken, kan deze bevoegdheid niet gedelegeerd worden. De overheid die de tuchtstraf voorstelt, mag niet dezelfde zijn als die welke haar uitspreekt.

Art. VIII.6.2.

Wanneer meer dan één feit ten laste van het statutaire personeelslid gelegd wordt, kan dit niettemin slechts aanleiding geven tot één procedure en tot het uitspreken van één tuchtstraf.

Wanneer in de loop van een tuchtprocedure een nieuw feit ten laste van het statutaire personeelslid wordt gelegd, kan dit tot een nieuwe procedure aanleiding geven zonder dat de lopende procedure onderbroken wordt.

Art. VIII.6.2. – toelichting

Het tweede lid maakt het onderscheid t.o.v. het eerste lid tussen nieuwe feiten die in de loop van de procedure aan het licht komen en verschillende feiten die terzelfdertijd tot één procedure aanleiding geven.

Art. VIII.6.3.

Behoudens nieuwe elementen die de heropening van het dossier rechtvaardigen, kan niemand het voorwerp zijn van een tuchtprocedure voor reeds bestrafte feiten.

Art. VIII.6.3. - toelichting

De woorden "bestrafte feiten" staan los van het feit dat naast een strafprocedure een tuchtprocedure mogelijk is voor dezelfde feiten.

Art. VIII.6.4.

De overheid die overeenkomstig art. VIII.4.4. bevoegd is om een tuchtstraf definitief uit te spreken, kan geen zwaardere tuchtstraf uitspreken dan de straf die uitgesproken is voor beroep.

Zij mag slechts de feiten in aanmerking nemen die de tuchtprocedure gerechtvaardigd hebben.

Een tuchtstraf kan geen uitwerking hebben over een periode voor de uitspraak.

Een tuchtstraf is definitief de dag na het verstrijken van de termijn voor instelling van hoger beroep, dan wel na mededeling van de beslissing van de bevoegde overheid in graad van beroep al dan niet na advies van de raad van beroep.

Art. VIII.6.4. - toelichting

Art. VIII.6.5.

§1. Alle kennisgevingen die overeenkomstig dit deel plaatsvinden of rechtshandelingen die overeenkomstig dit deel moeten gesteld worden, worden, behoudens indien nadrukkelijk anders vermeld, op straffe van onontvankelijkheid te gedaan of ingesteld:

- 1° binnen de termijnen vermeld in dit deel,
- 2° middels aangetekende brief.

§2. Behoudens indien uitdrukkelijk anders bepaald, geldt dat voor de termijnen opgenomen in dit deel, de dag van de akte of de gebeurtenis die de termijn doet ingaan, niet in de termijn begrepen is. De vervalddag is wel steeds in de termijn begrepen.

Als de vervalddag een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt die vervalddag verplaatst naar de eerstvolgende werkdag.

Art. VIII.6.5. - toelichting

De moderne kennisgevingstechnieken zoals bvb.e-mail al dan niet met ontvangstbevestiging worden niet ingevoerd vermits dit tot op heden niet de garantie biedt dat degene die de e-mail ontvangt en leest ook effectief de bestemming van de e-mail is. Er is geen authenticatie via eID, zodat er een grote mate van rechtsonzekerheid aan kleeft.

E-mailinstellingen zorgen er bovendien vaak voor dat inkomende berichten in de spam-box terecht komen etc. Een ontvangstbevestiging wijzigt o.i. hieraan weinig, gezien het geven van een dergelijke bevestiging kan geweigerd worden door degene die de e-mail leest. Het is dan ook beter te blijven werken met de aangetekende zending, waarbij een vermoeden van kennisname is ingevoegd, zodat bewijstechnisch één en ander eenvoudiger wordt.

De betekening met een aangetekende brief wordt geacht plaats te vinden op de werkdag die valt na de datum van de poststempel van de aangetekende brief, behalve in geval van bewijs van het tegendeel. De feitelijke kennisname door de bestemming op een latere datum wordt daardoor irrelevant. Tevens wordt de verantwoordelijkheid van het niet-afhalen van een aangetekende zending bij het personeelslid gelegd -zie ook artikel VIII.6.6.

Art. VIII.6.6.

De betekening met een aangetekende brief, wordt behalve in geval van bewijs van het tegendeel door de geadresseerde, geacht plaats te vinden op de werkdag die valt na de datum van de poststempel van de aangetekende brief.

De datum van aanbidding door de postdiensten geldt en niet de feitelijke kennisneming van de zending op een later tijdstip.

De datum van de poststempel heeft bewijskracht zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Art. VIII.6.6. - toelichting

Zie onder artikel VIII.6.5.

Art. VIII.6.7.

§1. De tuchtprocedure wordt van rechtswege opgeschort vanaf het verzoek van het statutaire personeelslid om onder de bescherming van de Vlaamse Ombudsman te worden geplaatst tot na het onderzoek door de Vlaamse Ombudsman naar het mogelijk verband tussen de tuchtprocedure en de melding van de onregelmatigheid. De bewijslast hiervoor berust bij de bevoegde overheid voor het voorstellen of opleggen van de tuchtstraf.

§2. De Vlaamse Ombudsman deelt het resultaat van zijn onderzoek mee aan het statutaire personeelslid en aan de directeur-generaal en in voorkomend geval aan de raad van bestuur.

§3. Als de Vlaamse Ombudsman van oordeel is dat er geen verband is tussen de tuchtprocedure en de melding van de onregelmatigheid, kan de in §1. bedoelde overheid de tuchtprocedure verderzetten.

§4. Als de Vlaamse Ombudsman meent dat er een mogelijk verband bestaat tussen de tuchtprocedure en de melding van de onregelmatigheid, richt hij aan de directeur-generaal het verzoek om de tuchtprocedure te laten beëindigen.

De directeur-generaal deelt binnen een termijn van twintig werkdagen na ontvangst van het verzoek aan de Vlaamse Ombudsman mede of de bevoegde overheid voor het voorstellen of opleggen van de tuchtstraf al dan niet akkoord gaat met dat verzoek.

Als de bevoegde overheid niet akkoord gaat met het verzoek van de Vlaamse Ombudsman of weigert uitvoering te geven aan zijn verzoek of als de directeur-generaal niet antwoordt aan de Vlaamse Ombudsman binnen de voormelde termijn van twintig werkdagen, brengt de Vlaamse Ombudsman hierover verslag uit bij de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, die in overleg met de

minister zijn standpunt bepaalt en dit meedeelt aan de Vlaamse Ombudsman en aan de directeur-generaal.

§5. Dit artikel is niet van toepassing in het geval van opheffing van de bescherming, ingevolge artikel II.1.10, §2.

Art. VIII.6.7. – toelichting

§1-2. Ter uitvoering van artikel 17bis van het decreet van 7 juli 1998 houdende instelling van de Vlaamse Ombudsdienst en het protocol tussen de Vlaamse Regering en de Vlaamse Ombudsdienst tot regeling van de bescherming van de klokkenluiders wordt voorzien in een automatische schorsing van de tuchtprocedure(s) (een beschermingsmaatregel, die expliciet is opgenomen in artikel 17bis van het Ombudsdecreet).

T.a.v. de schorsing van tuchtprocedures, begint de beschermingsperiode te lopen vanaf het verzoek van het statutair personeelslid om onder de bescherming van de Vlaamse Ombudsman te worden geplaatst. Vanaf deze datum worden alle tegen het statutair personeelslid lopende tuchtprocedures automatisch opgeschort tot na het onderzoek door de Vlaamse Ombudsman. Ook de tuchtprocedures die tijdens de beschermingsperiode zouden worden opgestart, worden onmiddellijk opgeschort tot na het onderzoek door de Vlaamse Ombudsman. Dit impliceert dat de Vlaamse Ombudsman bij het statutair personeelslid informeert of er tegen hem een tuchtprocedure loopt.

De Vlaamse Ombudsman onderzoekt of de tuchtprocedure een mogelijk verband heeft met de melding van de onregelmatigheid. Ook in het raam van dit onderzoek door de Vlaamse Ombudsman komt het aan de bevoegde overheid toe het bewijs te leveren dat er geen verband is tussen de tuchtprocedure en de melding van de onregelmatigheid.

§3. Als de Vlaamse Ombudsman na afloop van het onderzoek van oordeel is dat er geen verband is tussen de tuchtprocedure en de melding van de onregelmatigheid, kan de bevoegde overheid de tuchtprocedure verder zetten.

Ook indien de Vlaamse Ombudsman besluit tot de onmiddellijke opheffing van de bescherming, kan de tuchtprocedure worden verder gezet (§5).

§4. Indien hij echter tot de bevinding komt dat er een mogelijk verband is, zal de Vlaamse Ombudsman aan de bevoegde overheid vragen om de tuchtprocedure te beëindigen. De bevoegde overheid moet binnen een termijn van 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek aan de Vlaamse Ombudsman meedelen of zij al dan niet akkoord gaat met het verzoek.

Als de bevoegde overheid niet akkoord gaat of niet antwoordt binnen de gestelde termijn of geen uitvoering geeft aan het verzoek, brengt de Vlaamse Ombudsman hierover verslag uit bij de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken. Deze minister zal dan in overleg met de functioneel bevoegde Vlaamse minister zo spoedig mogelijk een standpunt bepalen t.a.v. de door de Vlaamse Ombudsman voorgelegde problematiek en de Vlaamse Ombudsman en de directeur-generaal, hiervan in kennis stellen.

Dit standpunt heeft een advieswaarde en kan niet in de plaats treden van de tot beslissen bevoegde overheid. In het geval de bevoegde overheid geen uitvoering geeft aan het verzoek van de Vlaamse Ombudsman, zal deze maar kunnen reageren als het statutair personeelslid de Vlaamse Ombudsman hiervan op de hoogte brengt.

§ 5. Geen commentaar.

Art. VIII.6.8.

De tuchtvordering mag alleen betrekking hebben op feiten die werden vastgesteld binnen een termijn van zes maanden voorafgaande aan de datum waarop de vordering wordt ingesteld.

Bij de beoordeling van de strafmaat mogen evenwel relevante vermeldingen die in het persoonlijk dossier opgetekend werden, in aanmerking genomen worden.

Art. VIII.6.8. – toelichting

Dit artikel stelt de termijn van verjaring van de feiten die aanleiding kunnen geven tot een tuchtvordering vast op 6 maanden na de vaststelling (dus ongeacht het tijdstip waarop ze zich hebben voorgedaan).

De aantekeningen in het persoonlijk dossier kunnen zonder tijdsbeperking in aanmerking genomen worden voor het bepalen van de aard van de tuchtstraf.

De bepaling uit het afgeschafte personeelsstatuut dat de verjaringstermijn van 6 maanden in geval van strafrechtelijke vervolging van dezelfde feiten begint te lopen de dag dat de tuchtoverheid in kennis wordt gesteld van het resultaat van de strafrechtelijke procedure, is opgeheven. Voortaan beschikt de tuchtoverheid overeen discretionaire bevoegdheid: zij kan in beginsel zelf beslissen of zij al dan niet wacht op het resultaat van de strafrechtelijke procedure. Bij het nemen van deze beslissing is de tuchtoverheid gebonden door het beginsel van behoorlijk bestuur van de zorgvuldigheid en kan ze bijgevolg slechts een tuchtstraf opleggen voor feiten die afdoende bewezen zijn – zie artikel VIII.9.1.

Art. VIII.6.9.

Elke tuchtstraf wordt vermeld op een in het evaluatiedossier te voegen staat en wordt in het personeelsdossier opgenomen.

Art. VIII.6.9. – toelichting

Dat een tuchtstraf in het evaluatiedossier/personeelsdossier wordt opgenomen, is niet alleen logisch maar is tevens een aspect van samenstelling van dit dossier, dat door de personeelsfuncties onderling kan afgestemd worden.

Art. VIII.6.10.

De in dit deel vastgestelde termijnen worden opgeschort in de maand augustus en tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Art. VIII.6.10. - toelichting

Geen inhoudelijke wijziging.

VIII.7. DE DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAFFEN

Art. VIII.7.1.

§1. Elke tuchtstraf, behalve het ontslag van ambtswege en de afzetting, wordt in het persoonlijk dossier van het statutaire personeelslid van rechtswege doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- 1° een jaar voor de blaam;
- 2° vier jaar voor de inhouding van salaris;
- 3° vijf jaar voor de overplaatsing bij tuchtmaatregel;
- 4° zes jaar voor de tuchtschorsing;
- 5° acht jaar voor de terugzetting in klasse.

De termijn loopt vanaf de datum van de eindbeslissing in de tuchtprocedure.

§2. Onverminderd de uitvoering van de straf, heeft de doorhaling tot gevolg dat met de doorgehaalde tuchtstraf op geen enkele wijze meer rekening mag worden gehouden.

Art. VIII.7.1. - toelichting

Dit artikel bepaalt de termijnen en gevolgen van de doorhaling van een tuchtstraf. De doorhaling van de tuchtstraffen “afzetting” en “ontslag van ambtswege” is niet mogelijk waardoor de op deze tuchtstraffen betrekking hebbende stukken behouden blijven in het personeelsdossier.

Onverminderd de uitvoering van de straf heeft de doorhaling tot gevolg dat met de doorgehaalde tuchtstraf op geen enkele wijze meer rekening mag gehouden worden na de bepaalde termijn, inzonderheid bij de appreciatie van de loopbaanaanspraken van het statutair personeelslid.

Volgens de (niet betwiste) rechtspraak van de Raad van State kan in bepaalde omstandigheden nog rekening worden gehouden met een doorgehaalde tuchtstraf, meer bepaald als strafverzwarend element bij nieuwe tuchtfeiten. Ook zonder enig verband tussen de in het verleden gepleegde en de nieuwe tuchtfeiten, oordeelde de Raad van State dat een doorgehaalde tuchtstraf in aanmerking kan worden genomen om de strafmaat te bepalen; het tuchtrechtelijk verleden is immers een strafverzwappende omstandigheid. Deze rechtspraak is volstrekt verenigbaar met het doel van de doorhaling. Enkel een personeelslid dat zich herpakt en geen nieuwe tuchtfeiten pleegt, kan erop rekenen dat de doorgehaalde tuchtstraf hem geen parten meer speelt. Een personeelslid dat nieuwe tuchtfeiten pleegt, moet hiervoor kunnen worden gestraft rekening houdend met het tuchtverleden.

Rekening houdend met deze rechtspraak van de Raad van State is het aangewezen om de doorgehaalde tuchtstraf toch te bewaren in het persoonlijk dossier, doch uitsluitend met het oog op de beoordeling en bestrafing van nieuwe tuchtfeiten.

Art. VIII 7.2.

Het statutaire personeelslid van wie de tuchtstraf nog niet is doorgehaald kan in overeenstemming met de bepalingen van artikel IV.2.2 wordt uitgesloten van deelname aan de selectie inzake interne mobiliteit.

Art. VIII.7.2. - toelichting

Dit artikel is in feite een herhaling van artikel IV.2.2. De inhoud is hier echter hernomen om aan de personeelsleden de impact van de toekenning van een tuchtstraf duidelijk te maken.

VIII.8. DE SCHORSING IN HET BELANG VAN DE DIENST

Art. VIII.8.1.

Het statutaire personeelslid in effectieve dienst kan onder de in dit deel bepaalde voorwaarden in zijn functie worden geschorst wanneer zijn of haar aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst.

Art. VIII.8.1. - toelichting

Het begrip effectieve dienst vereist dat het statutair personeelslid op de werkplaats presteert vooraleer op hem de preventieve maatregel van schorsing in het belang van de dienst kan toegepast worden. Dit si bv. Niet in geval van ziekte of hechtenis omdat betrokkene dan niet aanwezig is.

De schorsing in het belang van de dienst is geen eigenlijke tuchtstraf doch ook geen zuivere bewarende maatregel in de gevallen waar er onmiddellijk gevolgen kunnen aan vastgeknoopt worden zoals bepaald in artikel VIII.8.3.

Tijdens de schorsing blijft het statutair personeelslid in de administratieve toestand dienstactiviteit, doch wordt hij ontheven van de verplichting om dienstprestaties te leveren.

De schorsing in het belang van de dienst belet niet dat het statutair personeelslid geëvalueerd wordt.

Art. VIII.8.2.

§1. De overheid bevoegd om een tuchtstraf op te leggen is ook bevoegd om de schorsing in het belang van de dienst uit te spreken, eventueel op voorstel van de hiërarchische meerdere.

In afwijking van het eerste lid wordt de schorsing in het belang van de dienst voor de directeur uitgesproken door de raad van bestuur, eventueel op voorstel van de directeur-generaal.

In afwijking van het eerste lid wordt de schorsing in het belang van de dienst van de directeur-generaal uitgesproken door de minister, eventueel op voorstel van de raad van bestuur.

§2. De overheid die een schorsing in het belang van de dienst uitspreekt, mag niet dezelfde zijn als deze die haar voorstelt.¹⁾

§3. De in §1. bedoelde overheden kunnen de hen toegekende bevoegdheid niet delegeren.

Art. VIII.8.2. - toelichting

De schorsing in het belang van de dienst is een dringende maatregel die "onmiddellijk" moet kunnen uitgesproken worden door de bevoegde overheid (die dezelfde is als voor het uitspreken van de tuchtstraffen in eerste aanleg).

Het urgente karakter is enigszins in strijd met de hoorplicht die voorafgaand aan de schorsing geldt. Daarom kan het uitzonderlijk noodzakelijk zijn dat aan een statutair personeelslid onmiddellijk de toegang tot de lokalen ontzegd wordt in het kader van de voorlopige maatregelen van onderzoek. Aan het statutair personeelslid wordt dan dienstvrijstelling gegeven in afwachting van de schorsing in het belang van de dienst.

De tussenkomst van de instantie bevoegd om het voorstel te doen is hierbij niet noodzakelijk doch indien er een voorstel is kunnen de overheden voor voorstel en uitspraak niet dezelfde zijn (= het algemeen beginsel dat men niet tegelijkertijd rechter en partij mag zijn).

Art. VIII.8.3.

Wanneer het statutaire personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij hij op heterdaad is betrapt of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan de overheid die de schorsing in het belang van de dienst uitspreekt, beslissen dat die schorsing een inhouding van wedde en een ontzegging van aanspraken in het kader van interne mobiliteit in zich houdt. De inhouding van de wedde mag niet meer bedragen dan een vijfde van de nettobezoldiging.

Art. VIII.8.3. - toelichting

De loopbaanaanspraken in het kader van interne mobiliteit evenals een inhouding van wedde kunnen worden voorzien.

Voor de toelichting over de inhouding van wedde – zie onder de tuchtregeling.

Art. VIII.8.4.

Het statutaire personeelslid wordt vooraf in zijn verdediging gehoord over de feiten die hem ten laste worden gelegd, en hij mag zich laten bijstaan door een raadgever.

De redenen om over te gaan tot schorsing in het belang van de dienst worden uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan het verhoor schriftelijk meegedeeld aan het statutaire personeelslid.

Het statutaire personeelslid wordt verzocht de voorstellen en beslissingen tot schorsing in het belang van de dienst te viseren. Indien het statutaire personeelslid weigert of in de onmogelijkheid verkeert om te viseren, worden ze hem medegedeeld via een aangetekende brief.

De schorsing in het belang van de dienst gaat in de dag nadat het statutaire personeelslid de beslissing tot schorsing in het belang van de dienst heeft geïssueerd ofwel de dag na het aanbieden bij de post van de aangetekende brief waarmee de beslissing aan het statutaire personeelslid wordt medegedeeld.

Art. VIII.8.4. - toelichting

De procedure is soepeler en korter dan bij tucht omwille van het dringend karakter, doch zij is niettemin omgeven door de noodzakelijke waarborgen van verdediging (o.m. bijstand raadgever). Zo wordt hier de procedure van het schriftelijk opmerkingen maken op het proces-verbaal van het verhoor, vervangen door het viseren van de voorstellen of de beslissingen tot schorsing (procedure met of zonder voorstel) waarbij, ingeval van weigering tot visering, hiervan ter plaatse proces-verbaal wordt opgemaakt door de overheid die de beslissing of het voorstel tot schorsing neemt.

Art. VIII.8.5.

De beslissingen die het directieteam met toepassing van de bepalingen van dit deel neemt, worden meegedeeld aan de raad van bestuur.

Art. VIII.8.5. - toelichting

Geen inhoudelijke toelichting vereist.

Art. VIII.8.6.

§1. Het statutaire personeelslid kan binnen een vervaltermijn van vijftien kalenderdagen die begint te lopen de dag nadat de schorsing in het belang van de dienst uitwerking gekregen heeft, beroep instellen bij de raad van beroep.

Indien de raad van beroep ongunstig advies uitbrengt over de opheffing van de schorsing, wordt de schorsing in het belang van de dienst gehandhaafd.

§2. Indien de raad van beroep gunstig advies uitbrengt over de opheffing van de schorsing, beslist de raad van bestuur of, voor de directeur de minister of de directeur-generaal, de Vlaamse regering, onverminderd de toepassing van artikel I.3.2, §1, derde lid.

Art. VIII.8.6. - toelichting

Indien ondertussen aan de preventieve schorsing geen einde gemaakt is, kan het statutair personeelslid binnen 15 kalenderdagen, beroep aantekenen bij de Raad van Beroep. Er is geen afzonderlijk beroep tegen de salarisvermindering en het ontzeggen van aanspraken in het kader van interne mobiliteit voorzien.

De bevoegdheid over de definitieve beslissing over het al dan niet handhaven van de aangevochten beslissing wordt toegewezen aan de raad van bestuur, respectievelijk de minister voor de directeur en de Vlaamse regering voor de directeur-generaal.

De bevoegdheid van de raad van beroep is adviserend doch niettemin bindend in het geval ongunstig advies uitgebracht wordt over de opheffing van de schorsing of bij eenparig gunstig advies.

Art. VIII.8.7.

Het statutaire personeelslid kan, op voorwaarde dat hij nieuwe feiten inroept, een nieuw beroep instellen van zodra minstens drie maanden verstreken zijn sedert het vorige ongunstige advies van de raad van beroep of de vorige beslissing tot handhaving van de schorsing.

Art. VIII.8.7. - toelichting

Geen inhoudelijke toelichting vereist.

Art. VIII.8.8.

Behoudens strafrechtelijk onderzoek of strafrechtelijke vervolging mag de schorsing in het belang van de dienst ten hoogste zes maanden bedragen.

Bij strafrechtelijk onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging mag de schorsing in het belang van de dienst maximum voor de duur van het onderzoek en/of de vervolging gelden.

De raad van bestuur kan de in het eerste lid vermelde termijn van zes maanden in voorkomend geval verlengen mits in achtneming van de procedure bedoeld in art. VIII.8.4.

Art. VIII.8.8. – toelichting

Binnen de zes maanden moet immers - met inbegrip van het onderzoek - de tuchtprocedure kunnen gevoerd worden.

Een uitzondering wordt gemaakt indien een strafprocedure ingezet wordt. (tweede lid). Dan loopt de schorsing maximum voor de duur van het strafrechtelijk onderzoek indien er een is en/of voor de duur van de strafvervolging tot de uitspraak in gewijsde betekend is.

Ofwel start binnen de periode van 6 maanden preventieve schorsing een tuchtprocedure ofwel start eerst het strafonderzoek en wordt het statutair personeelslid vervolgens geschorst in het belang van de dienst.

De termijn van zes maanden kan worden verlengd door de Raad van Bestuur. Immers indien er wegens zwaarwichtige feiten waardoor het statutair personeelslid niet langer in dienst kan worden gehouden, een ontslag van ambtswege of afzetting is uitgesproken en de betrokkene hiertegen een procedure tot schorsing en vernietiging bij de Raad van State heeft ingesteld, moet het mogelijk zijn om, na een schorsing van de tuchtuitspraak door de Raad van State en in afwachting van een arrest ten gronde, de betrokkene verder te schorsen in het belang van de dienst.

Art. VIII.8.9.

Als de overheid die een schorsing in het belang van de dienst heeft uitgesproken, in kennis wordt gesteld van de strafrechtelijke uitspraak, de minnelijke schikking of de seponering, beslist zij met inachtneming van de procedure bedoeld in art.VIII.8.4 om de schorsing in het belang van de dienst op te heffen of te behouden voor de duur van de tuchtprocedure.

Art. VIII.8.9. – toelichting

De overheid mag ten allen tijde bij kennisneming van de uitspraak van de strafrechter beslissen om de schorsing in het belang van de dienst op te heffen of te behouden voor de duur van de tuchtprocedure.

De minnelijke schikking slaat op het akkoord tussen parket en betrokkene.

Art. VIII.8.10.

Aan de schorsing in het belang van de dienst komt van rechtswege een einde bij het definitief worden van de tuchtrechtelijke uitspraak over dezelfde feiten waarvoor het statutaire personeelslid in het belang van de dienst werd geschorst, behalve ingeval van ontslag van ambtswege of afzetting.

Art. VIII.8.1. - toelichting

Geen verdere toelichting vereist.

Art. VIII.8.11.

Als het statutaire personeelslid buiten vervolging wordt gesteld, zijn dossier geseponneerd wordt of wanneer een strafrechtelijke of tuchtrechtelijke vrijspraak volgt die kracht van gewijsde gekregen heeft, wordt de beslissing genomen krachtens artikel VIII.8.3. inzake inhouding van salaris ongedaan gemaakt.

Art. VIII.8.11. - toelichting

Geen verdere toelichting vereist.

Art. VIII.8.12.

De beslissing waarbij het statutaire personeelslid in het belang van de dienst wordt geschorst, kan geen uitwerking hebben over een periode voor de datum waarop de schorsing is uitgesproken.

Art. VIII.8.12. - toelichting

Zie ook het principe uit het tuchtrecht en in het algemeen het verbod van retroactiviteit van de maatregel.

Art. VIII.8.13.

Als het statutaire personeelslid na afloop van het tuchtonderzoek een schorsing als tuchtstraf wordt opgelegd, vindt die schorsing plaats met terugwerkende kracht in afwijking van de bepaling dat een straf geen gevolg heeft dat voorafgaat aan het uitspreken ervan, maar gaat niet verder terug dan de dag waarop de bij toepassing van artikel VIII.8.3 getroffen maatregelen uitwerking hebben gehad. In dit geval wordt de duur van de schorsing in het belang van de dienst, tot de nodige termijn, op de duur van de tuchtschorsing aangerekend.

Art. VIII.8.1. - toelichting

Aanrekening van de schorsing in het belang van de dienst op de tuchtschorsing.

VIII.9. DE VERJARING VAN DE STRAFVORDERING

Art. VIII.9.1.

§1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname van de strafbare feiten.

§2. De strafvordering voor dezelfde feiten schorst niet automatisch de tuchtprocedure en de tuchtspraak.

Indien de tuchtoverheid van oordeel is dat de strafvordering dient te worden afgewacht, begint de in paragraaf 1 bedoelde termijn te lopen de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan in kennis gesteld wordt dat er een onherroepelijke beslissing uitgesproken is of dat de strafrechtelijke procedure niet voortgezet wordt.

Ongeacht het resultaat van de strafvordering, oordeelt alleen de overheid die krachtens dit personeelsstatuut bevoegd is inzake tucht, over de gepastheid om een tuchtstraf uit te spreken.

Art. VIII.8.1. - toelichting

Het afgeschafte personeelsstatuut voorzag dat de 'strafvordering' de tuchtprocedure en de tuchtspraak' schorst. Probleem met die bepaling is dat niet duidelijk was wat met het begrip 'strafvordering' wordt bedoeld en hoelang de periode van opschorting duurt. Bijkomend geldt dat wanneer het personeelsstatuut in een dergelijke normatieve bepaling voorziet de tuchtoverheid verplicht is te wachten op het resultaat van de strafrechtelijke procedure. Zij heeft alsdan een gebonden bevoegdheid, ook al zou het betrokken personeelslid bvb. bekentenissen hebben afgelegd of zouden de feiten en inbreuken glashelder zijn, dan nog moet de tuchtoverheid de uitspraak over de strafvordering afwachten. Tussentijds zou enkel een maatregel van inwendige orde (bvb. een preventieve schorsing) kunnen genomen worden. Voordeel is dat de redelijke termijneis (waarbinnen een uitspraak over het tuchtvergriep moet volgen) in dergelijke situatie (van verplichte opschorting) wordt geschorst.

Er bestaat geen algemene rechtsplicht tot schorsing van de tuchtprocedure en -uitspraak zolang geen uitspraak is gedaan over de strafvordering. Tucht-en strafrecht zijn twee onderscheiden zaken en in tegentelling tot de burgerlijke rechter, moet de tuchtoverheid niet wachten op het oordeel van de strafrechter. Volgens vaststaand rechtspraak van de Raad van State en rechtsleer is een tuchtoverheid ook niet verplicht haar beslissing uit te stellen tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan, behoudens andersluidende bepaling.

Indien er m.a.w. een normatieve bepaling is voorzien in het personeelsstatuut heeft de tuchtoverheid een gebonden bevoegdheid. Zij is dan verplicht om de uitspraak van de strafrechter af te wachten. De Raad van State geeftaan het begrip 'strafvordering' een ruime invulling. Met betrekking tot een gelijkaardige bepaling in het K.B. van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijks personeel wordt gesteld dat het begrip strafvordering eveneens het vooronderzoek omvat.

Daarom is deze bepaling niet opgenomen in het voorliggend statuut. In dit geval is de tuchtoverheid dan niet langer verplicht om de tuchtprocedure op te schorten, tijdens de 'strafvordering'. Zij beschikt dan over een eigen discretionaire bevoegdheid en kan zelf beslissen of zij al dan niet wacht op het resultaat van de strafrechtelijke procedure.

In dit geval moeten de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (zorgvuldigheidsbeginsel) nog steeds gerespecteerd te worden. Een beslissing mag nooit willekeurig zijn. Het zorgvuldigheidsbeginsel impliceert dat maar een tuchtstraf kan opgelegd worden voor feiten die voor bewezen kunnen worden gehouden. Wanneer de tuchtoverheid zelf niet of niet afdoende kan bewijzen dat het personeelslid de feiten heeft gepleegd, zal zij haar beslissing (ook zonder normatieve bepaling) moeten uitstellen totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan.

Een beslissing tot voorlopige opschorting van een tuchtvordering is ook maar regelmatig "in zoverre het bestuur oog heeft gehad voor de vereiste dat een tuchtstrafbeslissing getroffen worden binnen een redelijke termijn nadat het beschikte over alle gegevens, die het noodzakelijk achtte om een beslissing in de tuchtzaak te treffen en die het met een eigen onderzoek buiten het gerechtelijk dossier om kon verwerven."

Nog in het licht van de redelijke termijneis moet een tuchtoverheid het onderzoek aanvatten en zo ver mogelijk voeren, alvorens zij vermog te besluiten dat zij niet verder kan. Zij kan in geen geval louter passief wachten op de uitspraak, maar zal integendeel een administratief onderzoek moeten aanvatten en grondig en diepgaand moeten voeren.

DEEL IX- DE VERLOFREGELING EN DIENSTVRIJSTELLINGEN

Toelichting - Algemeen

De opgenomen regelingen zijn inhoudelijk gelijk aan het vroegere personeelsstatuut van De Watergroep. De aanpassingen betreffen voornamelijk tekstuele aanpassingen en opschoningen, met als voornaamste de integratie van de regeling voor de contractuele personeelsleden in de regeling voor de statutairen en de integratie van het voorheen nog apart bestaande reglement inzake de dienstvrijstellingen.

Er zijn inhoudelijk een aantal afwijkingen ten aanzien van de rechtpositieregeling van de Vlaamse overheid zijn, temeer daar de Vlaamse overheid vrij recent een volledige herziening van haar verlofregeling heeft ingevoerd.

2° Specifieke regelingen.

Inhoudelijk heeft De Watergroep steeds eigen regelingen gehad ten aanzien van de rechtpositieregeling van de Vlaamse overheid. De voornaamste zijn;

- *Disponibiliteit wegens ziekte waarbij De Watergroep de administratieve stand "disponibiliteit" heeft behouden in tegenstelling tot de Vlaamse overheid die deze afschafte. Deze wordt toegepast bij uitputting van het ziektekrediet en heeft tot gevolg dat een wachtgeld wordt toegekend ipv, een volledig loon,*
- *De regeling voor verloven wegens persoonlijke redenen,*
- *De non-activiteit wegens persoonlijke redenen,*
- *De regeling voor deeltijdse prestaties,*
- *De regeling inzake studieverlof.*

3° Parallele regelingen

Tal van federale bepalingen en regelgevingen van de Vlaamse overheid werden ook overgenomen. De voornaamste zijn;

- *de loopbaanonderbreking, het zorgkrediet, de regeling inzake moederschapsrust, pleegzorg, pleegvoogdij, ..*
- *de regeling inzake ziekteverlof - de opbouw van ziektekrediet verschilt enkel op het vlak van administratieve procedure.*
- *De regeling inzake deeltijdse prestaties wegens ziekte en opname van deeltijds ziekteverlof.*

IX.1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. IX.1.1.

§1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden :

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit
- 3° disponibiliteit.

§2. Het contractuele personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in de administratieve toestand:

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit.

Art. IX.1.1. – toelichting

Er worden in dit personeelsstatuut drie administratieve toestanden erkend, namelijk de dienstactiviteit, die de regel is, met principieel behoud van de administratieve en geldelijke aanspraken die in dit personeelsstatuut voorzien worden en de non-activiteit met principieel verlies van deze aanspraken. De derde is de administratieve stand disponibiliteit die enkel van toepassing is op statutaire personeelsleden.

Nochtans kunnen sommige elementen in de hiervoor gegeven algemene definitie van de administratieve toestanden afwijkend bepaald worden. Bij dienstactiviteit verliest men bijvoorbeeld het recht op salaris bij o.a. zorgkrediet, onbetaald verlof, staking of werkonderbreking.

De gevolgen van 2 van de 3 administratieve toestanden kunnen zoveel als mogelijk gelijklopend bepaald worden voor het statutair en het contractueel personeelslid nl. dienstactiviteit en non-activiteit. Voorheen waren de toestanden "dienstactiviteit" en "non-activiteit" niet gedefinieerd voor het contractueel personeelslid, zodat deze begrippen inhoudelijk dienen doorvertaald te worden.

Art. IX.1.2.

Het personeelslid in dienstactiviteit heeft recht op salaris tenzij anders bepaald.

Art. IX.1.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.1.3.

§1. Het personeelslid in non-activiteit heeft geen recht op salaris, onder voorbehoud van wat bepaald is inzake tuchtschorsing.

§2. Het personeelslid kan niet in non-activiteit worden gesteld of gehouden als hij aan de voorwaarden voldoet om gepensioneerd te worden.

Art. IX.1.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.1.4.

De arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden wordt geschorst in de gevallen bepaald in artikel 29 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Gedurende de in het vorige lid bedoelde schorsing heeft het contractuele personeelslid geen recht op salaris, tenzij anders wordt bepaald in dit personeelsstatuut of door de wet.

Art. IX.1.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.1.5.

§1. Het statutaire personeelslid in disponibiliteit heeft geen recht op salaris, maar wel op een wachtgeld.

§2. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit worden gesteld of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om gepensioneerd te worden.

Art. IX.1.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.1.6.

Het personeelslid wordt voor de vaststelling van zijn administratieve toestand altijd geacht in dienstactiviteit te zijn, behoudens uitdrukkelijke bepaling die het personeelslid van rechtswege of bij beslissing van de bevoegde overheid in een andere administratieve toestand plaatst.

Art. IX.1.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.1.7.

Voor de toepassing van dit deel betekent :

1° "werkdag": de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken ingevolge de arbeidsregeling die op hem van toepassing is;

2° "vakantiedag": de vrije dag waarop het personeelslid aan geen enkele dienstverplichting is onderworpen;

3° "verlof": het recht van het personeelslid om voor een welbepaalde reden de actieve dienst te onderbreken;

4° "dienstvrijstelling": de toestemming van de bevoegde overheid aan het personeelslid om tijdens de diensturen afwezig te zijn gedurende een vooraf bepaalde tijd met behoud van alle rechten.

Art. IX.1.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.1.8.

De personeelsleden mogen niet afwezig zijn zonder verlof, vakantie of dienstvrijstelling te hebben verkregen.

Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, is het personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, van rechtswege in non-activiteit tenzij in geval van overmacht.

Art. IX.1.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.1.9.

In afwijking van het voorgaande artikel is het personeelslid dat deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking in dienstactiviteit en verliest hij zijn salaris enkel voor de duur van de afwezigheid.

Art. IX.1.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.2. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN

Art. IX.2.1.

§1. De personeelsleden genieten jaarlijkse vakantiedagen waarvan vijf werkdagen opeenvolgend genomen dienen te worden.

§2. Het basisverlof van de personeelsleden wordt bepaald volgens de op hen van toepassing zijnde arbeidstijdsregeling.

De personeelsleden met een glijdend of vast uurrooster, zoals bepaald in het arbeidsreglement hebben een basisverlof van 29.5 dagen; de overige personeelsleden hebben een basisverlof van 34 dagen.

§3. Bij het in paragraaf 2 vermelde verlof, worden ingevolge de leeftijd van de personeelsleden volgende dagen gevoegd:

- 1° op vijfenveertig jaar: één werkdag;
- 2° op vijftig jaar: één werkdag;
- 3° op vijfenvijftig jaar: één werkdag;
- 4° op zestig jaar: twee werkdagen;
- 5° op eenenzestig jaar: twee werkdagen;
- 6° tweeënzestig jaar: twee werkdagen;
- 7° op drieënzestig jaar: twee werkdagen;
- 8° op vierenzestig jaar: twee werkdagen.

Voor het bepalen van het aantal vakantiedagen wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt in de loop van het dienstjaar.

Artikel IX.2.4, §2. is niet van toepassing op de jaarlijkse vakantiedagen vanaf de leeftijd van zestig jaar.

Art. IX.2.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.2.2.

§1. Onverminderd artikel IX.2.1, §1. worden de vakantiedagen genomen naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

§2. Het personeelslid moet minimaal 20 vakantiedagen per jaar opnemen. De bepalingen van artikel IX.2.4, §2. zijn van toepassing op de op te nemen vakantiedagen.

Art. IX.2.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.2.3.

Het personeelslid kan maximaal elf vakantiedagen als vermeld in artikel IX.2.1, paragraaf 2 en 3, jaarlijks geheel of gedeeltelijk opsparen en in overleg met zijn hiërarchische meerdere aanwenden in een van de volgende kalenderjaren, uiterlijk vóór zijn pensionering.

Onverminderd de toepassing van het eerste lid, worden de vakantiedagen die niet konden worden opgenomen in het lopend dienstjaar ingevolge ziekte, beroepsziekte of arbeidsongeval van het personeelslid, volledig overgedragen naar het volgend dienstjaar.

Ingeval het personeelslid door ziekte, beroepsziekte of arbeidsongeval zijn vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen vóór de pensionering, worden de bepalingen van artikel VII.1.30 toegepast.

Art. IX.2.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen

Art. IX.2.4.

§1. Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Wanneer een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn functie definitief neerlegt of in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten, worden zijn vakantiedagen in

194 van 274

evenredige mate verminderd. Het aantal vakantiedagen wordt tevens in evenredige mate verminderd met het aantal onbezoldigde verlofdagen en het aantal dagen disponibiliteit wegens ziekte tijdens het lopende jaar en, indien niet meer mogelijk, tijdens het daaropvolgende jaar.

In afwijking van het eerste lid mag in het jaar van de pensionering het volledige aantal vakantiedagen worden opgenomen.

§3. In afwijking van paragraaf 2 wordt het aantal vakantiedagen van het contractuele personeelslid niet in evenredige mate verminderd in geval van:

1° afwezigheid wegens ziekte of ongeval;

2° moederschapsrust;

3° afwezigheid wegens militaire dienst die geen volle kalendermaanden beslaat;

4° geboorteverlof.

Art. IX.2.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen noch voor het statutair als het contractueel personeelslid.

Art. IX.2.5.

De personeelsleden zijn met vakantie op de wettelijke en decretale feestdagen alsook op 2 november en 26 december, tenzij ze tot arbeid verplicht zijn krachtens de arbeidstijdregeling die op hen van toepassing is of vanwege uitzonderlijke omstandigheden.

Wanneer één van de in het eerste lid bedoelde vakantiedagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof toegekend zo men in dienst is op het ogenblik van de dag bedoeld in het eerste lid.

Art. IX.2.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.2.6.

De in dit deel bepaalde vakantiedagen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Als een personeelslid echter op een feestdag om een andere reden met verlof of vakantie is, of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die op hem van toepassing zijn.

Art. IX.2.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.3. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Art. IX.3.1.

§1. De personeelsleden kunnen voor de hierna vermelde gebeurtenissen, omstandigheidsverlof krijgen binnen de perken zoals hierna bepaald:

1° huwelijk van het personeelslid of afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid: 4 werkdagen;

2° overlijden van de echtgeno(o)t(e), de samenwonende partner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad: 4 werkdagen;

3° huwelijk van een kind: 2 werkdagen;

4° overlijden van een bloed- of aanverwant van welke graad ook maar onder eenzelfde dak wonend als het personeelslid: 2 werkdagen;

5° overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad maar niet onder eenzelfde dak wonend als het personeelslid: 1 werkdag.

De totale duur van het in het eerste lid bedoelde omstandigheidsverlof mag niet meer dan acht werkdagen per jaar bedragen.

Als de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

§2. Deze verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. IX.3.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.4. MOEDERSCHAPSRUST, PLEEGZORVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF, GEBOORTEVERLOF

Art. IX.4.1.

Het personeelslid heeft recht op moederschapsrust overeenkomstig de modaliteiten krachtens de arbeidswet van 16 maart 1971.

De moederschapsrust wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit, met uitzondering van het recht op salaris voor het contractueel personeelslid.

De periode dat de moederschapsrust bezoldigd wordt, mag niet meer dan vijftien weken bedragen bij één kind, en niet meer dan negentien weken bij een meerling, tenzij

1° de bevalling plaatsvindt na de vermoedelijke bevallingsdatum;

2° de verlenging van de moederschapsrust met 1 week, ingevolge 6 of 8 weken ononderbroken arbeidsongeschiktheid voor de werkelijke bevallingsdatum, tot gevolg heeft dat de periode van 15 of 19 weken wordt overschreden.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig artikel 39, vijfde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971, wordt de bezoldiging gedurende de duur van deze verlenging en maximaal gedurende 24 weken, doorbetaald.

Art. IX.4.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.4.2.

§1. In geval van overlijden van de moeder, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, waarvan de duur het deel van de moederschapsrust dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden, niet mag overschrijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen vanaf de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de opname van de moeder in het ziekenhuis meer dan zeven dagen bedraagt en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- of moederschapsverlof verstrijkt op het moment dat de opname van de moeder in het ziekenhuis een einde neemt en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van de moederschapsrust dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3. Het vaderschaps- of meemoederschapverlof bedoeld in §1. en §2. wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. IX.4.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.4.3.

§1. Een personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Als beide ouders zijn aangesteld als pleegouder, dan wordt het pleegzorgverlof onderling verdeeld.

§2. In geval van langdurige pleegzorg heeft het personeelslid dat in het kader van een langdurige pleegzorg een kind in zijn gezin opvangt, voor de zorg voor dat kind, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken.

Het pleegouderverlof van zes weken wordt als volgt opgetrokken:

- 1° met één week vanaf 1 januari 2019;
- 2° met twee weken vanaf uiterlijk 1 januari 2021;
- 3° met drie weken vanaf uiterlijk 1 januari 2023;
- 4° met vier weken vanaf uiterlijk 1 januari 2025;
- 5° met vijf weken vanaf uiterlijk 1 januari 2027.

Als beide ouders zijn aangesteld als pleegouder, dan worden de bijkomende weken onderling verdeeld.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het kind dat in het gezin opgenomen wordt, een handicap heeft.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per personeelslid verlengd als meerdere pleegkinderen tegelijkertijd langdurig in het gezin worden opgenomen. Onder langdurige pleegzorg wordt in dit geval verstaan: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het kind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouders zal verblijven.

§3. Het pleegzorgverlof en pleegouderverlof worden met dienstactiviteit gelijkgesteld.

§4. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof hebben het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris en ontvangt het contractuele personeelslid met pleegouderverlof geen salaris.

Art. IX.4.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.4.4.

Het statutair personeelslid heeft recht op geboorteverlof naar aanleiding van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs de zijde van het personeelslid vaststaat.

Bij ontstentenis van een persoon die geboorteverlof opneemt op grond van de afstamming met het kind, heeft het personeelslid dat gehuwd is of samenwoont met de moeder van het kind, recht op het geboorteverlof.

Het recht op moederschapsrust, vermeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, sluit voor eenzelfde ouder het recht op geboorteverlof uit.

Het geboorteverlof bedraagt tien werkdagen. Het wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het geboorteverlof moet binnen een termijn van vier maanden die start op de dag waarop het kind geboren wordt, worden opgenomen.

Art. IX.4.4. – toelichting

Geen wijzigingen. Aparte regeling voor het statutair en contractueel personeelslid.

Art. IX.4.5.

Het contractuele personeelslid heeft voor een kind dat van hem afstamt, recht op 15 dagen geboorteverlof, te nemen binnen de vier maanden vanaf de dag van de bevalling en met behoud van salaris gedurende de eerste 3 dagen. Met ingang op 1/01/2023 bedraagt dit geboorteverlof 20 dagen.

Als de totaliteit van het belastbaar loon, uitbetaald tijdens de zeven resterende dagen van het geboorteverlof, minder bedraagt dan het belastbaar loon dat overeenstemt met dezelfde periode, ontvangt het contractuele personeelslid een aanvulling die gelijk is aan het verschil.

Art. IX.4.5. – toelichting

Geen wijzigingen. Aparte regeling voor het statutair en contractueel personeelslid.

IX.5. VERLOF VOOR DE OPVANG MET HET OOG OP ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ

Art. IX.5.1.

§1. Het personeelslid krijgt op zijn aanvraag een opvangverlof wanneer een kind beneden tien jaar in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het verlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind gehandicapt is en aan de voorwaarden voldoet om kinderbijslag te genieten overeenkomstig artikel 47 van de wetten betreffende de kindertoeslagen van de loonarbeiders, gecoördineerd op 19 december 1939, of artikel 26 van het koninklijk besluit van 8 april 1976 houdende regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen.

Als slechts één van de echtgenoten/samenwonende partners adopteert/pleegvoogd wordt, kan alleen die persoon het verlof genieten.

De hiërarchische meerdere staat het opvangverlof toe aan het personeelslid dat het aanvraagt.

Het opvangverlof wordt slechts toegestaan als de echtgenoot/samenwonende partner die het niet geniet, een winstgevende bezigheid buiten het gezin uitoefent.

§2. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. IX.5.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.6. VERLOVEN WEGENS PERSOONLIJKE REDENEN

Art. IX.6.1.

De hiërarchische meerdere kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan voor maximum 26 werkdagen per jaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes.

Art. IX.6.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.6.2.

De hiërarchische meerdere kan aan het personeelslid verlof toestaan om deze in staat te stellen een stage of een proefperiode te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd medisch centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch-pedagogisch instituut.

Het in het eerste lid bedoelde verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenstemt met de normale duur van de stage of van de proefperiode.

Art. IX.6.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.6.3.

De hiërarchische meerdere kan aan het personeelslid een verlof toestaan om hen in staat te stellen kandidaat te zijn voor de parlements- of provinciale verkiezingen en waarvan de duur overeenstemt met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkenen als kandidaat deelnemen.

Art. IX.6.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.6.4.

De in deze titel bedoelde verloven worden slechts toegekend voor zover zulks niet indruist tegen het belang van de dienst.

Zij worden met perioden van dienstactiviteit gelijkgesteld, maar worden niet bezoldigd.

Art. IX.6.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.6.5.

De in deze titel bedoelde verloven worden aangevraagd en toegestaan overeenkomstig de procedure bepaald in artikel IX.8.2.

Art. IX.6.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.7. NON-ACTIVITEIT WEGENS PERSOONLIJKE REDENEN

Art. IX.7.1.

De directeur kent de non-activiteit wegens persoonlijke redenen toe aan het personeelslid voor een periode van ten hoogste zes maanden.

Deze periode kan verlengd worden met een periode van ten hoogste zes maanden, zonder twaalf maanden aan één stuk te mogen overschrijden.

Om uitzonderlijke redenen kan evenwel een nieuwe verlenging van zes maanden worden toegestaan waarvoor het personeelslid een gemotiveerde aanvraag moet indienen waarover de directeur beslist. Ieder personeelslid dat langer afwezig is dan de periode waarvoor de non-activiteit is toegekend, wordt geacht ontslag te nemen.

Hij mag zich niet beroepen op ziekten of gebrekkigheden die gedurende de periode van zijn non-activiteit werden opgedaan.

Art. IX.7.1. – toelichting

De verloven worden toegekend door de hiërarchische meerdere. Uitzondering hierop is de toekenning van de non-activiteit. Wegens de impact op de (werk)organisatie wordt de bevoegdheid voor de toekenning van non-activiteit gelegd bij de directeur. Voor het overige zijn er geen wijzigingen.

Art. IX.7.2.

De in artikel IX.7.1. bedoelde non-activiteit wordt aangevraagd en toegestaan overeenkomstig de procedure bepaald in artikel IX.8.2.

Art. IX.7.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.8. VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Art. IX.8.1.

Het statutaire personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen.

Dit verlof wordt niet vergoed.

Het verlof is een gunst, afhankelijk van de goede werking van de dienst.

Art. IX.8.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.8.2.

§1. De hiërarchische meerdere kan het statutaire personeelslid toestaan om zijn functie uit te oefenen met deeltijdse prestaties.

§2. De aanvraag wordt ingediend ten minste één maand voor de aanvang van het verlof.

§3. De hiërarchische meerdere beoordeelt of het geven van de toestemming verenigbaar is met de goede werking van de dienst. De beslissing wordt aan het statutaire personeelslid bekend gemaakt binnen een maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag, zo niet wordt ervan uitgegaan dat er een gunstige beslissing is. Wanneer de aanvraag niet of slechts gedeeltelijk wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§4. Het statutaire personeelslid kan beroep indienen bij de directeur-generaal binnen vijftien kalenderdagen vanaf de kennisgeving van de beslissing.

Deze laatste neemt een beslissing binnen 30 kalenderdagen..

Art. IX.8.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

De enige wijziging betreft de mogelijkheid om tegen de weigering van verlof voor deeltijdse prestaties of de non-activiteit wegens persoonlijke redenen, beroep aan te tekenen bij de Raad van Beroep zoals vermeld in Deel I. Dit is geschrapd naar analogie met de afschaffing van deze beroepsmogelijkheid in het VPS voor wat betreft de Diensten van de Vlaamse Overheid, en organisatorisch werd bij de raad van beroep toen ook de zogenaamde 3^e kamer opgeheven.

Om toch een vorm van beroepsmogelijkheid te geven tegen de weigering van de hiërarchische meerdere, staat een beroepsmogelijkheid open bij de directeur-generaal die de volheid van bevoegdheid heeft inzake individueel personeelsbeheer.

Art. IX.8.3.

Het statutaire personeelslid dat de in artikel IX 8.2, §1. vermelde toestemming krijgt, dient ofwel 50 procent ofwel 80 procent ofwel 90 procent van de duur der prestaties die hem normaal worden opgelegd, te volbrengen. Deze prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere verdeling over de week of over de maand verricht.

Art. IX.8.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.8.4.

De toestemming om met deeltijdse prestaties te werken, geldt voor een periode van ten minste drie en ten hoogste twaalf maanden.

Verlengingen van ten minste drie en ten hoogste twaalf maanden kunnen evenwel worden toegestaan als de maatregel te verzoenen valt met de eisen van de goede werking van de dienst.

Voor elke verlenging is een aanvraag van het betrokken statutaire personeelslid vereist. Zij moet ten minste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend.

De procedure van toestemming die bepaald is bij het voorgaande artikel IX 8.2, §3. moet eveneens worden toegepast.

Art. IX.8.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.8.5.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt opgeschort zodra het statutaire personeelslid verlof krijgt:

1° voor moederschapsrust, pleegzorgverlof en pleegouderverlof, verlof met het oog op adoptie, of pleegvoogdij, geboorteverlof en het voorbereiden van zijn kandidatuur voor de parlementaire- en provinciale verkiezingen;

2° voor het verrichten van sommige militaire prestaties in vredestijd en van diensten bij de civiele bescherming of van taken van openbaar nut op grond van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.

Art. IX.8.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.8.6.

Op initiatief hetzij van de hiërarchische meerdere, hetzij van het betrokken statutaire personeelslid en mits er een opzeggingstermijn van een maand is, hervat het statutaire personeelslid zijn voltijdse functie voordat de periode verstrijkt waarvoor hij toestemming kreeg zijn functie met deeltijdse prestaties uit te oefenen.

Tegen de krachtens dit artikel genomen beslissingen kan het bij artikel IX.8.2.§4 vermelde beroep worden aangetekend.

Art. IX.8.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Met uitzondering van de mogelijkheid om tegen de weigering van verlof voor deeltijdse prestaties of de non-activiteit wegens persoonlijke redenen, beroep aan te tekenen bij de Raad van Beroep zoals

vermeld onder artikel IX.8.2. Ook hier de beroepsmogelijkheid voorzien bij de directeur-generaal die de volheid van bevoegdheid heeft inzake individueel personeelsbeheer.

Art. IX.8.7.

§1. Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor een periode van vijf jaar gelijkgesteld met dienstactiviteit, maar is niet bezoldigd.

Wat betreft de vijf jaar die voor het geheel van de loopbaan de totale duur omvat van de periodes aan verlof voor deeltijdse prestaties die aan het statutaire personeelslid worden toegekend, wordt gerekend vanaf 1 juli 1982.

§2. Na het verstrijken van de termijn van vijf jaar is het statutaire personeelslid dat verlof voor deeltijdse prestaties geniet, tijdens de duur van de afwezigheid met non-activiteit.

De promotie maakt een einde aan de toestemming om zijn functie met deeltijdse prestaties uit te oefenen.

§3. Ongeacht de bepalingen van paragraaf 1 en 2, wordt voor het statutaire personeelslid het verlof voor deeltijdse prestaties vanaf de leeftijd van 55 jaar, gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. IX.8.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.8.8.

§1. Het statutaire personeelslid dat de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt, en het statutaire personeelslid dat ten minste twee kinderen ten laste heeft die niet de volle leeftijd van vijftien jaar bereikt hebben, mag, wanneer het erom verzoekt, zijn functie uitoefenen met deeltijdse prestaties.

§2. De artikelen IX.8.1, eerste en tweede lid, IX.8.2, §1 en §2, IX.8.3, IX.8.4, eerste, tweede en derde lid, IX.8.5. en IX.8.7 zijn van toepassing op de in §1. bedoelde personeelsleden, zonder dat de aanvraag tot het verlof of tot verlenging van het verlof in strijd kan zijn met de goede werking van de dienst.

§3. Op initiatief van het statutaire personeelslid en met een opzegging van één maand, kan voor het verstrijken ervan een einde worden gemaakt aan een lopend verlof, tenzij de hiërarchische meerdere, op verzoek van het statutaire personeelslid, een kortere opzeggingstermijn aanvaardt.

Art. IX.8.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.8.9.

Wanneer op verzoek van het contractuele personeelslid het overeengekomen arbeidsstelsel wordt gewijzigd, geldt deze wijziging voor onbepaalde duur of tot het einde van de arbeidsovereenkomst.

Het contractuele personeelslid kan in dit geval alleen maar de arbeidsprestaties volgens de oorspronkelijke arbeidsduur hervatten op verzoek van de Organisatie.

Art. IX.8.6. – toelichting

Geen wijzigingen. Deze bepaling was reeds opgenomen in het afgeschafte personeelsstatuut onder het deel met de specifieke bepalingen voor contractuele personeelsleden. De bepalingen voor contractuele en statutaire personeelsleden zijn gelijk. Waar dit niet zo is of niet mogelijk is, wordt in een apart artikel de regeling voor statutaire en/of contractuelen opgenomen.

IX.9. STUDIEVERLOF

Art. IX.9.1.

Het personeelslid heeft recht op studieverlof volgens de modaliteiten bepaald in dit personeelsstatuut. Het studieverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. IX.9.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.9.2.

Het studieverlof kan enkel worden toegekend voor vormingsactiviteiten die in verband met de door het personeelslid uitgeoefende of in de toekomst uit te oefenen functie.

Art. IX.9.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.9.3

§1. Het volgen van vormingsactiviteiten buiten de diensturen kan worden opgelegd aan personeelsleden indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.

§2. Personeelsleden kunnen buiten de normale diensturen op eigen initiatief deelnemen aan een vormingsactiviteit.

Art. IX.9.3. – toelichting

Indien noodzakelijk voor een veilige en professionele uitvoering van het takenpakket kan het personeelslid verplicht worden om vormingsactiviteiten buiten de diensturen te volgen. In samenspraak met HR (Training en Ontwikkeling) wordt er steeds gezocht om de vormingsactiviteiten maximaal binnen de diensturen te organiseren.

Art. IX.9.4.

§1. Indien het volgen van vormingsactiviteiten buiten de normale diensturen wordt opgelegd door de Organisatie, wordt aan het personeelslid studieverlof toegekend:

- 1° a rato van het aantal uren gevolgde opleiding.
- 2° a rato van het aantal uren besteed aan zelfstudiepakketten;
- 3° a rato van het aantal uren besteed aan studietijd in functie van een of meerdere examens.

§2. Indien het personeelslid op eigen initiatief deelneemt aan vormingsactiviteiten buiten de normale diensturen, kan aan het personeelslid studieverlof worden gegund:

- 1° a rato van het aantal uren gevolgd opleiding.
- 2° a rato van het aantal uren besteed aan zelfstudiepakketten.
- 3° a rato van het aantal uren besteed aan studietijd in functie van een of meerdere examens.

§3. Per jaar kan men maximum 120 uren studieverlof krijgen.

§4. Voor eenzelfde opleiding kan men binnen een periode van vijf jaar geen twee keer studieverlof krijgen.

Art. IX.9.4. – toelichting

§1. Elke medewerker die opgelegde vormingsactiviteiten buiten de diensturen dient te volgen heeft recht op a rato toegekend studieverlof.

§2. Elke medewerker die op eigen initiatief vormingsactiviteiten buiten de diensturen volgt kan de gunst tot studieverlof verleend worden.

Art. IX.9.5

§1. Indien men een vormingsactiviteit waarvoor studieverlof werd toegekend, vroegtijdig stopzet, dient men dit onverwijld te melden. Men heeft in dit geval enkel recht op een periode studieverlof die in verhouding staat met de tijd die men reeds aan de opleiding heeft besteed.

§2. Het studieverlof wordt gedurende een periode van drie jaar niet meer toegekend aan de personeelsleden waarvan blijkt dat zij:

1° in de cursussen langer ongewettigd afwezig waren dan 1/5 van de duur ervan;

2° geen aangifte hebben gedaan van een onderbreking met meer dan twee maanden van de opdrachten die met het oog op een vorming zijn opgelegd.

De bovenvermelde gebreken worden vastgesteld aan de hand van een getuigschrift, af te geven door de instelling of de overheid die de beroepsvorming verstrekt.

Art. IX.9.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen

Art. IX.9.6.

§1. Het studieverlof moet worden opgenomen tussen het begin en het einde van de opleiding. Indien de opleiding besloten wordt met het afleggen van examens, dan wordt het laatste examen beschouwd als het einde van de vormingsactiviteit.

§2. De planning voor het opnemen van het studieverlof wordt bepaald in overleg met de hiërarchische meerdere. Hierbij wordt rekening gehouden met de studielast enerzijds en met het belang van de dienst anderzijds.

§3. Indien een opleiding bestaat uit meerdere fasen waarbij de overgang naar een volgende fase slechts mogelijk is na het slagen voor een examen, kan het toegestane studieverlof voor elke fase slechts effectief worden opgenomen indien men daadwerkelijk slaagt voor het examen van de voorgaande fase.

Art. IX.9.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.9.7.

Het studieverlof dient door het personeelslid schriftelijk te worden aangevraagd via zijn hiërarchische meerdere, die zijn advies bij de aanvraag voegt.

Bij de aanvraag wordt een gedetailleerde omschrijving van de vormingsactiviteit, afgeleverd door de inrichtende organisatie, gevoegd. Deze omschrijving dient minstens een programma van de opleiding en een overzicht van het aantal uren of de studielast te omvatten.

De directeur-generaal beslist over de toekenning van studieverlof, rekening houdend met het algemeen vormingsbeleid.

Er is geen hoger beroep mogelijk tegen de beslissingen van de directeur-generaal inzake de toekenning van studieverlof.

Art. IX.9.7. – toelichting

Deze bepaling is van toepassing op het personeelslid dat op eigen initiatief vormingsactiviteiten buiten de diensturen wenst te volgen.

IX.10. HET ZOR GKREDIET

Algemeen – toelichting

Deze regeling is ongewijzigd. Enkel de bepalingen specifiek voor het contractueel personeelslid zijn toegevoegd in de bestaande artikels.

Art. IX.10.1.

§1. Het personeelslid heeft het recht om zorgkrediet te nemen en daarmee met al dan niet opeenvolgende periodes zijn arbeidsprestaties te verminderen of zijn loopbaan volledig te onderbreken gedurende een van de volgende termijnen:

1° 18 maanden bij een volledige onderbreking van de loopbaan;

2° 36 maanden bij een vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking;

3° 90 maanden bij een vermindering van een voltijdse arbeidsbetrekking met een vijfde.

§2. In afwijking van de bepalingen van paragraaf 1 is de volledige onderbreking van de loopbaan in het kader van zorgkrediet een gunst voor het contractuele personeelslid met een vervangingsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur.

§3. Om het zorgkrediet met een vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking te kunnen opnemen, moet het contractuele personeelslid tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst waarvan de arbeidsduur minstens gelijk is aan drie vierde van de arbeidsduur van een voltijdse betrekking.

§4. Het personeelslid kan bij een nieuwe aanvraag van opnamevorm veranderen. Het al opgenomen zorgkrediet wordt in dat geval pro rata aangerekend waarbij één maand volledige onderbreking van de loopbaan gelijkstaat aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse betrekking, en aan vijf maanden vermindering van een voltijdse arbeidsbetrekking met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende zorgkrediet wordt er afgerond naar de hogere eenheid.

§5. Het personeelslid neemt het zorgkrediet op in periodes van ten minste drie maanden en ten hoogste twaalf maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit hele maanden. Die termijnen gelden ook in geval van een verlenging of van een nieuwe aanvraag.

Als de minimumduur van drie maanden het personeelslid verhindert om zijn resterende zorgkrediet op te nemen, bedraagt de minimumduur één maand.

In afwijking van het eerste lid neemt het personeelslid het zorgkrediet voor het verlenen van palliatieve zorgen op in periodes van ten minste één maand en ten hoogste drie maanden.

Art. IX.10.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.10.2.

Het verlof voor loopbaanonderbreking, algemeen stelsel, dat werd opgenomen op grond van de regeling die van toepassing was voor 2 september 2016, wordt niet aangerekend op de periodes van zorgkrediet, vermeld in artikel IX 10.1.

Het zorgkrediet dat vanaf 2 september 2016 bij een andere werkgever wordt opgenomen, wordt aangerekend op de periode van zorgkrediet, vermeld in artikel IX 10.1.

Het zorgkrediet wordt alleen toegekend als het personeelslid een van de motieven bewijst, vermeld in de artikelen 3 tot en met 7 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Art. IX.10.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.10.3.

§1. Het personeelslid dat afwezig is als gevolg van de opname van het zorgkrediet, bevindt zich in de administratieve toestand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

Gedurende een afwezigheid door zorgkrediet heeft het personeelslid recht op een onderbrekingsuitkering conform het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Als het personeelslid de onderbrekingsuitkering verliest als gevolg van een niet-toegestane cumulatie of door een beslissing van de bevoegde overheid, of doordat het personeelslid zelf van een onderbrekingsuitkering afziet of er geen recht op heeft, wordt de volledige onderbreking of de vermindering van de arbeidsprestaties gelijkgesteld met non-activiteit en wordt het zorgkrediet stopgezet.

Die gelijkstelling met non-activiteit geldt voor de volledige periode waarin het personeelslid geen recht had op een onderbrekingsuitkering, en eindigt als het personeelslid het werk hervat of een ander verlov opneemt. De periode waarin het personeelslid geen onderbrekingsuitkering ontving, wordt aangerekend op de periode, vermeld in artikel IX.10.1.

Als de persoon voor wie het personeelslid het zorgkrediet opneemt, overlijdt, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Als het zorgkrediet stopt in de loop van een kalendermaand, wordt een volledige maand aangerekend op de periode, vermeld in artikel IX.10.1.

§2. Ziekteverlof of moederschapsrust maken geen einde aan het zorgkrediet.

§3. De vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet kunnen niet gecombineerd worden met verlof voor deeltijdse prestaties of met een deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof.

§4. De nadere regels voor de opname van de verminderde prestaties in het kader van het zorgkrediet worden bepaald in overleg tussen de hiërarchische meerdere en het personeelslid.

§5. Het personeelslid dat het zorgkrediet wil opnemen, doet zijn aanvraag aan zijn hiërarchische meerdere met mededeling van de begindatum van de onderbreking of de vermindering van zijn arbeidsprestaties en de duur ervan. Hij voegt bij die mededeling de aanvraag van een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet.

De mededeling wordt schriftelijk gedaan minstens drie maanden en ten vroegste zes maanden vóór de aanvang van de onderbreking of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de hiërarchische meerdere op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

§6. Mits een opzegging van twee maanden gericht aan de hiërarchische meerdere, kan het personeelslid dat een zorgkrediet opneemt, dat zorgkrediet stopzetten voordat de vastgelegde periode verstreken is.

Art. IX.10.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.11. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN EEN FEDERAAL ZORGVERLOF

Algemeen – toelichting

Deze regeling is ongewijzigd. Enkel de bepalingen specifiek voor het contractueel personeelslid zijn toegevoegd in de bestaande artikels

IX.11.1. Algemene bepalingen

Art. IX.11.1.

§1. Het personeelslid heeft recht op ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking en op verlof voor loopbaanonderbreking om bijstand of verzorging te verstrekken aan een zwaar ziek gezins- of familielid volgens de hieronder vermelde regeling.

§2. Om het recht, vermeld in het eerste lid, in de vorm van halftijdse loopbaanonderbreking te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst waarvan de arbeidsduur minstens gelijk is aan drie vierde van een voltijdse betrekking.

Om het recht, vermeld in het eerste lid, in de vorm van loopbaanonderbreking met een vijfde of één tiende te kunnen uitoefenen, moet het contractuele personeelslid voltijds zijn tewerkgesteld.

Art. IX.11.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.2.

§1. Het personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof bevindt zich in de administratieve toestand dienstactiviteit, maar heeft geen recht op salaris.

§2. Ziekteverlof of moederschapsrust maakt geen einde aan de loopbaanonderbreking.

§3. De deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof kan niet gecombineerd worden met een verlof voor deeltijdse prestaties of met een vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet.

§4. De nadere regels voor de opname van de deeltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof worden bepaald in overleg tussen de manager en het personeelslid.

Art. IX.11.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.11.2. Federale zorgverloven

IX.11.2.1. Palliatief verlof

Art. IX.11.3.

§1. Het personeelslid heeft recht op voltijdse, halftijdse of 1/5 loopbaanonderbreking voor het verstrekken van palliatieve zorgen. De duur van deze loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen bedraagt één maand per patiënt, tweemaal verlengbaar met één maand.

Bij verlenging met een maand kan de opnamevorm worden gewijzigd.

§2. Onder "palliatieve zorgen" wordt begrepen: elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. IX.11.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.4.

Loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken, wordt niet meegeteld voor de berekening van het zorgkrediet, vermeld in artikel IX 10.1.

Art. IX.11.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.5.

Het personeelslid dat loopbaanonderbreking neemt om palliatieve zorgen te verstrekken, deelt dit mede aan de hiërarchische meerdere. Hij voegt bij die mededeling de aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen en een attest van de behandelend geneesheer van de persoon die de palliatieve zorgen behoeft. Daaruit moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze palliatieve zorgen te verstrekken. De identiteit van de patiënt wordt niet vermeld.

De termijn voor kennisgeving vermeld in artikel IX.11.7., is niet van toepassing.

De nadere regels voor de opname van de verminderde prestaties in het kader van een federaal zorgverlof worden bepaald in overleg tussen de hiërarchisch meerdere en het personeelslid.

Art. IX.11.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.6.

Het recht op loopbaanonderbreking om palliatieve zorgen te verstrekken, geldt voor alle personeelsleden.

Art. IX.11.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.11.2.2. Bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. IX.11.7.

§1. Het personeelslid heeft recht op voltijdse, halftijdse of 1/5° loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

De maximumduur van deze loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid bedraagt per patiënt 12 maanden voor voltijdse loopbaanonderbreking en per patiënt 24 maanden voor halftijdse of 1/5 loopbaanonderbreking.

De maximumduur van 12 maanden of 24 maanden wordt evenwel verminderd met de duur van de respectievelijk voltijdse, halftijdse of 1/5 loopbaanonderbrekingen die het personeelslid als statutair of contractueel personeelslid van dezelfde of een andere werkgever heeft genoten voor de bijstand aan of verzorging van dezelfde patiënt.

§2. De loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid kan worden genomen met al dan niet opeenvolgende periodes van 1 tot 3 maanden.

§3. Onder "zware ziekte" wordt begrepen elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Onder "gezinslid" wordt verstaan elke persoon die samenwoont met het personeelslid.

Onder "familielid" wordt verstaan zowel de bloed- als de aanverwant van het personeelslid tot de tweede graad.

Art. IX.11.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.8.

Loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid wordt niet meegeteld voor de berekening van het zorgkrediet, vermeld in artikel IX.10.1.

Art. IX.11.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.9.

Het personeelslid dat loopbaanonderbreking neemt om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan of te verzorgen, deelt dit mede aan de hiërarchische meerdere. Hij voegt bij die mededeling de aanvraag voor onderbrekingsuitkeringen en een attest van de behandelend geneesheer van de persoon die de bijstand of verzorging behoeft. Daaruit moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard deze bijstand of verzorging te verstrekken. Op dit attest wordt tevens de identiteit van de patiënt vermeld.

De kennisgevingstermijn vermeld in artikel IX.11.7, is niet van toepassing.

De nadere regels voor de opname van de verminderde prestaties in het kader van een federaal zorgverlof worden bepaald in overleg tussen de hiërarchisch meerdere en het personeelslid.

Art. IX.11.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.10.

Het recht op loopbaanonderbreking om een zwaar ziek gezins- of familielid bij te staan of te verzorgen, geldt voor alle personeelsleden.

Art. IX.11.10. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX. 11.2.3. Ouderschapsverlof

Art. IX.11.11.

§1. Het personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof waarvan de duur:

1° in geval van voltijdse loopbaanonderbreking, vier maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van één maand of een veelvoud daarvan;

2° in geval van halftijdse loopbaanonderbreking, acht maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan;

3° in geval van 1/5 loopbaanonderbreking, twintig maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van vijf maanden of een veelvoud daarvan;

4° in geval van 1/10 loopbaanonderbreking, veertig maanden per kind bedraagt, op te nemen in periodes van tien maanden of een veelvoud daarvan.

§2. Het mannelijke personeelslid heeft alleen recht op ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking als de afstamming van het kind in zijn hoofd vaststaat of als het gaat om een kind dat door hem werd geadopteerd.

Art. IX.11.11. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.12.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking te veranderen van opnamevorm. Het reeds opgenomen ouderschapsverlof wordt in dat geval aangerekend overeenkomstig het principe dat één maand voltijdse loopbaanonderbreking gelijkstaat aan twee maanden halftijdse loopbaanonderbreking en aan 5 maanden 1/5 loopbaanonderbreking en 10 maanden aan 1/10 loopbaanonderbreking.

Art. IX.11.12. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.13.

Het ouderschapsverlof in de vorm van loopbaanonderbreking wordt niet meegeteld voor de berekening van het zorgkrediet, vermeld in artikel IX.10.1.

Art. IX.11.13. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.14.

Het personeelslid heeft recht op ouderschapsverlof :

1° naar aanleiding van de geboorte van zijn kind tot het kind twaalf jaar wordt;

2° in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De leeftijdsgrens van 12 jaar wordt verhoogd tot 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in de pijler I van de medisch - sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Art. IX.11.14. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX. 11.3. Onderbrekingsuitkeringen en vervanging

Art. IX.11.15.

Het personeelslid met verlof voor loopbaanonderbreking als gevolg van een federaal zorgverlof krijgt een onderbrekingsuitkering overeenkomstig de federale bepalingen.

Art. IX.11.15. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.16.

Indien het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen als gevolg van een beslissing van de directeur van het werkloosheidsbureau bevoegd voor zijn verblijfplaats, of afziet van deze uitkeringen, wordt de loopbaanonderbreking omgezet in non-activiteit behalve voor de uitzonderingen bepaald door de federale overheid.

Art. IX.11.16. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.11.17.

De vervanging van het personeelslid in loopbaanonderbreking vindt plaats overeenkomstig de federale bepalingen

Art. IX.11.17. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.12. VERLOF VOOR OPDRACHT

IX.12.1. Verlof om een functie uit te oefenen bij een kabinet

Art. IX.12.1.

Het personeelslid krijgt verlof wanneer hij door één van de volgende instanties wordt aangewezen om een functie uit te oefenen op hun kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet:

- een minister,
- een staatssecretaris, - een regeringscommissaris,
- een lid van de regering van een gemeenschap of gewest,
- een gouverneur van een Vlaamse provincie,
- de gouverneur of vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-hoofdstad,
- een bestendig afgevaardigde,
- een burgemeester,
- een schepen,
- de fracties in de gemeenteraad of provincieraad,
- een voorzitter van een districtsraad,
- een Europees commissaris.

De aanwijzing gebeurt na akkoord van de directeur-generaal.

Art. IX.12.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.2.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. IX.12.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.3.

Bij het einde van zijn aanwijzing en tenzij het naar een ander kabinet overgaat, krijgt het personeelslid, per maand activiteit in een kabinet, één dag vakantie met een minimum van drie werkdagen en een maximum van vijftien werkdagen.

Art. IX.12.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.12.2. Verlof voor opdracht van algemeen belang

Art. IX.12.4.

Het personeelslid krijgt verlof voor de uitoefening van een opdracht waarvan het algemeen belang erkend wordt.

Art. IX.12.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.5.

§1. Het verlof is onbezoldigd en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof wordt evenwel bezoldigd wanneer het personeelslid wordt aangewezen krachtens het besluit van de Europese Commissie van 30 april 2002 "Rules applicable to National Experts on Secondment to the Commission".

Het verlof wordt eveneens bezoldigd wanneer het personeelslid opdrachten uitvoert bij de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO), de Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO) en de Organisatie voor Onderwijs en Opvoeding, wetenschap, Cultuur, en Communicatie van de Verenigde Naties (UNESCO)

§2. De raad van bestuur kan beslissen dat het salaris van het personeelslid voor de duur van de opdracht moet worden doorbetaald en teruggevorderd, of geheel dan wel gedeeltelijk moet worden doorbetaald zonder terugvordering.

Art. IX.12.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.6.

Onder opdracht wordt verstaan :

1° de uitoefening van de nationale en internationale opdrachten aangeboden door een binnenlandse of buitenlandse regering of openbaar bestuur, of een internationale instelling;

2° de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. IX.12.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.7.

§1. Het karakter van algemeen belang wordt van rechtswege erkend voor:

- de opdrachten in een ontwikkelingsland;
- de opdrachten die het als nationale deskundige aangewezen statutaire personeelslid uitvoert ingevolge het voormelde personeelsstatuut van 30 april 2002;
- de opdrachten bij de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO);
- de opdrachten bij de Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO);

- de opdrachten bij de Organisatie voor Onderwijs en Opvoeding, Wetenschap, Cultuur en Communicatie van de Verenigde Naties (UNESCO).

§2. Voor de overige opdrachten wordt het karakter van algemeen belang erkend door de directeur-generaal, en voor de directeur-generaal door de raad van bestuur.

De toestemming voor de opdracht wordt gegeven indien de opdracht geacht wordt van overwegend belang te zijn voor het land, de Vlaamse regering, de Vlaamse administratie of de Vlaamse openbare instellingen.

§3. In afwijking van §1. en §2; van dit artikel, verliest iedere opdracht van rechtswege haar karakter van algemeen belang vanaf de eerste dag van de maand die volgt op die waarin het personeelslid een dienstanciënniteit heeft bereikt die volstaat om aanspraak te kunnen maken op een onmiddellijk ingaand of uitgesteld pensioen ten laste van de buitenlandse regering, het buitenlands openbaar bestuur of de internationale instelling waarvoor de opdracht werd vervuld.

Art. IX.12.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.8.

Op verzoek van een Vlaams minister kan de directeur-generaal, met instemming van de betrokkene, een personeelslid met de uitvoering van een opdracht belasten.

Ook kan ieder personeelslid met instemming van de directeur-generaal, de uitvoering van een opdracht aanvaarden.

Art. IX.12.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.9.

§1. Het personeelslid met verlof wegens een internationale opdracht die hem door de Vlaamse regering werd toevertrouwd, kan een vergoeding krijgen onder de voorwaarden en voor het bedrag bepaald door de Vlaamse minister, bevoegd voor het algemeen beleid inzake personeel en organisatieontwikkeling.

De vergoeding wordt vastgesteld rekening houdend eensdeels met de bezoldiging aan het personeelslid toegekend ter uitvoering van zijn opdracht en anderdeels, met de duur van de opdracht, de kosten van levensonderhoud in het land waar het personeelslid zijn opdracht uitvoert, met de sociale rang die met deze opdracht overeenstemt en de ten gevolge van zijn vertrek uit de woonplaats verhoogde gezinslasten.

§2. De in dit artikel bedoelde vergoeding mag niet worden toegekend aan het met een opdracht belaste personeelslid dat hetzij krachtens andere wets- of verordeningsbepalingen, hetzij wegens de vervulling van zijn opdracht, voordelen geniet die ten minste gelijkwaardig zijn aan het salaris dat hij gekregen zou hebben als hij in dienst was gebleven.

Art. IX.12.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.10.

Met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste drie maanden en ten hoogste zes maanden, kan de directeur-generaal op ieder ogenblik een eind maken aan de opdracht waarmee het personeelslid is belast tijdens de vervulling ervan.

Art. IX.12.10. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.11.

Het personeelslid wiens opdracht verstreken is, of wiens opdracht beëindigd of onderbroken is ten gevolge van een beslissing van de betrokken Vlaamse minister, de Europese Commissie of het personeelslid, stelt zich opnieuw ter beschikking van de Organisatie.

Als het zonder geldige reden weigert of nalaat dit te doen, wordt het, na tien kalenderdagen afwezigheid, als ontslagnemend beschouwd.

Art. IX.12.11. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.12.3. Verlof wegens terbeschikkingstelling van de Koning, een Koningin, een Prins of een Prinses van België

Art. IX.12.12.

§1. Het personeelslid wordt door de directeur-generaal ter beschikking gesteld van de Koning, een Koningin, een Prins of een Prinses van België, op hun verzoek.

§2. Voor de tijd dat het personeelslid ter beschikking van de Koning, een Koningin, een Prins of een Prinses van België wordt gesteld, krijgt hij verlof. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. IX.12.12. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.12.4. Verlof voor het uitoefenen van een functie bij een erkende politieke groep

Art. IX.12.13.

Onder "erkende politieke groep" wordt verstaan de politieke groep die erkend is overeenkomstig het reglement van elke wetgevende vergadering van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van het Europees Parlement.

Art. IX.12.13. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.14.

§1. Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep krijgt het personeelslid met zijn instemming en voor zover het belang van de dienst niet in het gedrang komt, verlof om een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep in de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie of bij de voorzitter van één van die groepen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§2. Dit is niet van toepassing op de personeelsleden met de functie van directeur-generaal en directeur.

§3. Binnen de perken van de reglementering of het reglement van de betrokken wetgevende vergadering, wordt het verlof dat is toegestaan aan het personeelslid dat een functie uitoefent bij een erkende politieke groep of bij de voorzitter van één van die groepen, ofwel bezoldigd door de

Organisatie met doorbetaling van het salaris en terugvordering, ofwel niet bezoldigd door de Organisatie en wordt het salaris stopgezet indien de betrokken wetgevende vergadering of de erkende politieke groep een salaris betaalt.

Art. IX.12.14. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.15.

Het verlof wordt toegekend door de directeur-generaal. Deze kan om dienstredenen het verlof beëindigen mits er een opzeggingstermijn van een maand in acht wordt genomen.

Art. IX.12.15. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Wel toevoeging van de functie van directeur ter vervanging van de graad van adjunct-leidend ambtenaar.

Art. IX.12.16.

Het totale bedrag van de bezoldigingen dat jaarlijks verschuldigd is aan personeelsleden met verlof bij een erkende politieke groep of bij de voorzitter ervan, mag niet hoger zijn dan het totale bedrag van de subsidie die de groep of de voorzitter uit de begroting der dotaties ontvangt.

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden die rechtstreeks bezoldigd worden door de betrokken wetgevende vergadering.

Art. IX.12.16. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.12.17.

De erkende politieke groepen of hun voorzitter storten elk kwartaal aan de Organisatie een som die gelijk is aan het totale bedrag van de salarissen, vergoedingen en toelagen dat tijdens het vorige kwartaal is betaald aan de personeelsleden met verlof om bij die politieke groepen of bij de voorzitter ervan werkzaam te zijn.

Wanneer bij het verstrijken van een kwartaal een politieke groep of de voorzitter ervan de bedoelde stortingen niet heeft verricht, wordt er een eind gemaakt aan het verlof van de personeelsleden waarover zij beschikken.

Dit artikel is niet van toepassing op personeelsleden die rechtstreeks bezoldigd worden door de betrokken wetgevende vergadering.

Art. IX.12.17. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.12.5. Gemeenschappelijke bepalingen

Art. IX.12.18.

§1. De directeur-generaal of, voor de directeur-generaal, de Vlaamse Regering, beslist volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de betrokkene titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Hij kan die beslissing nemen zodra het personeelslid vier jaar afwezig is.

In afwijking van het eerste en tweede lid geldt deze mogelijkheid niet voor de betrekking van het personeelslid met verlof om een functie uit te oefenen bij een ministerieel kabinet.

§2. Aan de in §1 bedoelde beslissing voor de directeur-generaal moet het advies voorafgaan van de raad van bestuur.

Art. IX.12.18. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.13. VERLOF KRACHTENS FEDERALE BEPALINGEN OF VERPLICHTINGEN

Art. IX.13.1.

Het personeelslid heeft recht op verlof voor het verrichten in vreedstijd van militaire prestaties overeenkomstig de federale bepalingen terzake.

De directeur-generaal neemt de beslissing houdende ambtshalve verlof en vaststelling van de administratieve toestand.

Art. IX.13.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.13.2.

Het personeelslid heeft recht op verlof voor het verrichten in vreedstijd van prestaties als vrijwilliger bij het korps voor civiele veiligheid.

De hiërarchische meerdere staat het verlof toe.

Art. IX.13.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.13.3.

§1. Wanneer een familielid van een personeelslid dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een ziekte die de behandelend geneesheer in zulke mate besmettelijk acht dat zij het personeelslid verhindert zijn dienst waar te nemen uit vrees voor besmetting, krijgt het personeelslid preventief verlof mits het onverwijld een geneeskundig attest van de behandelend geneesheer, met vermelding van het aantal dagen preventief verlof, bezorgt aan de Organisatie. Het betrokken personeelslid dient bovendien de Organisatie te waarschuwen tijdens de eerste dag van zijn afwezigheid.

§2. Als de Organisatie er kennis van krijgt, anders dan via de betrokkene, dat in het gezin van het personeelslid de voormelde besmettelijke aandoening aanwezig is, laat de Organisatie de gebruikelijke vaststellingen doen door een plaatselijk geneesheer die een geneeskundig attest opstelt. Het honorarium voor dit onderzoek komt ten laste van het betrokken personeelslid.

§3. Als aandoening die aanleiding kan geven tot preventief verlof, worden onder meer beschouwd : meningitis cerebro-spinalis, epidemische encephalitis, typhus en paratyphus en roodvonk. De periodes van preventief verlof gelden van het ogenblik af dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het geneeskundig attest werd opgemaakt.

§4. Indien nodig wordt het betrokken personeelslid onderworpen aan een medisch onderzoek door de door de raad van bestuur aangestelde geneeskundige dienst. Deze schrijft aan de Organisatie de preventiemaatregelen, waaronder het voorgeschreven preventief verlof, voor die in de gegeven omstandigheden het meest raadzaam lijken.

§5. Het personeelslid met preventief verlof mag de dienst pas hervatten na gunstig advies van de geneeskundige dienst die zich voor het verlenen van dit advies in verbinding stelt met de behandelend geneesheer van de betrokkene.

Art. IX.13.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.13.4.

§1. Het personeelslid heeft recht op vakbondsverlof overeenkomstig de federale bepalingen terzake.

§2. De directeur-generaal erkent een personeelslid als vast afgevaardigde op aanvraag van een verantwoordelijke leider van zijn vakorganisatie.

Art. IX.13.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.13.5.

Het personeelslid heeft recht op ziekte- of gebrekkigheidsverlof bij een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of een beroepsziekte overeenkomstig de federale bepalingen terzake.

Art. IX.13.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.14. VERLOF KRACHTENS DECRETALE BEPALINGEN

Art. IX.14.1.

Wanneer een personeelslid met toepassing van het decreet van 30 november 1988 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die van het Vlaamse Gewest afhangen of van het bijzonder decreet van 26 juni 1995 houdende instelling van een regime van politiek verlof voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse Regering die een mandaat als lid van het Vlaamse parlement of de Vlaamse Regering uitoefenen, voltijds politiek verlof krijgt, beslist de directeur-generaal volgens de behoeften van de dienst of de betrekking waarvan de betrokkene titularis is, als vacant moet worden beschouwd.

Hij kan die beslissing nemen zodra het personeelslid vier jaar afwezig is en, wat het in het bijzonder decreet van 25 juni 1995 bedoelde verlof en het politiek mandaat, genoemd in artikel 7, eerste lid, 4° tot en met 10° van het decreet van 30 november 1988, betreft, bij de aanvang van een tweede bij het eerste aansluitend mandaat.

Art. IX.14.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.15. ZIEKTEVERLOF

Algemeen – toelichting

De bestaande regeling voor ziekteverlof, deeltijds ziekteverlof en deeltijds werken (deel IX.16) en beschikbaarheid wegens ziekte (deel IX.17) is overgenomen. Deze regelingen zijn – zoals voorheen – enkel van toepassing op statutaire personeelsleden. De regelgeving werd wel aangepast aan de van toepassing zijnde re-integratieprocedure.

Art. IX.15.1.

§1. Voor de hele duur van zijn loopbaan heeft het statutaire personeelslid dat wegens ziekte verhinderd is zijn functie uit te oefenen, recht op ziekteverlof tot maximaal eenentwintig werkdagen per twaalf maanden dienstanciënniteit, opgebouwd na zijn aanstelling in vast dienstverband, zoals bepaald in Deel III.4. van dit personeelsstatuut.

Zolang de dienstanciënniteit, vermeld in het eerste lid, geen tweeënzeventig maanden telt, wordt aan het statutaire personeelslid een startkrediet van honderdzesentwintig werkdagen ziekteverlof toegekend. Dat ziekteverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§2. Het recht op ziekteverlof op basis van dienstanciënniteit, vermeld in paragraaf 1, wordt jaarlijks toegekend op 1 januari.

Het startkrediet van ziekteverlof, vermeld in paragraaf 1, wordt toegekend op de dag van de aanstelling in vast dienstverband. Op 1 januari volgend op de aanstelling in vast dienstverband, wordt het startcontingent aangevuld met het ziekteverlof waarop het statutaire personeelslid recht heeft op basis van zijn dienstanciënniteit, opgebouwd voor de periode vanaf de statutaire aanstelling tot en met 31 december van het jaar waarin hij werd aangesteld in vast dienstverband.

Art. IX.15.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.15.2.

De eenentwintig werkdagen en de honderdzesentwintig werkdagen vermeld in artikel IX.15.1 worden verminderd in evenredigheid met de tijdens het voorbije dienstjaar niet verrichte prestaties, wanneer het statutaire personeelslid in de loop van die periode:

1° een verlof wegens persoonlijke redenen, een non-activiteit wegens persoonlijke redenen, een verlof voor deeltijdse prestaties, een verlof voor opdracht, zorgkrediet of een verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan in het kader van een federaal zorgverlof heeft gekregen;

2° afwezig is geweest wegens ziekte, uitgezonderd het ziekteverlof ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte;

3° op non-activiteit is geplaatst wegens het vervullen van militaire prestaties in vreedstijd en van diensten bij de civiele bescherming, of van taken van openbaar nut op grond van de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980;

4° op non-activiteit is geplaatst wegens afwezigheid zonder toestemming of overschrijding van een toegestaan verlof zonder geldige reden.

Art. IX.15.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.15.3.

§1. Enkel de werkdagen begrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte worden aangerekend.

§2. Wanneer het statutaire personeelslid overeenkomstig de bepaling van deel IX.8 van dit personeelsstatuut deeltijdse prestaties verricht die gespreid zijn over alle werkdagen, wordt de afwezigheid wegens ziekte aangerekend op het aantal dagen ziekteverlof waarop het recht heeft, naar rata van het aantal uren dat het gedurende zijn afwezigheid had moeten presteren.

Art. IX.15.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.15.4.

Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan het stelsel van deeltijdse prestaties bedoeld in deel IX.8 van dit personeelsstatuut.

Het statutaire personeelslid blijft de wegens zijn deeltijdse prestaties verschuldigde salaris ontvangen.

Art. IX.15.4. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.15.5.

Ziekteverlof wordt toegestaan zonder tijdsbeperking naar aanleiding van :

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een beroepsziekte;

4° de vrijstelling van arbeid van het zwangere statutaire personeelslid dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

5° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde.

Deze dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het aantal dagen ziekteverlof waarop het statutaire personeelslid normaliter recht heeft overeenkomstig de bepalingen van dit deel.

Art. IX.15.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.15.6.

Als de afwezigheid te wijten aan een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde, dan ontvangt het statutaire personeelslid van de Organisatie zijn activiteitsalaris of zijn wachtgeld alleen als voorschot betaald op de door de derde verschuldigde en op de derde te verhalen vergoeding.

Het ontvangt dit salaris of dit wachtgeld alleen op voorwaarde dat hij de Organisatie, bij iedere betaling, ten bedrage van de door de Organisatie gestorte som in zijn rechten doet treden tegen degene die het ongeval heeft veroorzaakt.

Art. IX.15.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.15.7.

Het statutaire personeelslid kan niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte, alvorens de gezamenlijke verloven waarop het volgens de bepalingen van deze titel recht heeft, zijn uitgeput.

Het eerste lid is niet toepasselijk op het statutaire personeelslid van de Organisatie dat, nadat het een opdracht heeft vervuld bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, als dusdanig werd gepensioneerd wegens invaliditeit, en een pensioen ontvangt.

Art. IX.15.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.15.8.

Het wegens ziekte afwezige statutaire personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van een door de raad van bestuur aan te wijzen geneeskundige dienst, overeenkomstig de modaliteiten die door de directeur-generaal worden vastgesteld.

Art. IX.15.8. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.16 VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE EN OPNAME VAN DEELTIJDS ZIEKTEVERLOF

Art. IX.16.1.

Als verlof worden beschouwd de afwezigheid van een statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties die het verricht met toepassing van de bepalingen van deze titel.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. IX.16.1. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.16.2.

Als het wegens ziekte afwezige statutair personeelslid, waarvan de ziekte is vastgesteld door het geneeskundig controleorgaan, zijn functie weer wenst op te nemen met deeltijdse prestaties en tot staving van die aanvraag een doktersattest kan overleggen, doet het hiertoe een aanvraag bij zijn hiërarchische meerdere. De hiërarchische meerdere voegt bij deze aanvraag zijn advies omtrent de verenigbaarheid van het verlof met de goede werking van de dienst

Art. IX.16.2. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.16.3.

§1. De in het vorige artikel bedoelde aanvraag wordt onmiddellijk bezorgd aan de arbeidsgeneeskundige dienst.

Deze dienst spreekt zich uit over de lichaamsschiktheid van het statutaire personeelslid om zijn functie deeltijds weer op te nemen, en brengt zijn advies ter kennis van het betrokken statutaire personeelslid.

§2. Als het statutaire personeelslid niet akkoord gaat met het advies van deze dienst, kan het hiertegen beroep instellen conform de in artikel IX.17.5 vastgestelde procedure.

Art. IX.16.3. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.16.4.

§1. Als het geneeskundig advies van de in artikel IX 16.3. bedoelde geneeskundige dienst negatief is, kan het verlof niet worden toegestaan.

§2. Is een wegens ziekte afwezig statutair personeelslid volgens het medische advies geschikt om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, dan heeft het statutaire personeelslid de toestemming om die deeltijdse prestaties te verrichten tenzij de hiërarchische meerdere een negatief advies geeft, omdat die maatregel niet in overeenstemming kan worden gebracht met de eisen van de goede werking van de dienst. In laatstgenoemd geval beslist de directeur-generaal over de toekenning van het verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte.

Art. IX.16.4. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.16.5.

De toestemming aan een statutair personeelslid om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, mag niet worden verleend voor een periode van meer dan één maand.

Toch mogen voor ten hoogste dezelfde periode verlengingen worden toegestaan als de arbeidsgeneeskundige dienst bij een nieuw onderzoek oordeelt dat de lichaamstoestand van het statutaire personeelslid het wettigt. Ook in dit geval moet het advies van de hiërarchische meerdere worden gevraagd en beslist, bij negatief advies van laatstgenoemde, de directeur-generaal.

In een periode van tien jaar dienstactiviteit mag het statutaire personeelslid zijn functie in totaal niet meer dan drie maanden lang met deeltijdse prestaties uitoefenen.

Art. IX.16.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.16.6.

§1. Onverminderd de bepalingen van artikel IX.16.1 tot en met artikel IX.16.5, kan volgens de bepalingen aangaande de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden aan het statutair personeelslid in het kader van een re-integratietraject deeltijdse prestaties wegens ziekte toegestaan worden voor een periode van drie maanden. Verlenging van deze deeltijdse prestaties zijn mogelijk.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid wordt beschouwd als ziekteverlof. De aanrekening op het aantal dagen vermeld in artikel IX.15.1 gebeurt pro rata.

§3. Wanneer de maximumduur van dit ziekteverlof vermeld in artikel IX.15.1., is bereikt, worden deze dagen geteld als beschikbaarheid.

Art. IX.16.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.17. DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE

Art. IX.17.1.

Onder voorbehoud van hetgeen is bepaald inzake de afwezigheid wegens ziekte ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, is het statutaire personeelslid van rechtswege in beschikbaarheid wanneer het wegens ziekte afwezig is nadat het de maximumduur heeft bereikt van het verlof dat het overeenkomstig de bepalingen van deel IX.15. om die reden kan worden verleend.

Art. IX.17.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.17.2.

Voor de toepassing van deze titel dient onder activiteitsalaris verstaan te worden, het salaris, zoals vastgesteld in de salarisschaal, verhoogd met het weddecomplement en de eventuele haard- en standplaatstoelage.

Art. IX.17.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.17.3.

§1. Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van zijn laatste activiteitsalaris.

Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval lager zijn dan het pensioen dat het zou krijgen als het op de dag waarop het in disponibiliteit is geplaatst, voortijdig gepensioneerd was.

§2. Zo het statutaire personeelslid meer dan 100 werkdagen in disponibiliteit is en hiervoor de disponibilitetsvergoeding zoals bepaald in paragraaf 1 ontvangt, wordt deze disponibilitetsvergoeding verhoogd naar 70%.

§3. Het brutoloon waarop de verhoogde disponibilitetsvergoeding zoals bedoeld in paragraaf 2, wordt berekend, wordt begrensd overeenkomstig het bedrag vastgesteld bij toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 met name 24.400,16 euro. Op dit bedrag is de regeling inzake indexkoppeling van de salarissen zoals bepaald in artikel VII.1.20 van toepassing. Boven dit plafond is de disponibilitetsvergoeding van 60% van toepassing.

§4. Voor de berekening van de 100 dagen disponibilitetsvergoeding zoals bedoeld in paragraaf 2 wordt rekening gehouden met de disponibilitetsdagen zoals opgebouwd vanaf 01.01.2019.

Art. IX.17.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.17.4.

§1. De Organisatie kan het statutaire personeelslid dat met verlof of in disponibiliteit wegens ziekte werd gesteld gedurende een ononderbroken periode van ten minste vier maanden, oproepen voor een geneeskundig onderzoek aan te melden bij de door de raad van bestuur aangestelde geneeskundige dienst. Deze dienst geeft een advies over de kans die de betrokkene heeft om zijn functie of, met toepassing van Deel IV.6. van dit personeelsstatuut, een aangepaste functie al dan niet ooit nog te zullen kunnen opnemen.

Als dit advies negatief is, kan ook de door de raad van bestuur aangestelde geneeskundige dienst de graad van zelfredzaamheid bepalen volgens de handleiding in het ministerieel besluit van 30 juli 1987 tot vaststelling van de categorieën en van de handleiding voor de evaluatie van de graad van zelfredzaamheid met het oog op het onderzoek naar het recht op de integratietegemoetkoming.

Als het in voormelde paragraaf bedoelde advies van de geneeskundige dienst negatief is, kan de directeur-generaal beslissen tot voortijdige pensionering.

§3. Als het advies van de geneeskundige dienst zoals bepaald in §1 positief is, beslist de directeur-generaal op basis van een sociaal verslag of, in afwijking van artikel IX.17.3., aan het betrokken statutaire personeelslid een wachtgeld kan worden uitbetaald gelijk aan het laatste activiteitsalaris. De directeur-generaal kan deze beslissing nemen voor een periode van ten hoogste drie maanden, verlengbaar tot maximum één jaar tijdens de gehele loopbaan van het statutaire personeelslid.

§4. Tegen het negatieve advies van de geneeskundige dienst zoals bepaald in §1, met inbegrip tegen de beslissing inzake de graad van zelfredzaamheid wanneer het aantal toegekende punten geen twaalf bereikt, kan hoger beroep ingesteld worden conform de in artikel IX.17.5. vastgestelde procedure.

Art. IX.17.4. – toelichting

De bepalingen van paragraaf 1 zijn aangepast aan de bepalingen van de re-integratieprocedure. Zo kan het personeelslid na vier maanden ziekte opgeroepen worden om in het kader van re-integratie zich aan te bieden bij de arbeidsgeneesheer. Er dient niet gewacht te worden totdat het personeelslid zijn ziektekrediet uitgeput heeft en in disponibiliteit gesteld is. Een dergelijke handelswijze zou immers

de tijdige opstart van de re-integratieprocedure en de kans op een succesvolle re-integratie hypothekeuren.

Voor het overige zijn er geen wijzigingen.

Art. IX.17.5.

§1. Om ontvankelijk te zijn, dient het beroep binnen tien werkdagen na kennisneming van het advies of de beslissing, aangetekend te worden verzonden aan de directeur-generaal. Het statutaire personeelslid dient met dezelfde post een afschrift van het beroepschrift te sturen aan de geneeskundige dienst die het aangevochten advies gaf of, in voorkomend geval, de aangevochten beslissing nam.

§2. De geneesheer, gekozen door het statutaire personeelslid, neemt binnen tien werkdagen hierop volgend contact met de geneesheer van de geneeskundige dienst die het advies gaf of, in voorkomend geval, de beslissing heeft genomen.

§3. Komen beide geneesheren tot overeenstemming, dan wordt dit door de betrokken geneeskundige dienst per brief aan de Organisatie meegedeeld.

§4. Als de geneesheren het niet eens kunnen worden, dan wordt een arbitrageprocedure opgestart waarbij de geneesheer, aangesteld door het statutaire personeelslid en de geneesheer van de geneeskundige dienst die het aangevochten advies gaf of, in voorkomend geval, de aangevochten beslissing nam, onmiddellijk in onderling akkoord een geneesheer-arbiter aanwijzen.

Deze geneesheer-arbiter dient binnen twintig werkdagen volgend op zijn aanstelling, schriftelijk zijn advies/beslissing te bezorgen aan de Organisatie. Dit advies/beslissing is bindend.

Art. IX.17.5. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.17.6.

Statutaire personeelsleden in beschikbaarheid blijven ter beschikking van de Organisatie en kunnen, wanneer zij de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezitten, in actieve dienst worden teruggeroepen onder de voorwaarden bij dit personeelsstatuut bepaald.

Zij moeten, binnen de door de directeur-generaal gestelde termijn, de hun toegewezen dienst opnemen. Als zij zonder geldige reden weigeren deze functie te bekleden, worden zij na een afwezigheid van tien kalenderdagen geacht ontslag te nemen.

Art. IX.17.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.17.7.

Het in beschikbaarheid gestelde statutaire personeelslid is ertoe gehouden aan de Organisatie een woonplaats in België op te geven, waar de hem betreffende beslissingen hem betekend kunnen worden.

Art. IX.17.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.17.8.

De beschikbaarheid wegens ziekte maakt geen einde aan het stelsel voor deeltijdse prestaties bedoeld in deel IX.8.

Voor de toepassing van artikel IX.17.3. is, tijdens de lopende periode van deeltijdse prestaties, het laatste activiteitsalaris datgene dat voor de bedoelde prestaties verschuldigd is.

Art. IX.17.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.18. DIENSTVRIJSTELLINGEN

Algemeen – toelichting

Voor de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut was de volledige regeling inzake dienstvrijstellingen opgenomen in aparte reglementen. Omwille van de leesbaarheid en om de personeelsleden een beter inzicht te geven in hun rechten en plichten, zijn de bepalingen uit de aparte regeling geïntegreerd in het personeelsstatuut. Inhoudelijk zijn er geen wijzigingen.

Art. IX.18.1.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor:

- Het getuigen in rechte;
- Jurylid bij het Hof van Assisen;
- Het verschijnen voor de Raadkamer/Rechtbank op vordering van onderzoeksrechter of parket.

Art. IX.18.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.2.

In geval van verkiezingen hetzij provincie- of gemeenteraadsverkiezingen, parlementsverkiezingen of Europese verkiezingen, wordt dienstvrijstelling verleend aan het personeelslid dat op de dag der verkiezingen volgens zijn arbeidstijdregeling tot prestaties is gehouden:

- Voor het vervullen van de kiesplicht;
- Voor het vervullen van taken als voorzitter, bijzitter of adjunct-secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau;
- Aan het personeelslid dat op de dag der verkiezingen volgens zijn arbeidstijdregeling niet tot prestaties is gehouden en die daadwerkelijk gewerkt heeft als voorzitter, bijzitter of (adjunct)secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau, wordt dienstvrijstelling verleend tijdens de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen op voorwaarde dat het personeelslid afziet van het presentiegeld.

Art. IX.18.2. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.3.

Het personeelslid dat een personeelslid voor een raad van beroep verdedigt, krijgt hiervoor dienstvrijstelling.

Art. IX.18.3. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.4.

Het personeelslid dat een geneeskundig onderzoek moet ondergaan door een geneeskundige dienst aangesteld door de Organisatie, krijgt hiervoor dienstvrijstelling.

Art. IX.18.4. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.5.

Het zwangere personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van het prenataal onderzoek indien deze raadpleging niet buiten de normale diensturen kan plaatsvinden.

Art. IX.18.5. – toelichting
Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.6.

§1. Het personeelslid dat lijdt aan een chronische ziekte kan dienstvrijstelling krijgen onder de hierna bepaalde voorwaarden.

§2. Het personeelslid dat niet in ziekteverlof is, kan dienstvrijstelling krijgen voor behandeling, therapie, raadplegingen,... die op regelmatige basis plaatsvinden tijdens de werkuren en op voorwaarde dat de medewerker een erkenning heeft van zijn/haar chronische ziekte.

Het personeelslid is niet in de mogelijkheid om deze activiteiten te laten plaats vinden op momenten buiten de werkuren en het uitgangspunt blijft dat het personeelslid de mogelijkheden buiten de diensturen eerst benut.

Onder "regelmatige basis" wordt verstaan meerdere malen per jaar en met tussenposes.

Onder "chronische ziekte" kan ook verstaan worden een langlopende behandeling/therapie na een medische ingreep.

§3. Deze dienstvrijstelling moet genomen worden in een volledige dag of in een halve dag.

Per jaar wordt het aantal beperkt tot 12 volledige dagen of 24 halve dagen naargelang de duur en het tijdstip van de behandeling.

§4. Volgende behandelingen, raadplegingen,... komen in aanmerking:

- Behandeling van kanker zoals chemo, bestralingen;
- Het volgen van fitness training in een kliniek na kankerbehandeling,...;
- Het volgen van rugschool na een heelkundige ingreep;
- Het ondergaan van (nier)dialyse;
- Hartrevalidatie zoals bijv. fitness training in de kliniek;
- Het volgen van therapie bij multiple sclerose;
- Raadpleging van psycholoog, gesprekstherapeut, jobcoach,... bij psychische problemen;
- Andere specifieke behandelingen waarvoor de HR directeur zijn toestemming geeft.

Deze lijst is niet limitatief en kan uitgebreid worden

Een jaarlijkse controle bij tandarts, gynaecoloog, oncoloog, neuroloog, ... komt niet in aanmerking voor deze dienstvrijstelling.

§5. Het personeelslid dient per e-mail zijn aanvraag in bij de sociale dienst aan de hand van een attest van de behandelende specialist.

In dit attest wordt vermeld:

- dat betrokkene lijdt aan een chronische ziekte;
- de geschatte duur en frequentie van de behandelingen en raadplegingen;
- het tijdstip van de behandeling/therapie/raadpleging.

Dit attest heeft een maximale geldigheidsduur van 2 jaar, maar kan wel vernieuwd worden via dezelfde procedure als een eerste aanvraag.

Deze attesten worden vertrouwelijk behandeld en bewaard door de sociale dienst.

Bij akkoord voor deze erkenning, geeft de sociale dienst dit akkoord door naar de dossierbeheerder van de medewerker, de betrokken medewerker en zijn of haar leidinggevende. Deze berichtgeving wordt bewaard in het personeelsdossier.

De medewerker die gebruik maakt van deze dienstvrijstelling, vraagt dit aan in het personeelsbeheersysteem en voegt ook het attest van aanwezigheid toe.

§6. Afspraken binnen een Integratieprotocol, opgemaakt door de Vlaamse overheid, de leidinggevende en de diversiteitsambtenaar na erkenning als Arbeidshandicap, staan los van deze dienstvrijstelling "chronische ziekte".

Art. IX.18.6. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.7.

Ingeval van afstand van beenmerg wordt er dienstvrijstelling van ten hoogste vier werkdagen verleend. Dit maximum van vier dagen dienstvrijstelling per jaar wordt verminderd op de wijze zoals voorzien in artikel IX.2.4.§2. van het personeelsstatuut voor het jaarlijks vakantieverlof.

De dienstvrijstelling gaat in de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt.

Art. IX.18.7. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.8.

Aan het personeelslid dat vrijwilliger van een brandweerkorps of een korps voor burgerlijke veiligheid en voor de actieve vrijwilligers van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis is, wordt een dienstvrijstelling toegestaan voor zijn hulpverlening die geheel of gedeeltelijk tijdens de diensturen of in de periode van acht uur voor het begin van de gewone dienstprestaties, plaatsvindt.

In dit laatste geval wordt aan het betrokken personeelslid toegestaan zijn dienstprestaties later, d.i. acht uur na het einde van de hulpverlening aan te vatten.

De deelname aan de hulpverlening en de duur wordt gestaafd met een attest.

Deze dienstvrijstelling wordt beperkt tot 38 uren per jaar.

Ingeval van grote ramp kan de hiërarchische meerdere een bijkomende dienstvrijstelling toestaan zonder tijdsbeperking.

Art. IX.18.8. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.9.

De dienstvrijstellingen worden vooraf aangevraagd aan de hiërarchische meerdere met bijvoeging van de vereiste stavingstukken (oproepingsbrief, enz...).

Art. IX.18.9. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.10.

Tenzij anders bepaald, is de duur van de dienstvrijstelling beperkt tot de duur van de activiteit waarvoor dienstvrijstelling wordt verleend, inclusief de daartoe benodigde verplaatsingstijd.

Art. IX.18.10. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.11.

In uitzonderlijke gevallen die niet voorzien zijn door de bepalingen van dit deel, kan de hiërarchische meerdere een dienstvrijstelling verlenen indien hij van oordeel is dat deze door de omstandigheden verantwoord is.

Art. IX.18.11. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.18.12.

In geval een personeelslid zich onwel voelt of slachtoffer wordt van een ongeval moet hij zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere. Deze kan beslissen om al dan niet dienstvrijstelling wegens ziekte te verlenen.

In voorkomend geval wordt aan de personeelslid, tewerkgesteld in een glijdend uurrooster of een vast uurrooster, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt dienstvrijstelling toegekend tot het einde van de werkdag zoals gedefinieerd in het arbeidsreglement.

Art. IX.18.12. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

IX.19. OVERGANGS- EN OPHEFFINGSBEPALINGEN

Art. IX.19.1.

De personeelsleden aan wie een verlof was toegestaan overeenkomstig de reglementering die van kracht was voor de datum van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut, genieten dit verlof tot het einde van de periode waarvoor het was toegestaan zonder het te kunnen verlengen.

Art. IX.19.1. – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

Art. IX.19.2.

De loopbaanonderbreking, algemeen stelsel, die werd aangevat voor 2 september 2016, loopt verder tot de geplande einddatum overeenkomstig de federale bepalingen die golden op het moment van de toekenning van de loopbaanonderbreking.

De deeltijdse loopbaanonderbreking tot aan het pensioen die werd aangevat voor 2 september 2016, loopt verder overeenkomstig de federale bepalingen die golden op het moment van de toekenning van de loopbaanonderbreking.

Een personeelslid wiens deeltijdse loopbaanonderbreking tot aan het pensioen voor 2 september 2016 aanvatte en die deze loopbaanonderbreking na 1 september 2016 stopzet om overeenkomstig artikel IX.11.13. palliatief verlof op te nemen, kan zijn deeltijdse loopbaanonderbreking tot aan het pensioen na afloop van het palliatief verlof terug opnemen.

Art. IX.19.2 – toelichting

Geen inhoudelijke wijzigingen.

DEEL X – HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING - DE ONTSLAGREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Algemene toelichting

De vroegere bepalingen zijn grotendeels overgenomen.

De grootste wijziging betreft de overname van de bepalingen van de rechtspositieregeling van de Vlaamse overheid inzake de opzeggingstermijnen ingeval van ontslag en definitief ongeschiktheidsverklaring.

Art. X 1.

Niemand kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen voor het einde van de maand waarin hij de leeftijd van 65 jaar bereikt, behalve in de gevallen bepaald door de pensioenwetgeving of door dit personeelsstatuut.

In afwijking van het eerste lid, kan de directeur-generaal een statutair personeelslid na het einde van de maand waarin hij de leeftijd van 65 jaar bereikt, nog verder in dienst houden voor een periode van maximaal één jaar, telkens verlengbaar met maximaal één jaar. Hij behoudt zolang zijn hoedanigheid van statutair personeelslid.

In afwijking van het derde lid neemt de Vlaamse Regering die beslissing voor de directeur-generaal na advies van de raad van bestuur.

Art. X 1. - toelichting

Dit personeelsstatuut voorziet in een regeling van definitieve ongeschiktheidsverklaring wegens ziekte voor de datum van 65 jaar. Ook de tuchtregeling voorziet als zwaarste tuchtstraf de afzetting, welke definitief het verlies van pensioenrechten tot gevolg heeft.

De pensioenwetgeving, die tot de bevoegdheid van de federale overheid behoort, regelt de normale pensionering wegens het bereiken van de leeftijdsgrens ende gevallen waarin pensionering voor de leeftijd van 65 jaar nog mogelijk is.

Men gaat uit dienst de laatste dag van de maand waarin de leeftijd van 65 jaar wordt bereikt. Men ontvangt in dit geval het volledige maandsalaris, de volledige pro rata van vakantiegeld en eindejaarstoelage en de maand is een volledige maand actieve dienst en telt dus mee voor de aanneembare diensten voor het rustpensioen.

Om het langer werken aan te moedigen binnen de huidige economische en maatschappelijke context wordt de regeling van het doorwerken na de leeftijd van 65 jaar vanaf 30 november 2012 versoepeld in die zin dat de statutaire personeelsleden na het einde van de maand waarin ze 65 jaar worden in onderling akkoord met de directeur-generaal mogen blijven verder werken zonder tijdsbeperking. De verlenging geldt voor maximaal één jaar, maar kan onbeperkt herhaald worden met een periode van telkens maximaal één jaar. Het initiatief voor de verlenging kan ook uitgaan van de directeur-generaal overheid maar het betrokken personeelslid moet ermee akkoord gaan. De verlenging kan ook gevraagd worden door het personeelslid maar de directeur-generaal moet er mee instemmen.

Deze maatregel creëert geen recht in hoofde van het personeelslid maar schept de mogelijkheid om personeelsleden van wie zij de competenties verder nodig heeft voor haar dienstverlening voor de voormelde periode langer aan het werk te houden. De directeur-generaal moet zijn beslissing

228 van 274

motiveren. Tot zolang behoudt het betrokken personeelslid de hoedanigheid van statutair personeelslid. Deze statutaire personeelsleden die doorwerken na het einde van de maand waarin ze 65 jaar worden kunnen hun loopbaan verder ontwikkelen, zoals bepaald in voorliggend personeelsstatuut.

Deze regeling geldt voor ook voor de directeur-generaal; in dit geval neemt de Vlaamse regering deze beslissing; Deze regeling geldt onverminderd de regeling inzake de beëindiging van het mandaat. De mandaatregeling zoals bepaald in deel V blijft doorwerken ook na het einde van de maand waarin de mandaathouders 65 jaar worden: jaarlijkse evaluatie, eindmandaatevaluatie na 6 jaar en mogelijkheid tot verlenging na eerste mandaat van 6 jaar.

Ook contractuele personeelsleden kunnen ook in dienst gehouden worden boven de leeftijd van 65 jaar. Als de arbeidsovereenkomst ten vroegste eindigt op de eerste dag van de maand waarin betrokkene de wettelijke pensioenleeftijd (65 jaar) bereikt, dan geldt een verkorte opzegtermijn van maximum 26 weken als het ontslag uitgaat van de werkgever (overeenkomstig artikel 37/6 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978).

Art. X.2.

§1. Ambtshalve en zonder opzegging wordt een einde gesteld aan de hoedanigheid van statutair personeelslid voor:

1° het statutaire personeelslid van wie de benoeming onregelmatig bevonden wordt binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure; die termijn geldt niet ingeval van arglist of bedrog van het statutaire personeelslid;

2° het statutaire personeelslid dat niet langer zijn burgerlijke en politieke rechten geniet, dat zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging ten gevolge heeft, of wiens lichamelijke ongeschiktheid werd vastgesteld of dat niet meer voldoet aan de nationaliteitsvereiste, gesteld voor de functies bedoeld in artikel III.1.1.§2.

3° het statutaire personeelslid dat zonder geldige reden zijn werkpost verlaat en meer dan tien dagen afwezig blijft, op voorwaarde dat dit personeelslid behoorlijk en vooraf gewaarschuwd en om opheldering verzocht werd;

4° het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen van ambtswege of dat wordt afgezet.

§2. Het statutaire personeelslid wiens onregelmatige benoeming in het in §1, 1° bedoelde geval niet te wijten is aan arglist of bedrog in zijn hoofde, krijgt een verbrekingsvergoeding, die berekend wordt overeenkomstig artikel X.7.,§4.

§3. In de andere in §1. vermelde gevallen vindt het ontslag plaats zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. De Organisatie betaalt evenwel de werkgevers- en werknemersbijdragen nodig voor opname van het betrokken statutaire personeelslid en de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de moederschapsbescherming.

§4. Bij betaling van de verbrekingsvergoeding vermeld in §2. worden op deze verbrekingsvergoeding de werknemersbijdragen ingehouden voor de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de moederschapsbescherming en samen met de werkgeversbijdragen gestort. Indien deze bijdragebetaling niet volstaat, betaalt de Organisatie de nog benodigde werkgevers- en werknemersbijdragen.

De duur van de periode gedekt door inhouding of betaling van werkgevers-en werknemersbijdragen voor de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de

moederschapsbescherming mag de duur niet overschrijden van de statutaire tewerkstelling van het ontslagen statutaire personeelslid, eventueel vermeerderd met de duur gedekt door de verbrekingsvergoeding.

§5. Het ontslag van het statutaire personeelslid wordt in de gevallen die opgesomd zijn als redenen in §1., ondertekend door de directeur-generaal. Het ontslag van de directeur-generaal wordt ondertekend door de minister namens de Vlaamse regering.

Art. X 2. - toelichting

Dit artikel geeft een opsomming van de gevallen waarbij ambtshalve en zonder opzegging een einde wordt gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid.

Ontslag wordt ambtshalve opgelegd aan:

1° De onregelmatig benoemde statutaire personeelsleden. Het gaat hier om de benoeming na de aanwerving en het betreft het personeelslid dat niet meer voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden om benoemd te worden (zie art. III 1.1.)

2° De voorwaarden waaronder ontslag wegens medische ongeschiktheid voor het statutair personeelslid verleend wordt is uiteengezet bij de verlopen. Onder medische ongeschiktheid moet ook verstaan worden de vroegtijdige invaliditeit die, onder door de AGD-reglementering bepaalde voorwaarden, behoorlijk is vastgesteld en waardoor de ambtenaar niet in staat is om zijn ambt volledig, geregeld en onafgebroken uit te oefenen.

De voorwaarde om Belg te zijn voor bepaalde gezags- of vertrouwensfuncties werd weliswaar geschrapt bij de aanwerving maar de GW blijft nog onverkort van toepassing krachtens dewelke enkel EER-onderdanen statutair personeelslid kunnen zijn tenzij een overheid decretaal uitzonderingen zou bepalen voor bijzondere gevallen.

Men wordt niet langer automatisch ontzet uit de hoedanigheid van statutair personeelslid wanneer men een burgerlijk of een politiek recht verliest maar men wordt slechts ontzet uit de hoedanigheid van statutair personeelslid wanneer men ontzet wordt uit het recht openbare ambten, bedieningen of betrekkingen te vervullen en dit slechts voor de duur van de ontzetting. De onmogelijkheid om een openbaar ambt uit te oefenen is strikt verbonden aan de periode waarvoor betrokkene uit zijn burgerlijke en politieke rechten is ontzet.

Wanneer de betrokkene opnieuw zijn burgerlijke en politieke rechten geniet, zal hij terug een openbaar ambt kunnen uitoefenen. Hiervoor zal hij wel opnieuw in dienst moeten worden genomen en zijn loopbaan van nul af aan herbeginnen.

Die situatie is verschillend van die van het verlies van de genoemde hoedanigheid ingevolge de definitieve ontzetting uit de burgerlijke of politieke rechten.

3° Het statutair personeelslid dat na een geoorloofde afwezigheid zonder geldige reden zijn dienst niet hervat (afwezig blijft) of zonder geldige reden zijn post verlaat (functie niet uitoefent) en meer dan tien kalenderdagen afwezig blijft is ongewettigd afwezig.

Bij een toepassing van deze bepaling moet men rekening houden met de vaste rechtspraak van de Raad van State over de toepassingsvoorwaarden van dit niet-tuchtrechtelijk ontslag van statutaire personeelsleden die gedurende een zekere tijd - meer dan 10 (kalender)dagen - van het werk afwezig blijven, berust op een vermoeden van vrijwillig ontslag.

De Watergroep is bijgevolg verplicht om na te gaan of het betrokken personeelslid een reden had om uit de dienst afwezig te blijven. Het is daarbij zonder belang of die concrete omstandigheden al dan niet een voldoende rechtvaardiging voor de afwezigheid opleveren. Als er voldoende gegevens voorhanden zijn die aantonen of waaruit af te leiden valt dat de ongewettigde afwezigheid te wijten was aan de vrijwillige uitdiensttreding, dan kan geen toepassing worden gemaakt van art. X 2, §1, 3°.

Om dit duidelijker te maken, wordt in punt 3° toegevoegd dat het personeelslid behoorlijk en op voorhand moet worden verwittigd (van dit mogelijk ontslag) en om opheldering moet worden verzocht. De ongewettigde afwezigheid staat gelijk met non-activiteit (behoudens in geval van overmacht); Zijn bv. geldige afwezigheden en worden dus niet meegerekend voor de berekening van de 10 dagen afwezigheid: de dagen afwezigheid wegens toepassing van de tuchtprocedure, wegens werkonderbreking (zie ook toelichting art. X 5) ...

4° het statutair personeelslid dat wegens tuchtredekenen wordt afgezet.

§2 en §4. In deze paragraaf wordt bepaald dat dat een verbrekingsvergoeding wordt toegekend aan het personeelslid dat wordt ontslagen omdat zijn benoeming onregelmatig werd bevonden zonder dat dit te wijten is aan arglist of bedrog in zijn hoofd. De verbrekingsvergoeding wordt berekend op dezelfde wijze als de (minimum-) verbrekingsvergoeding voor een bediende in de privé-sector (contract voor onbepaalde duur).

De betaling van een verbrekingsvergoeding is ook in overeenstemming met Europees Sociaal Handvest van Turijn. De regeling inzake sociale zekerheid bij toekenning van een verbrekingsvergoeding in het geval van een onregelmatige benoeming die niet te wijten is aan de het statutair personeelslid zelf, is conform aan de wet van 20 juli 1991 houdende sociale bepalingen.

Gelet op de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen waarbij de ontslagen ambtenaar onder toepassing van de werkloosheidsverzekering moet worden ondergebracht (behalve in uitzonderlijke gevallen) stort de werkgever de nodige bijdragen voor opname van de ambtenaar in dit stelsel. Bijgevolg worden op deze verbrekingsvergoeding de werkgevers- en werknemersbijdragen ingehouden voor de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de moederschapsverzekering en samen met de werkgeversbijdragen gestort. Indien deze niet volstaan, betaalt de werkgever de nog benodigde werkgevers- en werknemersbijdragen.

§3. In deze paragraaf wordt gesteld dat In de andere in §1 voorziene gevallen van ambtshalve ontslag vindt dit plaats zonder opzeggingstermijn en er zonder verbrekingsvergoeding. De Watergroep stort als werkgever de nodige werkgevers- en werknemersbijdragen aan de RSZ om het betrokken personeelslid in orde te stellen met de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de moederschapbescherming.

Het niet toekennen in de betrokken gevallen van een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding gaat niet in tegen het Europees Sociaal Handvest van Turijn in die zin dat ook dit handvest niet uitsluit dat in bepaalde gevallen het ontslag plaats vindt op staande voet.

In de gevallen waarin het ontslag plaats vindt ingevolge een ernstig vergrijp wordt geen opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding toegekend. Er is sprake van een ernstig vergrijp indien het ontslag ambtshalve plaats vindt omwille van de volgende redenen:

- onregelmatige benoeming te wijten aan arglist of bedrog in hoofd van het statutair personeelslid;*
- verlies van burgerlijke en politieke rechten;*
- toepassing van burgerlijke wetten of van strafwetten;*
- ongewettigde afwezigheid van meer dan 10 dagen op het werk; ontslag van ambtswege of afzetting (de twee zwaarste tuchtstraffen).*

Bovendien wordt er eveneens geen opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding toegekend indien het ontslag het gevolg is van:

- de definitieve medische ongeschiktheid;*

- *het niet meer voldoen aan de nationaliteitsvereiste (GW-bepaling).*

§5. Dit artikel geeft het orgaan weer dat bevoegd is tot ontslag. Conform de algemene regel is de directeur-generaal bevoegd voor het individueel personeelsbeheer, inclusief de directeurs.

Art. X.3.

Tot ambtsneerlegging geven aanleiding:

- 1° het vrijwillig ontslag;
- 2° de pensionering ingevolge leeftijd of medische ongeschiktheid;
- 3° het ontslag na twee opeenvolgende onvoldoendes, zoals bepaald in artikel X.7, §1.

Art. X 3. - toelichting

Zoals de aanwerving en de vaste benoeming, wordt ook de ambtsneerlegging van het statutair personeelslid met waarborgen omringd.

Art. X.4.

§1. In geval van vrijwillig ontslag bezorgt het statutaire personeelslid zijn beslissing schriftelijk aan de directeur-generaal.

Hij mag slechts na toestemming van de directeur-generaal en na een opzeggingstermijn, zijn dienst verlaten.

De duur van deze opzeggingstermijn wordt berekend op basis van de anciënniteit in dienst bij de Organisatie en is als volgt bepaald:

Duur van de anciënniteit	opzeggingstermijn
Van nul tot minder dan drie maanden:	1 week
Van drie maanden tot minder dan zes maanden	2 weken
Van zes maanden tot minder dan twaalf maanden	3 weken
Van twaalf maanden tot minder dan 18 maanden	4 weken
Van 18 maanden tot minder dan 24 maanden	5 weken
Van 2 jaar tot minder dan 4 jaar	6 weken
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	7 weken
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	9 weken
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	10 weken
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	12 weken
Vanaf 8 jaar	13 weken.

Voor de bepaling van de anciënniteit in het kader van de vaststelling van de opzeggingstermijn wordt rekening gehouden met de periodes van ononderbroken tewerkstelling als personeelslid bij de Organisatie. Periodes gedurende welke het statutair personeelslid met een verlof was, tellen mee voor de berekening van de anciënniteit vermeld in dit lid.

Toch kan in afwijking van het eerste lid de opzeggingstermijn ingekort worden in onderling overleg tussen het statutaire personeelslid en de directeur-generaal.

§2. De bepalingen van §1. zijn niet van toepassing op de directeur-generaal.

Art. X 4. – toelichting

§1. Het statutair personeelslid kan op eigen initiatief De Watergroep definitief verlaten. Daartoe dient men een vrijwillig ontslag in te dienen bij de directeur-generaal. Dit artikel bepaalt de regels die het statutair personeelslid bij het indienen van een vrijwillig ontslag moet volgen:

- *de wijze waarop het vrijwillig ontslag moet worden ingediend: door middel van de overhandiging van een geschrift aan de directeur-generaal. Dit geschrift kan een mail, brief of aangetekend schrijven zijn;*
- *de inhoud van het geschrift: de wilsuitdrukking inzake ontslag, de begindatum en de duur van de opzeggingstermijn;*
- *de opzeggingstermijn gaat in na de aanvaarding van het ontslag.*

De opzeggingstermijn die het personeelslid moet respecteren is afgestemd op de regeling die sinds het eenheidsstatuut (wet van 26 december 2013) geldt voor het contractueel personeel dat zelf ontslag wenst te nemen. Hierdoor zal een statutair personeelslid dat een vrijwillig ontslag indient, afhankelijk van zijn anciënniteit een opzeggingstermijn van maximaal dertien weken moeten presteren.

In onderling overleg kan de directeur-generaal de opzeggingstermijn inkorten. Hij neemt dit mee in zijn beslissing tot ontslag.

Art. X.5.

Het statutair personeelslid dat vanaf 1 januari 2018 de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt of ouder is, wordt ambtshalve gepensioneerd de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn drieënzestigste verjaardag, hetzij door ziekteverlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 222 werkdagen afwezigheid wegens ziekte telt.

Voor het berekenen van deze 222 werkdagen komen de afwezigheden vermeld in artikel IX.15.5 niet in aanmerking en worden de afwezigheden ingevolge verlof voor deeltijdse prestaties wegens ziekte en artikel IX.16.6 pro rata meegeteld.

Art. X 5. – toelichting

Het is niet toegelaten om het statutair personeelslid na verloop van 222 werkdagen afwezigheid wegens ziekte na zijn drieënzestigste verjaardag nog langer in dienst te houden.

Art. X.6.

Het vrijwillig ontslag en de pensionering van de statutaire personeelsleden wordt toegestaan door de directeur-generaal.

Het vrijwillig ontslag en de pensionering van de directeur-generaal wordt toegestaan en ondertekend door de minister.

Art. X 6. – toelichting

Dit artikel vermeldt de bevoegde overheden voor respectievelijk het vrijwillig ontslag en de pensionering van het statutair personeelslid. Voor alle statutaire personeelsleden is dit de directeur-generaal; voor de directeur-generaal is dit de minister.

Art. X.7.

§1. Het statutaire personeelslid wordt definitief ongeschikt verklaard wegens beroepsredenen indien het tweemaal opeenvolgend de functioneringsevaluatie "onvoldoende" gekregen heeft.

Een tweede opeenvolgende evaluatie "onvoldoende" wordt gelijkgesteld met een voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid waartegen beroep bij de raad van beroep mogelijk is.

§2. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt uitgesproken door de directeur-generaal.

§3. Het ontslag treedt in werking na het verstrijken van een opzeggingstermijn.

De duur van deze opzeggingstermijn wordt berekend op basis van de anciënniteit in dienst bij de Organisatie en is als volgt bepaald:

Duur van de anciënniteit

opzeggingstermijn

0 jaar tot minder dan 1 jaar	7 weken
1 jaar tot minder dan 2 jaar	11 weken
2 jaar tot minder dan 3 jaar	12 weken
3 jaar tot minder dan 4 jaar	13 weken
4 jaar tot minder dan 5 jaar	15 weken
5 jaar tot minder dan 6 jaar	18 weken
6 jaar tot minder dan 7 jaar	21 weken
7 jaar tot minder dan 8 jaar	24 weken
8 jaar tot minder dan 9 jaar	27 weken
9 jaar tot minder dan 10 jaar	30 weken
10 jaar tot minder dan 11 jaar	33 weken
11 jaar tot minder dan 12 jaar	36 weken
12 jaar tot minder dan 13 jaar	39 weken
13 jaar tot minder dan 14 jaar	42 weken
14 jaar tot minder dan 15 jaar	45 weken
15 jaar tot minder dan 16 jaar	48 weken
16 jaar tot minder dan 17 jaar	51 weken
17 jaar tot minder dan 18 jaar	54 weken
18 jaar tot minder dan 19 jaar	57 weken
19 jaar tot minder dan 20 jaar	60 weken
20 jaar tot minder dan 21 jaar	62 weken
21 jaar tot minder dan 22 jaar	63 weken
22 jaar tot minder dan 23 jaar	64 weken
23 jaar tot minder dan 24 jaar	65 weken
24 jaar tot minder dan 25 jaar	66 weken
25 jaar tot minder dan 26 jaar	67 weken
26 jaar tot minder dan 27 jaar	68 weken
27 jaar tot minder dan 28 jaar	69 weken
28 jaar tot minder dan 29 jaar	70 weken
29 jaar tot minder dan 30 jaar	71 weken
30 jaar tot minder dan 31 jaar	72 weken
31 jaar tot minder dan 32 jaar	73 weken
32 jaar tot minder dan 33 jaar	74 weken
33 jaar tot minder dan 34 jaar	75 weken
34 jaar tot minder dan 35 jaar	76 weken
35 jaar tot minder dan 36 jaar	77 weken
36 jaar tot minder dan 37 jaar	78 weken
37 jaar tot minder dan 38 jaar	79 weken
38 jaar tot minder dan 39 jaar	80 weken
39 jaar tot minder dan 40 jaar	81 weken
40 jaar tot minder dan 41 jaar	82 weken

§4. De betekening gebeurt met een aangetekend brief en heeft uitwerking de derde werkdag die valt na de datum van de poststempel van de aangetekende brief.

De startdatum en duur van de opzeggingstermijn worden in het geschrift vermeld in het eerste lid dat aan het statutair personeelslid meegedeeld wordt.

In afwijking van het tweede lid van paragraaf 3, kan in onderling akkoord tussen de directeur-generaal en het statutaire personeelslid een langere opzeggingstermijn worden overeengekomen of kan de opzeggingstermijn worden ingekort.

De directeur-generaal kan evenwel beslissen dat het ontslag wegens beroepsongeschiktheid onmiddellijk ingaat, mits betaling van een verbrekingsvergoeding die gelijk is aan het salaris dat overeenstemt met de duur van de normale opzeggingstermijn.

§5. Met het oog op de onderbrenging van het statutaire personeelslid onder de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de moederschapsbescherming, worden tijdens de opzeggingstermijn of op de verbrekingsvergoeding de desbetreffende werknemersbijdragen ingehouden en samen met de werkgeversbijdragen gestort.

Indien deze bijdragebetaling niet volstaat, betaalt de Organisatie de nog benodigde werkgevers- en werknemersbijdragen.

De duur van de periode gedekt door inhouding of betaling van werkgevers- en werknemersbijdragen voor de werkloosheidsverzekering, de ziekteverzekering (sector uitkeringen) en de moederschapsbescherming mag de duur niet overschrijden van de statutaire tewerkstelling van het ontslagen statutaire personeelslid, eventueel vermeerderd met de duur gedekt door de verbrekingsvergoeding.

Art. X 4. – toelichting

§1. Voorliggend personeelsstatuut stelt beroepsongeschiktheid gelijk met tweemaal opeenvolgend onvoldoende.

Het recht op beroep tegen de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid wordt via de Raad van Beroep uitgeoefend tegen de voorstellen "onvoldoende" die bij de functioneringsevaluatie gegeven worden.- zie ook artikel 1.3.2. §2.

Tweemaal na elkaar onvoldoende staat gelijk met een voorstel tot ontslag; het is de directeur-generaal die de uiteindelijke beslissing tot ontslag neemt. Wanneer deze definitieve beslissing tot ontslag genomen wordt, hangt af of het betrokken personeelslid al dan niet een procedure bij de raad van beroep instelt

§3. Hierin wordt de opzeggingstermijnen bepaald dat het personeelslid dat ontslagen wordt na tweemaal een evaluatie onvoldoende te hebben gekregen. Voor de bepaling van de anciënniteit in het kader van de vaststelling van de opzeggingstermijn wordt rekening gehouden met de periodes van ononderbroken tewerkstelling als personeelslid bij De Watergroep. Periodes gedurende welke het statutair personeelslid met een verlof was, tellen mee voor de berekening van de anciënniteit vermeld in dit lid.

§4. In onderling akkoord kan de opzeggingstermijn ingekort worden of kan een langere opzeggingstermijn worden overeengekomen.

De hoogte van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het salaris dat tijdens de opzeggingstermijn, die overeenkomstig artikel X 7.§3, had moeten worden gepresteerd, moest worden uitbetaald.

Bij de berekening van de verbrekingsvergoeding wordt ook rekening gehouden met de voordelen die de het statutair personeelslid op basis van voorliggend statuut verwierf. Deze regeling is volledig dezelfde als deze die is opgenomen in de arbeidsovereenkomstenwet op grond waarvan voor een contractueel personeelslid wordt rekening gehouden met de voordelen verworven krachtens de arbeidsovereenkomst.

Onder de verworven voordelen wordt o.a. het volgende verstaan:

- de functie gebonden toelagen die tijdens de twaalf maanden die het ontslag voorafgingen effectief werden uitbetaald;*

- de bruto eindejaarspremie die tijdens het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat werd uitbetaald;
- het bruto vakantiegeld dat tijdens het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat werd uitbetaald;
- de werkgeversbijdragen in de maaltijdcheques die gedurende de twaalf maanden die het ontslag voorafgingen effectief werden uitbetaald;
- de werkgeversbijdragen in het woonwerk verkeer;
- de werkgeversbijdragen in de hospitalisatieverzekering en verzekering ambulante zorgen;
- het mobiliteitskrediet.

De verbrekingsvergoeding wordt pro rata verminderd als het statutair personeelslid op het moment van het ontslag als gevolg van de opname van een verlof voor deeltijdse prestaties, deeltijdse prestaties wegens een ziekte, een vermindering in het kader van zorgkrediet of een vermindering in het kader van een medisch bijstandsverlof niet voltijds werkt.

De vergoeding wordt pro rata verminderd als het statutair personeelslid op het moment van het ontslag niet voltijds werkt als gevolg van de opname van een verlof voor deeltijdse prestaties, een deeltijds zorgkrediet, deeltijds medisch bijstandsverlof of deeltijdse prestaties wegens chronische ziekte of handicap. Indien het statutair personeelslid op het moment van het ontslag evenwel verminderd werkt als gevolg van een deeltijds ouderschaps- of palliatief verlof, of deeltijdse prestaties wegens ziekte, dan wordt er bij de berekening van de verbrekingsvergoeding rekening gehouden met het salaris dat hij zou hebben verdiend indien men niet deeltijds zou hebben gewerkt. Zodoende is dit in overeenstemming met:

- artikel 105, §3, van de wet van 22 januari 1985 wat het ouderschapsverlof betreft;
- het arrest nr. 2013/164 van het Grondwettelijk Hof wat het palliatief verlof betreft;
- artikel 39, §2 van de arbeidsovereenkomstenwet van de deeltijdse prestaties wegens ziekte (voor een contractueel wordt dit geregeld door middel van de progressieve werkhervatting. Het vermelde artikel bepaalt dat bij een ontslag tijdens een periode van progressieve werkhervatting rekening gehouden moet worden met het salaris dat men verdiende voor de hervatting).

Is het statutair personeelslid op het moment van het ontslag voltijds onbetaald afwezig, dan wordt er voor de berekening van de vergoeding rekening gehouden met een fictief voltijds loon.

Deze paragraaf voorziet ook in een mogelijkheid om de opzeggingstermijn vroegtijdig stop te zetten. In dat geval moet aan het ontslagen statutair personeelslid een verbrekingsvergoeding worden uitbetaald die overeenstemt met het salaris van het niet-gepresteerde gedeelte van de opzeggingstermijn.

§5 Er moet het nodige worden gedaan opdat het ontslagen statutair personeelslid onder de werkloosheids- en ziekteverzekering zou kunnen worden gebracht. In eerste instantie wordt op het loon dat tijdens de opzeggingstermijn wordt uitbetaald of op de vervangende verbrekingsvergoeding de werknemers en werkgeversbijdragen berekend. Deze laatste worden niet in mindering gebracht op het salaris dat tijdens de opzeggingstermijn wordt uitbetaald of op de verbrekingsvergoeding. De werknemersbijdrage wordt conform artikel 10, §1 van de wet van 20 juli 1991 wel in mindering gebracht. Beide bijdragen worden doorgestort naar de RSZ.

Bedroeg de opzeggingstermijn die de basis voor de berekening van de werknemers- en werkgeversbijdragen vormde minder dan 12 maanden, dan moeten voor de periode die niet is gedekt door de opzeggingstermijn bijstortingen worden gedaan. Overeenkomstig het voormelde artikel 10,

§1 komen deze bijstortingen zowel wat het werknemers-, als werkgeversgedeelte betreft ten laste van de werkgever.

De hoger vermelde wet legt geen voorafgaande minimale tewerkstelling op, maar wel een bijdrage. Die bijdrage moet door de werkgever worden aangevuld indien de opzeggingstermijn minder dan twaalf maanden bedraagt.

Wat de werkloosheidsuitkeringen zelf betreft, moet men afhankelijk van de leeftijd een aantal arbeidsdagen aantonen in een referteperiode. Nadat voor een statutair personeelslid de nodige regularisaties i.v.m. de RSZ zijn gebeurd, geldt voor de betrokkene dezelfde regelgeving in verband met het toekennen van werkloosheidsuitkeringen als iemand die in de privé-sector gewerkt heeft. Wat betreft de berekening van het beroepsverleden en daarbij horend de berekening van de vergoedbaarheidsfases, wordt wel enkel de tewerkstellingsperiode die geregulariseerd is in aanmerking genomen.

Art. X.8.

Contractuele personeelsleden kunnen ontslagen worden overeenkomstig het arbeidsrecht. Onverminderd deze regeling kan het contractueel personeelslid ontslagen worden na één evaluatie onvoldoende over de wijze van uitoefening van de functie.

Het contractuele personeelslid wordt ontslagen als hij na een evaluatie "onvoldoende" bij de eerstvolgende evaluatie een tweede evaluatie "onvoldoende" krijgt.

Art. X 4. – toelichting

Voor het contractueel personeelslid bestaat een ontslagmogelijkheid (dus geen verplichting) "wegens beroepsongeschiktheid" na 1 evaluatie onvoldoende. Net als bij het statutair personeelslid, is er evenwel een ontslagverplichting als een contractueel personeelslid na de eerste evaluatie "onvoldoende" bij een van de twee eerstvolgende evaluaties een tweede evaluatie "onvoldoende" krijgt.

DEEL XI – DE RECHTSPOSITIE VAN HET OVERGENOMEN PERSONEELSLID VAN EEN DOOR DE ORGANISATIE OVERGENOMEN WATERBEDRIJF

XI.1. HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Art. XI.1.1.

Bij overname door de Organisatie van een ander waterbedrijf, wordt het statutaire personeelslid van dit waterbedrijf statutair personeelslid bij de Organisatie vanaf de datum van de officiële overname van het waterbedrijf door de Organisatie, tenzij in de overname-overeenkomst anders werd bepaald.

Vanaf dit ogenblik is het statutaire personeelslid onderworpen aan alle bepalingen van dit personeelsstatuut die gelden voor de statutaire personeelsleden van de Organisatie, onder voorbehoud van wat hierna wordt bepaald.

Voor het overige wordt het statutaire personeelslid geacht gedurende zijn periode van tewerkstelling bij het overgenomen waterbedrijf, in dienst te zijn geweest bij de Organisatie.

Het in dit artikel bedoelde personeelslid worden hierna "overgenomen statutaire personeelslid" genoemd.

Art. XI.1.1. - toelichting

Dit artikel verduidelijkt wat wordt verstaan onder "overgenomen statutair personeelslid".

Als algemeen principe wordt aangenomen dat deze personeelsleden bij integratie in De Watergroep hetzelfde administratief en geldelijk statuut krijgen als het andere personeel van De Watergroep en onderworpen zijn aan voorliggend personeelsstatuut.

Art. XI.1.2.

Het overgenomen statutaire personeelslid wordt aangesteld in een functie met bijhorende klasse waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de graad die hij bekleedde bij het overgenomen waterbedrijf en gelijkwaardig met de functie die het statutaire personeelslid uitoefende bij het overgenomen waterbedrijf.

Art. XI.1.2. - toelichting

Het overgenomen statutair personeelslid wordt bij De Watergroep aangesteld in een functie zoals opgenomen in het functieboek van De Watergroep. Aangezien het functiehuis van rangen en graden bij De Watergroep, vervangen is door een functiehuis gebaseerd op het functieclassificatiemodel is een aanstelling in dezelfde of een gelijkwaardige graad als deze die hij bekleedde bij het overgenomen waterbedrijf niet mogelijk.

In de praktijk zal het overgenomen personeelslid worden aangesteld in een functie waarbij rekening wordt gehouden met de graad als deze die hij bekleedde bij het overgenomen waterbedrijf en zullen aan het overgenomen statutaire personeelslid, voor zover mogelijk, dezelfde taken toegewezen worden als deze die hij diende te vervullen bij het overgenomen waterbedrijf.

Art. XI.1.3.

§1. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zijn op overeenkomstige wijze van toepassing op het overgenomen statutaire personeelslid.

Dit geldt niet voor de voorwaarde te slagen voor een vergelijkende selectie via een objectief wervingssysteem.

§2. De lichamelijke geschiktheidsvereisten worden gecontroleerd conform de bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers op het werk, uitgezonderd wanneer het overgenomen statutaire personeelslid vóór zijn indiensttreding bij de Organisatie door het overgenomen waterbedrijf voor zijn toenmalige functie geschikt werd verklaard.

Art. XI.1.3. - toelichting

Indien aan het overgenomen statutaire personeelslid bij De Watergroep een functie wordt toegekend die gelijkaardig is aan deze die hij uitoefende bij het overgenomen waterbedrijf, dient niet meer te worden gecontroleerd of hij aan de lichamelijke geschiktheidsvereisten voor deze functie voldoet.

Wanneer hem, bij gebrek aan gelijkaardige functie in de VMW, geheel andere taken worden toegewezen, zal echter wel moeten worden onderzocht of hij voldoet aan de lichamelijke geschiktheidsvereisten voor deze functie.

Het overgenomen personeelslid dient ook niet te slagen in een vergelijkende selectie via een objectief wervingssysteem. Dit is ook niet vereist voor zijn eventuele deelname aan interne mobiliteit.

Hij moet wel voldoen aan de bepalingen inzake de nationaliteitsvereiste.

Art. XI.1.4.

De overgenomen statutaire personeelsleden worden geëvalueerd overeenkomstig de bepalingen van Deel VI dit personeelsstatuut.

Indien zij in de loop van het in artikel VI.4.1. bedoelde evaluatiejaar in dienst treden bij de Organisatie, worden zij geëvalueerd voor de duur van deze periode.

Art. XI.1.4 - toelichting

De overgenomen personeelsleden zijn onderworpen aan dezelfde statutaire bepalingen als de andere personeelsleden van De Watergroep. Dit geldt ook voor de evaluatie. Deze verloopt op dezelfde wijze als opgenomen onder Deel VI.

Art. XI.1.5.

Het overgenomen statutaire personeelslid krijgt een salarisschaal die verbonden is aan de klasse van de functie waarin het overeenkomstig artikel X.1.2 wordt aangesteld.

Het overgedragen statutaire personeelslid ontvangt een maandbezoldiging die minstens gelijkwaardig is aan de maandbezoldiging die hij genoot bij het overgenomen waterbedrijf.

Art. XI.1.5 - toelichting

De toekenning van een salarisschaal aan het overgenomen statutaire personeelslid gebeurt op basis van de functie waarin hij bij De Watergroep wordt aangesteld.

Indien de aldus bekomen maandbezoldiging van het overgenomen statutaire personeelslid echter lager zou zijn dan de maandbezoldiging die hij genoot bij het overgenomen waterbedrijf, zal laatstgenoemde bedrag worden uitbetaald tot wanneer de door De Watergroep toegekende maandbezoldiging even hoog is als de bij het overgenomen waterbedrijf genoten maandbezoldiging.

Art. XI.1.6.

De bepalingen inzake het verlof, zijn van toepassing op het overgenomen statutaire personeelslid, met dien verstande dat het overgenomen statutaire personeelslid bij zijn indiensttreding bij de Organisatie recht heeft op een contingent aan ziektedagen dat gelijk is aan het contingent aan ziektedagen waarover het op dat ogenblik beschikt bij het overgenomen waterbedrijf.

Voor de toekenning van het verlof voor deeltijdse prestaties, het zorgkrediet en loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof zal rekening worden gehouden met al opgenomen verlof voor deeltijdse prestaties, het zorgkrediet of verlof voor loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof bij het overgenomen waterbedrijf.

Art. XI.1.6 - toelichting

Bij de toekenning van verloven die beperkt zijn in tijd, wordt rekening gehouden met dezelfde of gelijkaardige verloven die reeds werden opgenomen bij het overgenomen waterbedrijf. Zo wordt bv. bij de toekenning van verlof voor deeltijdse prestaties dat is gelijkgesteld met dienstactiviteit, rekening gehouden met verloven voor deeltijdse prestaties wegens sociale of familiale redenen die het betrokken personeelslid reeds heeft genoten bij het overgenomen waterbedrijf.

De in artikel XI 8.7. §1, vermelde bepaling dat enkel de verloven genoten vanaf 1 juli 1982 worden meegeteld, wordt ook toegepast op de overgenomen statutaire personeelsleden.

Art. XI.1.7.

De bepalingen van Deel VII inzake de verloning van dit personeelsstatuut zijn van toepassing op het overgedragen statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

- 1° de dienstjaren die bij het overgenomen waterbedrijf in aanmerking werden genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, overgenomen worden;
- 2° voor de toekenning van de getrouwheidspremie de jaren van effectieve tewerkstelling bij het overgenomen waterbedrijf worden meegeteld voor de berekening van het aantal dienstjaren.

Art. XI.1.7 - toelichting

Voor de bepaling van de geldelijke anciënniteit van de overgenomen statutaire personeelsleden wordt als algemeen principe gesteld dat deze personeelsleden worden geacht gedurende hun periode van tewerkstelling bij het overgenomen waterbedrijf, in dienst te zijn geweest bij De Watergroep. Dit geldt evenzo voor de berekening van het aantal jaren nodig voor de toekenning van de getrouwheidspremie. Ook de gebeurlijke fictieve anciënniteit die deze personeelsleden zouden verworven hebben bij het overgenomen waterbedrijf, blijven behouden ingeval van overname door De Watergroep.

XI.2. HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Art. XI.2.1.

Bij overname door de Organisatie van een ander waterbedrijf, wordt het contractuele personeelslid van dit waterbedrijf contractueel personeelslid met een contract van onbepaalde duur bij de Organisatie vanaf de datum van de officiële overname van het waterbedrijf door de Organisatie, tenzij in de overname-overeenkomst anders werd bepaald.

Vanaf dit ogenblik is het contractueel personeelslid onderworpen aan alle bepalingen van dit personeelsstatuut die gelden voor de personeelsleden van de Organisatie, onder voorbehoud van wat hierna wordt bepaald.

Voor het overige zijn de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten van toepassing op de contractuele personeelsleden.

Het in dit artikel bedoelde personeelslid wordt hierna "overgenomen contractuele personeelslid" genoemd.

Art. XI.2.1. - toelichting

*Dit artikel verduidelijkt wat wordt verstaan onder "overgenomen contractueel personeelslid".
Het eerste lid is van toepassing op alle contractuele personeelsleden die worden overgenomen.*

De bij het overgenomen waterbedrijf tewerkgestelde contractuelen die een overgenomen statutair personeelslid in loopbaanonderbreking vervangen, kunnen bij de Maatschappij in dienst genomen worden voor de duur van het toegekende verlof voor loopbaanonderbreking. Zij zijn geen overgenomen contractuele personeelsleden zoals bedoeld in dit besluit.

Art. XI.2.2.

Het overgenomen contractuele personeelslid wordt aangesteld in een functie met bijhorende klasse die aanleunt bij de uitgeoefende functie bij het overgenomen waterbedrijf.

Art. XI.2.1. - toelichting

Dit is dezelfde regeling als voor het overgenomen statutair personeelslid – zie artikel XI.1.2.

Art. XI.2.3.

Het overgenomen contractuele personeelslid krijgt de salarisschaal die verbonden is aan de klasse waarin het overeenkomstig artikel XI.2.2 wordt aangesteld.

Het overgedragen contractuele personeelslid ontvangt een maandbezoldiging die minstens gelijkwaardig is aan de maandbezoldiging die het genoot bij het overgenomen waterbedrijf.

Art. XI.2.1. - toelichting

Dit is dezelfde regeling als voor het overgenomen statutair personeelslid – zie artikel XI.1.5.

Art. XI.2.3.

Voor de toekenning van zorgkrediet of loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof zal rekening worden gehouden met al opgenomen zorgkrediet of loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof bij het overgenomen waterbedrijf.

Art. XI.2.1. - toelichting

Dit is dezelfde regeling als voor het overgenomen statutair personeelslid – zie artikel XI.1.6.

Art. XI.2.4.

§1. De bepalingen van Deel VII aangaande de verloning van dit personeelsstatuut zijn van toepassing op het overgedragen contractuele personeelslid, met dien verstande dat:

1° de dienstjaren die bij het overgenomen waterbedrijf in aanmerking werden genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, overgenomen worden;

2° voor de toekenning van de getrouwheidspremie de jaren van effectieve tewerkstelling bij het overgenomen waterbedrijf worden meegeteld voor de berekening van het aantal dienstjaren.

§2. De bepalingen van §1 blijven van toepassing wanneer het overgedragen contractuele personeelslid conform de bepalingen van dit personeelsstatuut, aangesteld wordt als statutair personeelslid.

Art. XI.2.1. - toelichting

Dit is dezelfde regeling als voor het overgenomen statutair personeelslid – zie artikel XI.1.7.

DEEL XII – INWERKINGTREDING, OVERSTAPREGELING, OVERGANGSBEPALINGEN EN OPHEFFINGSBEPALINGEN

Toelichting – algemeen

1° Algemeen

De invoering van het nieuwe loonbeleid houdt voor de personeelsleden de overstap in van het oude naar het nieuwe loonbeleid. Voor deze overstap zijn een aantal principes van toepassing,

- De overstap is vrijwillig bij de invoering van het nieuwe loonbeleid,*
- De regeling is dezelfde voor statutaire en contractuele medewerkers,*
- Bij overstap is er een loongarantie, zodat het betrokken personeelslid niet minder zal verdienen dan zijn huidig loon,*
- Bij bepaalde loopbaangebeurtenissen moet de medewerker verplicht overstappen naar het nieuwe loonhuis vb. bij promotie,*
- Er zijn drie keuzemomenten om over te stappen nl. 1 juli 2021, 1 januari 2022 en 1 januari 2023,*
- Voor personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loonbeleid, worden een aantal rechten ten persoonlijke titel ingevoerd zoals het behoud van de “oude” salarisschalen, het behoud van de afgeschafte rangen en graden, het behoud van de functionele loopbaan en opbouw van schaalanciënniteit. Deze regelingen zijn uiteraard uitdovend.*

2° Inwerkingtreding

De inwerkingtreding is voorzien op 1 juli 2021.

Het loopbaanbeleid, maar voornamelijk ook het loonbeleid is gekoppeld aan de invoering van de nieuwe organisatiestructuur, waarbij De Watergroep omgevormd is van een geografisch aangestuurde organisatie met provinciale directies, naar een procesgestuurde organisatie.

De invoering van deze reorganisatie bracht de creatie mee van een aantal nieuwe functies, andere functies werden inhoudelijk hervormd. Elke functie – ook de ongewijzigde – werden opgenomen in het functieclassificatiesysteem.

Voor de invulling werd gekozen om deze functies heel breed open te stellen in een klasse van het nieuwe functiehuis, los van de eigenlijke rang en graad die kandidaten hadden in het “oude” functiehuis.

Dit proces nam een aantal maanden in beslag en de definitieve nieuwe organisatie ging op 1 november 2019 van start. Hieruit zou de meest logische gevolgtrekking zijn om de toepassing van het nieuwe loonbeleid dan ook op 1 november 2019 te laten starten.

Omwille van de COVID 19- epidemie en de complexiteit van dit project, zijn de voorafgaande besprekingen met de vakorganisaties en met de directie niet kunnen afgerond worden in de eerste helft van 2020.

Om deze reden werd gekozen om de periode van 1 januari 2020 tot en met 30 juni 2021 financieel te honoreren met een overstappremie, waarvan de voorwaarden eveneens in dit statuut zijn opgenomen. Rekening houdend met het standpunt van de Raad van Bestuur ten aanzien van de retroactieve toepassing, wordt de ingangsdatum van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid en de inwerkingtreding van het nieuwe personeelsstatuut vastgesteld op 1 juli 2021.

3° overstappremie

Teneinde de morele engagementen aangegaan in het kader van de Meander reorganisatie na te komen, wordt voor de periode van 1 januari 2020 – datum die oorspronkelijk voorgesteld werd voor de inwerkingtreding – tot 30 juni 2021, onder bepaalde voorwaarden aan de personeelsleden die overstappen op 1 juli 2021 een overstappremie uitgekeerd.

XII.1. ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

Art. XII.1.1.

Voor de toepassing van dit deel wordt verstaan onder:

1° het afgeschafte personeelsstatuut: het personeelsstatuut zoals bepaald in artikel XII.6.1. en dat vervangen wordt door de bepalingen van het voorliggend personeelsstatuut;

2° het personeelsstatuut: zoals gedefinieerd in artikel I.2.1.;

3° het personeelslid: het statutair of contractuele personeelslid in dienst bij de Organisatie zoals gedefinieerd in artikel I.2.1;

4° inwerkingtreding: dit is de datum waarop de bepalingen van het voorliggend personeelsstatuut in werking treden; tenzij anders bepaald is de inwerkingtreding op alle personeelsleden van toepassing;

5° de overstapregeling: dit is het geheel van bepalingen opgenomen in het personeelsstatuut dat de overstap regelt van het personeelslid naar het nieuwe loon- en loopbaanbeleid met toepassing van het nieuwe functiehuis en de gefaseerde salarisschalen zoals bepaald in dit personeelsstatuut en opgenomen als bijlage 3 bij dit personeelsstatuut;

6° overgangsbepalingen: dit is het geheel van bepalingen dat de individuele rechtstoestand regelt van de personeelsleden die niet kiezen voor de toepassing van de overstapregeling en die niet onder de toepassing vallen van de bepalingen inzake de verloning van het nieuwe functiehuis;

7° afgeschafte functiehuis: dit is het functiehuis waarbij de ordening van de functies gebaseerd is op de indeling in aanwervings- en bevorderingsrangen en graden en niveaus zoals bepaald in deel

“XII.5.2. Overgangsbepalingen inzake de hiërarchie der graden” en bijlage 4 bij dit personeelsstatuut;

8° de verloning van het afgeschafte functiehuis: dit is de verloning met de salarisschalen gekoppeld aan het afgeschafte functiehuis zoals opgenomen in deel VII en de bijlage 6 bij dit personeelsstatuut met de afgeschafte salarisschalen;

9° nieuwe functiehuis: dit is het functiehuis waarbij de ordening van de functies zoals opgenomen in het personeelsplan, bepaald in art. I.5.1., gebaseerd is op het functieclassificatiemodel van de Organisatie, zoals bepaald in artikel I 4.1. en bijlage 1 en waarbij de functies in een klasse van het functieclassificatiemodel ingedeeld zijn;

10° de verloning van het nieuwe functiehuis: dit is de verloning met de salarisschalen zoals opgenomen in Deel VII en bijlage 3 bij dit personeelsstatuut;

11° gefaseerde salarisschalen: dit zijn de salarisschalen per klasse, zoals opgenomen vermeld in artikel VII.2.1. en als bijlage 3 bij dit personeelsstatuut. De salarisschalen opgenomen onder deelbarema 1 hebben als inwerkingtredingsdatum 1 juli 2021; de salarisschalen opgenomen onder deelbarema 2 hebben als inwerkingtredingsdatum 1 januari 2022 en de salarisschalen van het doelbarema hebben als inwerkingtredingsdatum 1 januari 2023.

Art. XII.1.1. - toelichting

(1°) het personeelsstatuut wordt afgeschaft conform de bepalingen van artikel XII.6.1. Het is het personeelsstatuut zoals vastgesteld bij beslissing van de raad van bestuur van 27/04/2018, zoals gewijzigd dat wordt opgeheven met ingang van 1 juli 2021.

(5°) Het nieuwe loon- en loopbaanbeleid met bijhorend functie- en loonhuis vertaalt zich in het nieuwe functiehuis en loonhuis (de salarisschalen).

(10°) met andere woorden, het nieuwe loonhuis.

XII.2. INWERKINGTREDING

Art. XII.2.1.

De bepalingen van onderhavig personeelsstatuut alsmede de bijlage 1 tot en met 1& a en 11 b) treden in werking op 1 juli 2021.

Art. XII.2.1. - toelichting

De volledige inwerkingtreding is voorzien op 1 juli 2021, inclusief de bijlagen.

Voor de reeds in dienst zijnde personeelsleden op het ogenblik van de inwerkingtreding, betekent dit dat zij kunnen gebruik maken van de overstapregeling.

Voor personeelsleden die in dienst komen na 1 juli 2021 is het nieuwe personeelsstatuut van toepassing, uitgezonderd de overstapregeling en de overgangsregeling.

Dit dient samen gelezen te worden met de bepaling van artikel XII.6.1. dat met ingang van 1 juli 2021 het vorige personeelsstatuut afschaft.

Art. XII.2.2.

Onverminderd de bepalingen opgenomen onder Deel XII.3, heeft de inwerkingtreding van de bepalingen van het personeelsstatuut de toepassing op alle personeelsleden tot gevolg.

Art. XII.2.2. - toelichting

Dit betekent dat de personeelsleden die de overstap naar het inhoudelijk nieuwe loopbaan- en loonbeleid niet zetten, onder de toepassing vallen van de overgangsregeling waarbij zij ten persoonlijke titel hun rechten en plichten behouden zoals voorzien in het afgeschafte personeelsstatuut. Om deze redenen zijn de overgangsbepalingen uitgewerkt in Deel XII.5.

Dit geldt uiteraard maar voor de bepalingen die te maken hebben met het vroegere loopbaan- en loonbeleid en bijhorend functie- en loonhuis.

Voor het overige zijn alle bepalingen van voorliggend statuut op alle personeelsleden van toepassing vb. organisatorische bepalingen, verlofregeling, de verloning (uitgezonderd de salarisschalen, de tuchtregelingen, de regeling van verlies van hoedanigheid van een statutair personeelslid, ed integraal van toepassing, ook op de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loonbeleid.

Dit dient samen gelezen te worden met de bepaling van artikel XII.6.1. dat met ingang van 1 juli 2021 het vorige personeelsstatuut afschaft.

XII.3. OVERSTAPREGELING

XII. 3.1. Toepassingsgebied

Art. XII.3.1.

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden die op 1 juli 2021 in dienst zijn van de Organisatie.

Art. XII.3.1. - toelichting

Alle personeelsleden die in dienst zijn hebben de keuze om over te stappen. Statutaire en contractuele personeelsleden hebben dezelfde keuzemogelijkheid; voor contractuelen geldt dit binnen de bepalingen van de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten.

Deze keuze geldt uiteraard maar voor de personeelsleden die in dienst zijn op het ogenblik van de inwerkingtreding nl. 1 juli 2021. Personeelsleden die na deze datum in dienst komen, vallen integraal

onder de bepalingen van het nieuwe personeelsstatuut en hebben uiteraard geen keuze meer vermits het oude personeelsstatuut is afgeschaft en de overgangs- en overstapbepalingen voor deze personeelsleden zonder voorwerp zijn.

Art. XII.3.2.

Deze bepalingen zijn eveneens van toepassing op de personeelsleden die op 1 april 2018 overgekomen zijn van Vivaqua en die de bepalingen van de personeelsreglementering zoals die bij Vivaqua van toepassing was op 31 maart 2018 behouden.

Art. XII.3.2. - toelichting

De medewerkers van Vivaqua hebben ook de keuze om over te stappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid onder dezelfde voorwaarden. Voor zij die niet overstappen, zijn er overgangsmaatregelen waarbij het statuut van Vivaqua bij wijze van spreken bevroren wordt aangezien dit statuut niet mee zal evolueren. – zie artikel XII.5.22.

Art. XII.3.3.

Voor de toepassing van deze bepalingen wordt het stagedoend personeelslid, zoals opgenomen onder de bepalingen van art. XII.5.17. voor de duur van de stage gelijkgesteld met statutaire personeelsleden.

Art. XII.3.3. - toelichting

In het afgeschafte personeelsstatuut was de stage opgenomen als evaluatieperiode na de vaste benoeming – ingeval van gunstige evaluatie van de stage werd de vaste benoeming definitief. In het voorliggend personeelsstatuut is er geen stage meer voorzien, aangezien er reeds een periode van 2 jaar contractuele tewerkstelling vooraf gaat aan de vaste benoeming die gebruikt wordt als evaluatieperiode. Bijgevolg zijn er voor deze personeelsleden die volgens de bepalingen van het afgeschafte personeelsstatuut nog in hun stageperiode zitten, overgangsmaatregelen nodig. Dit artikel bepaalt dat de personeelsleden die in hun stage zijn, gelijkgesteld worden met statutaire personeelsleden vermits zij reeds statutair aangesteld zijn.

XII.3.2. Overstapregeling

Art. XII.3.4.

Het personeelslid beslist vrij om de toepassing te vragen van de hierna bepaalde overstapregeling.

Art. XII.3.4. - toelichting

Het nieuwe loopbaan- en loonbeleid treedt inwerking op 1 juli 2021. Dit betekent dat op dit moment er nieuwe bepalingen inzake interne mobiliteit, nieuwe loonschalen, nieuwe loopbaanpaden e.d. van toepassing worden.

De personeelsleden zijn echter niet verplicht om over te stappen naar het nieuw loopbaan- en loonbeleid, met bijhorend functie- en loonhuis te stappen. Zij kunnen er voor kiezen om onder de toepassing van de vroegere – en nu afgeschafte – bepalingen betreffende de salarisschalen, de functionele loopbaan, ... ed. te blijven. Voor deze personeelsleden zijn overgangsbepalingen opgenomen onder Deel XII.5.

De keuze is gedurende een welbepaalde periode volledig vrij op drie bepaalde overstapmomenten. Buiten deze overstapmomenten is geen vrijwillige overstap meer mogelijk. Tijdens en na deze periode zijn er wel een aantal loopbaangebeurtenissen die de overstap verplicht maken voor diegenen die nog niet overgestapt waren – zie artikel XII.3.7.

Art. XII.3.5.

De toepassing van de overstapregeling heeft de aanstelling in een functie zoals opgenomen in het nieuwe functiehuis en de verloning volgens het nieuwe functiehuis tot gevolg.

Art. XII.3.5. - toelichting

Als een personeelslid kiest voor de vrijwillige overstap, zoals bepaald in artikel XII.3.4. en artikel XII.3.6, betekent dit een nieuwe aanstelling in het nieuwe functiehuis.

Nadat het personeelslid zijn keuze voor de vrijwillige overstap heeft doorgegeven, stelt de directeur-generaal dit personeelslid aan volgens zijn functie en bijhorende klasse. Alle functies zijn opgenomen in het functieboek en het functieclassificatiemodel.

Vanaf de aanstelling wordt de verloning toegekend volgens de salarisschalen verbonden aan de klasse. Wanneer de overstap naar het nieuwe functiehuis – en loonhuis, gerealiseerd wordt ingevolge een bepaalde loopbaangebeurtenis vb. promotie, heeft de aanstelling bij wijze van promotie in de nieuwe functie, de toepassing van het nieuwe loonhuis tot gevolg.

Art. XII.3.6.

§1. De toepassing van de overstapregeling gaat in ofwel op 1 juli 2021, of op 1 januari 2022 en of op 1 januari 2023.

§2. Het personeelslid dient zijn aanvraag tot overstap in te dienen uiterlijk twee maanden voor het overstapmoment. Deze bepaling geldt evenwel niet voor de overstap op 1 juli 2021. De directeur-generaal stelt het personeelslid aan.

§3. Buiten de tijdstippen zoals vermeld in bovenvermelde paragraaf is geen vrijwillige overstap mogelijk.

Art. XII.3.6. - toelichting

§1. Er zijn meerdere overstapmomenten bepaald. Dit is ingegeven door het feit dat de salarisschalen verbonden aan het nieuwe loonhuis, niet vanaf de inwerkingtreding van voorliggend statuut, hun volledige uitwerking tot 100% van het doelbarema kennen.

Omwille van budgettaire redenen is er gekozen om de nieuwe salarisschalen gefaseerd in te voeren, met als einddatum 1 januari 2023.

De drie overstapmomenten zijn bijgevolg verbonden met de data van de gefaseerde invoering nl. 1 juli 2021 – datum waarop deelbarema 1 van toepassing wordt; het tweede overstapmoment is 1 januari 2022 – datum waarop deelbarema 2 van toepassing wordt; het derde overstapmoment is 1 januari 2023 – datum waarop het doelbarema van toepassing wordt – voor de bedragen van deze salarisschalen: zie bijlage 3.

Ingevolge deze gefaseerde invoering is het mogelijk dat bijvoorbeeld het 1° deelbarema nog niet gunstiger is ten aanzien van de huidige verloning van een personeelslid, maar dit kan dan wel het geval zijn ingeval van toepassing van het tweede deelbarema of het doelbarema. In een dergelijke situatie is het aangewezen het personeelslid te laten kiezen wanneer hij wil overstappen. Merk daarbij wel op dat de overstapregeling gecombineerd wordt met de loongarantie – zie de bepalingen onder Deel XI.4.

§2 Deze paragraaf bepaalt de modaliteiten voor de vrijwillige overstap. De overstap heeft de aanstelling tot gevolg. Om de keuze van het personeelslid te faciliteren, krijgt elk personeelslid een individuele fiche. Deze is uitgewerkt op een tijdshorizon van 35 jaar met name de volledige duurtijd van een salarisschaal. Aan de hand van deze individuele fiche is het voor het personeelslid mogelijk om zijn loopbaantraject en zijn loonevolutie onder het vorige loopbaan- en loonbeleid te vergelijken met het loopbaantraject en loonevolutie in het nieuwe loopbaan- en loonbeleid. Uiteraard wordt hierbij de

vergelijking gemaakt vertrekkend van de huidige klasse van de functiehouder. Zo een bepaald personeelslid ten gevolge van de reorganisatie het behoud van een klasse gekregen heeft ten persoonlijke titel, wordt rekening gehouden met deze persoonlijke klasse.

Bij de vergelijking wordt uiteraard rekening gehouden met de opbouw van de geldelijke anciënniteit van het personeelslid.

Er wordt bij de vergelijking ook rekening gehouden met de functionele loopbaan – de verschillende salarisschalen die het personeelslid nog ten persoonlijke titel kan verwerven ingevolge de overgangsbepalingen voorzien in Deel XII.5. inzake de functionele loopbaan.

§3. Er zijn geen andere vrijwillige overstapmomenten voorzien. Zo een personeelslid niet overstapt op 1 van de 3 overstapmomenten, is een overstap naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid enkel mogelijk ingevolge loopbaangebeurtenissen zoals promotie, waarneming van een hogere functie en horizontale mobiliteit.

Art. XII.3.7.

§1. Bij de aanstelling in een functie in toepassing van de bepalingen van Deel IV – interne mobiliteit - van dit personeelsstatuut vervalt de toepassing van de overstapregeling en zijn de bepalingen inzake de verloning volgens het nieuwe functiehuis van toepassing.

§2. De bepaling van paragraaf 1 is niet van toepassing op het personeelslid dat aangesteld wordt bij wijze van mutatie, zoals opgenomen in Deel IV – interne mobiliteit.

§3. De bepaling van paragraaf 1 is niet van toepassing op het personeelslid dat in toepassing van artikel IV.1.11. een tijdelijke dienstaanwijzing toegekend krijgt.

§4. De bepaling van paragraaf 1 is niet van toepassing op het personeelslid dat in toepassing van de bepalingen van Deel IV - de interne mobiliteit, een aanstelling via demotie of een herplaatsing krijgt.

Art. XII.3.7. - toelichting

§1. Deze bepaling sluit volledig aan bij de bepaling van artikel XII.3.4 en XII.3.6. Zo men aangesteld wordt in een andere functie in toepassing van de regels inzake interne mobiliteit (kandidaatstelling, selectie en geschikt bevonden), heeft dit de toepassing van het nieuwe loopbaan- en loonbeleid tot gevolg en vervalt de mogelijkheid van vrije keuze. De gevolgen van de aanstelling in het nieuwe loopbaanbeleid gelden uiteraard niet alleen tijdens de periode waarbij het personeelslid vrij kan kiezen om over te stappen, maar ook na deze “overgangperiode”.

§2 tot §4. Waar in paragraaf 1 de algemene regeling is opgenomen, voorzien deze paragrafen in een aantal uitzonderingen. De aanstelling in een andere functie naar aanleiding van de hierna opgesomde loopbaangebeurtenissen, heeft dus niet de overstap naar het nieuwe loonhuis tot gevolg – dit is uiteraard alleen van toepassing voor de personeelsleden die niet overgestapt zijn; voor zij die overgestapt zijn, zijn deze bepalingen zonder voorwerp.

Het betreft:

- *Mutatie*
- *Tijdelijke dienstaanwijzing*
- *Demotie*
- *Herplaatsing.*

Deze uitzonderingen zijn ingegeven door het volgende:

- *Mutatie houdt geen functiewijziging in; het is enkel de verandering van standplaats;*

- *Tijdelijke dienstaanwijzing houdt geen definitieve regeling in en is ingegeven door organisatorische noodzaak;*
- *Demotie is op eigen verzoek van het personeelslid en het heeft geen zin om een personeelslid dat in zijn loopbaan een stapje terug wilt zetten, te verplichten naar aanleiding van deze gebeurtenis over te stappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid. Voor de personeelsleden die in deze situatie zitten en nog niet overgestapt zijn, zijn er specifieke loonbepalingen uitgewerkt zie Deel XII.5.*
- *Herplaatsing is om diverse redenen mogelijk waaronder medische redenen. Ook in deze gevallen heeft het geen zin om deze personeelsleden te verplichten naar aanleiding van deze gebeurtenis over te stappen.*

Andere “gebeurtenissen” zoals verandering van klasse van de functie worden niet beschouwd als loopbaangebeurtenissen en vallen dan ook niet onder de toepassing van deze bepalingen.

Zie overzicht onder de toelichting bij artikel XII.3.8.

Art. XII.3.8.

§1. De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid blijft onveranderd tot aan de einddatum van deze arbeidsovereenkomst.

§2. Met het einde van de arbeidsovereenkomst wordt gelijkgesteld de essentiële wijzigingen aan de arbeidsovereenkomst zoals functiewijziging al dan niet met een andere verloning, wijziging van standplaats en een andere verloning.

§3. Onverminderd de bepalingen van artikel XII.5.18, blijft artikel XII.3.4. onverminderd van toepassing zo de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid wordt beëindigd ingevolge de toepassing van de bepalingen, zoals opgenomen in art. III.4.1. tot en met art. III.4.5.

Art. XII.3.8. - toelichting

§1. Er is een aparte regeling uitgewerkt voor de contractuele personeelsleden vermits deze in tegenstelling tot statutaire personeelsleden onderworpen zijn aan de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten. De arbeidsovereenkomst die gesloten werd met De Watergroep moet gehonoreerd worden en blijven onveranderd tot aan de einddatum van deze arbeidsovereenkomst. Onder artikel XII.3.9. is wel de mogelijkheid voorzien om in onderling overleg deze arbeidsovereenkomst te wijzigen en het nieuwe functiehuis en loonhuis van toepassing te verklaren.

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle contractuele personeelsleden ongeacht de aard van de arbeidsovereenkomst (contractueel onbepaalde duur, bepaalde duur, vervangingsovereenkomst, startbaanovereenkomst).

In deze groep zijn ook vervat de zogenaamde vast benoembare personeelsleden. Dit zijn contractuele personeelsleden met een contract van onbepaalde duur, die in hun tweejarige periode van contractuele tewerkstelling zitten ingevolge het geslaagd zijn in een objectief wervingssysteem. Dit omvat ook de personeelsleden die in een wervingsreserve zitten en (nog) geen tewerkstelling hebben op basis van dit aanwervingsexamen, maar een contractuele tewerkstelling hebben voor een andere functie.

§2. Conform de algemene bepalingen op de wet op de arbeidsovereenkomsten, leiden essentiële wijzigingen aan de arbeidsovereenkomst eveneens tot de beëindiging van deze arbeidsovereenkomst. Dit vergt niet noodzakelijk dat het personeelslid uit dienst gezet wordt, maar er wordt een andere arbeidsovereenkomst afgesloten. Dit is het geval voor volgende gebeurtenissen:

- *Een functiewijziging waaraan mogelijks een andere verloning verbonden is,*
- *wijziging de plaats van tewerkstelling,*

- een andere verloning die niet gepaard gaat met een functiewijziging vb. verhoging van de klasse van de functie.

In dit geval wordt een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten en deze op deze is het voorliggend personeelsstatuut van toepassing.

Hieronder volgt een overzicht dat duidelijk maakt in welke gevallen de diverse personeelscategorieën de keuze hebben of verplicht moeten overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid.

OVERSTAP - KEUZE MOGELIJKHEID/VERPLICHTING

HOEDANIGHEID PERSONEELSLID	TIJDENS DE OVERGANGSPERIODE (1)			NA DE INWERKINGSTREDING (1)	
STATUTAIR	vrijwillig op 1 van de 3 keuzemoment en	verplicht nieuwe aanstelling in kader van interne mobiliteit (promotie, horizontale mobiliteit, waarneming van functie)	Niet verplicht: in kader van interne mobiliteit: mutatie, dienstaanwijzing, demotie, herplaatsing. g. Geen vrijwillige overstap mogelijk	verplicht nieuwe aanstelling in kader van interne mobiliteit (promotie, horizontale mobiliteit, waarneming van functie,	niet verplichte : in kader van interne mobiliteit : mutatie dienstaanwijzing, demotie, herplaatsing. Geen vrijwillige overstap mogelijk.
STAGEDOEND (2)	Vrijwillig op 1 van de 3 keuzemoment en	verplicht nieuwe aanstelling in kader van interne mobiliteit (promotie, horizontale mobiliteit, waarneming van functie,)	Niet verplicht : in kader van interne mobiliteit: mutatie, dienstaanwijzing, demotie, herplaatsing g. Geen vrijwillige overstap mogelijk	verplicht nieuwe aanstelling in kader van interne mobiliteit (promotie, horizontale mobiliteit, waarneming van functie,) geen vrijwillige overstap meer mogelijk	Niet verplicht : in kader van interne mobiliteit: mutatie dienstaanwijzing, demotie, herplaatsing. Geen vrijwillige overstap meer mogelijk
FAST BENOEMBAAR OF OPGENOMEN IN WERFRESERVE (bestaande of nieuwe werfreserve - kan kandideren voor interne mobiliteit) (2)	vrijwillig 1 van de 3 keuzemoment en	verplicht nieuwe aanstelling in kader van interne mobiliteit (promotie, horizontale mobiliteit, waarneming van functie)	geen verplichte overstap : in kader van interne mobiliteit: mutatie dienstaanwijzing, demotie, herplaatsing g. Geen vrijwillige overstap mogelijk	verplicht nieuwe aanstelling in kader van interne mobiliteit (promotie, horizontale mobiliteit, waarneming van functie) - geen vrijwillige overstap meer mogelijk	geen verplichte overstap : in kader van interne mobiliteit: mutatie dienstaanwijzing, demotie, herplaatsing. Geen vrijwillige overstap mogelijk
CONTRACT ONBEPAAALDE DUUR TOT EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST	vrijwillig 1 van de 3 keuzemoment en	verplicht bij essentiële verandering arbeidsovereenkomst (3)/nieuwe arbeidsovereenkomst - gelijkgesteld met einde van de arbeidsovereenkomst		in dienst gekomen voor overgangperiode/inwerkingstreding	geen vrijwillige overstap mogelijk - volgens gedane keuze verplicht bij essentiële verandering arbeidsovereenkomst (3)/nieuwe arbeidsovereenkomst

			in dienst gekomen tijdens of na overgangperiode/inwerkingreding	automatische toepassing nieuw loonbeleid
CONTRACT BEPAALDE DUUR TOT EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST	vrijwillig 1 van de 3 keuzemomenten	verplicht bij essentiële verandering arbeidsovereenkomst (3)/nieuwe arbeidsovereenkomst	in dienst gekomen voor overgangperiode/inwerkingreding	geen vrijwillige overstap mogelijk - volgens gedane keuze
				verplicht bij essentiële verandering arbeidsovereenkomst (3)/nieuwe arbeidsovereenkomst
			in dienst gekomen tijdens of na overgangperiode/inwerkingreding	automatische toepassing nieuw loonbeleid

(1) **de overgangperiode**: dit is de periode van de **keuzemomenten** en situeert zich tussen 1 juli 2021 en 1 januari 2023. Tijdens deze periode kunnen zich ook loopbaangebeurtenissen voordoen. De periode **na de inwerkingtreding** van het nieuwe PS waarbij de **loopbaangebeurtenis** de toepassing van het nieuwe PS initieert los van de vrijwillige keuze

(2) keuze (overstap of niet) tijdens overgangperiode bepaalt hoedanigheid na stage, na 2 jaar vast benoembaar

(3) essentiële verandering arbeidsovereenkomst: andere functie al dan niet met andere verloning, andere standplaats, andere verloning ingevolge klaswijziging
 uitzondering op mutatie= niet van toepassing zo de mutatie verplicht wordt ingevolge de eenzijdige beslissing van de werkgever tot sluiting van een standplaats

Art. XII.3.9.

§1. In afwijking van het bepaalde in artikel XII.3.8. kan het contractuele personeelslid de toepassing van de verloning van het nieuwe functiehuis vragen conform de bepalingen van dit deel XII.3.2.

§2. In dit geval wordt dit opgenomen in een addendum aan de arbeidsovereenkomst en wordt de verloning van het nieuwe functiehuis en de bepalingen van de gefaseerde salarisschalen zoals bepaald in artikel VII.2.1. en in bijlage 3 bij dit personeelsstatuut van toepassing verklaard op de arbeidsovereenkomst.

Art. XII.3.9. - toelichting

§1. Het contractuele personeelslid heeft net als het statutaire personeelslid de mogelijkheid om op 1 van de 3 overstapmomenten over te stappen naar het nieuwe loonbeleid.

§2. De overstap brengt een wijziging aan de arbeidsovereenkomst mee – daartoe wordt een addendum aan deze arbeidsovereenkomst opgesteld.

XII.3.3. Bepalingen voor personeelsleden die een hogere functie uitoefenen

Art. XII.3. 10.

Het personeelslid dat bij de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut zoals bepaald in artikel XII.2.1., een hogere functie waarneemt waarbij hij een functie uitoefent van een graad van een hogere rang zoals opgenomen in bijlage 4 dan waarvan hij titularis is bij de inwerkingtreding, behoudt de waarneming van deze hogere functie voor de resterende duur van de aanduiding van deze waarneming.

Art. XII.3.10. - toelichting

Er is een specifieke regeling voor personeelsleden die bij de inwerkingtreding van het personeelsstatuut een hogere functie uitoefenen waarvoor zij aangeduid waren werden onder de toepassing van het afgeschafte personeelsstatuut. Deze aanduiding loopt verder voor de oorspronkelijke duur van de aanduiding. De maximale duur bedraagt één jaar; na het verstrijken dient een nieuwe beslissing tot opname van een hogere functie genomen te worden. Zo om organisatorische redenen het wenselijk is om een functie opnieuw bij wijze van waarneming van een functie in te vullen, valt dit onder de bepalingen van het voorliggend personeelsstatuut.

Deze bepaling is van toepassing op alle functies die bij wijze van waarneming van een hogere functie opgenomen zijn, zowel de functies in het kader van Meander (zie artikel XII.3.11) als de andere functies die om organisatorische redenen op deze wijze ingevuld zijn.

Art. XII.3.11.

Wanneer het et personeelslid deze hogere functie waarneemt in het kader van de reorganisatie van de Organisatie heeft de toepassing van de bepalingen van artikel XII.3.4. en artikel. XII.3.6 eveneens de aanstelling in deze functie tot gevolg.

Art. XII.3.11. - toelichting

Deze regeling is van toepassing voor de personeelsleden die in het kader van Meander aangesteld zijn bij wijze van hogere functies.

In het kader van de uitrol van de reorganisatie van De Watergroep, waren heel wat vacatures ontstaan. Deze werden breed opengezet voor de personeelsleden van De Watergroep, ook voor diegenen die formeel gezien, onder de toepassing van de bepalingen van het afgeschafte personeelsstatuut, nog niet voldeden aan de voorwaarden om bevorderd te worden. Ingeval een dergelijke kandidaat als meest geschikte weerhouden werd, kon deze dat ogenblik niet definitief aangesteld worden in deze functies omdat hij niet voldeed aan de onder het afgeschafte personeelsstatuut gestelde formele voorwaarden (2° salarisschaal) en werd hij in de functie aangesteld bij wijze van hogere functie.

Wanneer deze personeelsleden beslissen om over te stappen, heeft dit tot gevolg dat zij onmiddellijk aangesteld worden in het nieuwe loonhuis en de (hogere) klasse.

Wanneer zij beslissen om niet over te stappen naar het nieuwe loonhuis wordt de functie opengesteld worden op de eerste verjaardag van de hogere functie (i.e. niet op het ogenblik dat de functiehouder de 2de salarisschaal bereikt) conform de bepalingen van artikel XII.3.10. Op dat ogenblik zal de betrokken medewerker moeten meedingen om aangesteld te kunnen worden. Zo hij aangesteld wordt, stapt hij verplicht over naar het nieuwe loonhuis onder toepassing van de overstapregeling (loongarantie).

XII.3.4. Overstapregeling voor stagedoende personeelsleden

Art. XII.3.12.

Voor het personeelslid dat bij de inwerkingtreding van de bepalingen van artikel XII.3.6. stagedoend statutair personeelslid is, leidt de toepassing van de bepalingen van artikel. XII.3.5. en artikel XII.3.6. tot opheffing van de stageperiode.

Art. XII.3.12. - toelichting

Zo een stagedoend personeelslid tijdens deze stageperiode beslist tot het overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid heeft dit tot gevolg dat zijn stage, na zijn vast benoeming, beëindigd wordt. In het voorliggend statuut is er immers geen stageperiode, volgend op de vaste benoeming meer voorzien.

XII.3.5. Overstappremie

Teneinde de morele engagementen aangegaan in het kader van de Meander reorganisatie na te komen, wordt om voor de periode van 1 januari 2020 – datum die oorspronkelijk voorgesteld werd voor de inwerkingtreding – tot 30 juni 2021, onder bepaalde voorwaarden aan de personeelsleden die overstappen op 1 juli 2021 een overstappremie uitgekeerd.

Art. XII.3.13.

§1. Het personeelslid dat de toepassing vraagt van artikel XII.3.5. op datum van 1 juli 2021, ontvangt een éénmalige overstappremie conform de hierna bepaalde bepalingen.

§2. Deze bepaling is niet van toepassing op het personeelslid dat in toepassing van artikel XII.4.1. onder de bepaling van de loongarantie valt.

Art. XII.3.13. - toelichting

§1. De overstappremie wordt uitgekeerd aan de personeelsleden die in dienst zijn op het ogenblik van de inwerkingtreding van het voorliggend personeelsstatuut nl. 1 juli 2021 en op voorwaarde dat zij de beslissing nemen om op deze datum over te stappen naar het nieuwe loonbaan- en loonbeleid. Deze overstappremie omvat een éénmalige premie en kan op geen enkel andere moment toegekend worden; ook niet bij latere vrijwillige overstap of verplichte overstap ingevolge bepaalde loopbaangebeurtenissen.

§2. Bij overstap zijn de bepalingen van de loongarantie van artikel XII.4.1. van toepassing. Zo het personeelslid recht wil hebben op de overstappremie, mag zijn overstap niet tot gevolg hebben dat deze overstap op 1 juli 2021 zou aanleiding geven tot de toepassing van de loongarantie. In de regeling van de overstappremie zit de facto de toepassing van de loongarantie verwerkt voor de periode 1/1/2020 tot 30/6/2021. Dit is weergegeven in de berekeningswijze van artikel XII.3.14. die stelt dat zo de uitkomst van de vergelijking negatief is, deze op nul geplaatst wordt. Op deze wijze heeft de betrokkene niet minder loon. De toepassing van de loongarantie houdt op van zodra de vergelijking positief is. Door hiermee rekening te houden bij de berekening van de loongarantie, vervalt de toepassing ervan bij de overstap naar het nieuwe loonhuis, omdat dit anders de facto zou meebrengen dat het betrokken personeelslid tweemaal de loongarantie zou krijgen wat niet conform de bepalingen van de loongarantie is.

Art. XII.3.14.

De overstappremie zoals bedoeld in art. XII.3.13 wordt per maand als volgt berekend:

$$(\text{bedrag } X1 - \text{bedrag } X2) \times (13,75/12) \times \text{prestatiebreuk..}$$

§2. Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt verstaan onder

1° bedrag X1:

- Voor de periode van 1/1/2020 tot en met 31/12/2020: het jaarbedrag uit de als bijlage 11a) toegevoegde lijst van jaarbedragen per functieklasse uitgedrukt in een niet geïndexeerd jaarbedrag volgens de functieklasse van het personeelslid;
- Voor de periode van 1/1/2021 tot en met 30/06/2021: het jaarbedrag uit de als bijlage 11b) toegevoegde lijst van jaarbedragen per functieklasse uitgedrukt in een niet geïndexeerd jaarbedrag volgens de functieklasse van het personeelslid.

2° bedrag X2: het in de periode van 1/1/2020 tot en met 30/06/2021 van toepassing zijnde jaarsalaris van het personeelslid vastgesteld in de salarisschalen van het afgeschafte functiehuis zoals opgenomen bijlage 6 bij dit personeelsstatuut.

Voor de vaststelling van de bedragen wordt rekening gehouden met de geldelijke anciënniteit en de salaristrap waarop het personeelslid zich in de betrokken maand bevond

3° Prestatiebreuk: wanneer het maandloon voor de betrokken maand niet volledig verschuldigd is, worden de bepalingen van artikel VII.1.15 toegepast.

4° Voor de personeelsleden die een hogere functie uitoefeningen en onder de toepassing vallen van artikel XII.3.10 en XII.3.11., wordt voor de berekening van het maandbedrag rekening gehouden met de toeslag voor de uitoefening van een hogere functie.

§3. De maandbedragen bekomen in toepassing van paragraaf 2 worden verhoogd met 4%.

Art. XII.3.14. - toelichting

Zie voorbeelden onder artikel XII.3.14.

Art. XII.3.15.

§1. Er wordt een aparte berekening gemaakt voor de periode van /1/2020 tot en met 31/12/2020 en voor de periode van 1/2/2021 tot en met 30/6/2020 en de volgens artikel XII.3.14 berekende maandbedragen worden getotaliseerd per periode.

§2. Wanneer in toepassing van artikel XII.3.14. het maandbedrag negatief is, wordt dit negatief maandbedrag op nul gezet en dit voor elke maand dat het maandbedrag negatief is.

§3. In afwijking van de bepalingen van paragraaf twee, wordt het negatief maandbedrag niet meer op nul gezet wanneer het resultaat van deze berekening volgt na één of meerdere maanden binnen dezelfde periode waarin de berekening een positief maandbedrag oplevert. In dit geval wordt het reële negatieve maandbedrag in de totalisatie, zoals bedoeld in paragraaf 1 opgenomen.

Art. XII.3.14. - toelichting

Hieronder enkele voorbeelden die de berekening van de overstappremie verduidelijken.

- *medewerker Schaal U103 / klasse D*

MAAND	EURO	EURO gecorrigeerd
01/2020	-980,983	0
02/2020	-980,983	0
03/2020	-980,983	0
04/2020	-980,983	0
05/2020	-980,983	0
06/2020	-980,983	0
07/2020	-980,983	0
08/2020	-980,983	0
09/2020	-980,983	0
10/2020	-980,983	0
11/2020	-980,983	0
12/2020	-980,983	0
Totaal 2020	0	0
01/2021	-839,904	0
02/2021	-839,904	0
03/2021	-839,904	0
04/2021	-839,904	0
05/2021	-839,904	0
06/2021	-839,904	0
Totaal 2021	0	0
Totale overstappremie	0	0

- medewerker Schaal Mb 202 / klasse J

MAAND	EURO	EURO gecorrigeerd
01/2020	711,10	0
02/2020	711,10	0
03/2020	711,10	0
04/2020	711,10	0
05/2020	711,10	0
06/2020	711,10	0
07/2020	711,10	0
08/2020	711,10	0
09/2020	711,10	0
10/2020	711,10	0
11/2020	711,10	0
12/2020	711,10	0
Totaal 2020	8533,21	0
01/2021	1001,56	0
02/2021	1001,56	0
03/2021	1001,56	0
04/2021	1001,56	0
05/2021	1001,56	0
06/2021	1001,56	0
Totaal 2021	6009,34	0
Totale overstappremie	14542,55	0

- medewerker Schaal Ma101 / klasse G

MAAND	EURO	EURO gecorrigeerd
01/2020	-50,83	0
02/2020	-50,83	0
03/2020	-50,83	0
04/2020	-50,83	0
05/2020	-50,83	0
06/2020	-50,83	0
07/2020	-50,83	0
08/2020	-50,83	0
09/2020	-50,83	0
10/2020	-48,06	0
11/2020	-50,83	0
12/2020	46,68	46,68
Totaal 2020		46,68
01/2021	46,68	46,68
02/2021	46,68	46,68
03/2021	46,68	46,68
04/2021	46,68	46,68
05/2021	46,68	46,68
06/2021	46,68	46,68
Totaal 2021	280,08	280,08
Totale overstappremie		326,76

- medewerker Schaal Ma201 / klasse I

MAAND	EURO	EURO gecorrigeerd
01/2020	86,45	0
02/2020	86,45	0
03/2020	86,45	0

04/2020	86,45	0
05/2020	86,45	0
06/2020	86,45	0
07/2020	-61,20	0
08/2020	-61,20	0
09/2020	-61,20	0
10/2020	-61,20	0
11/2020	-61,20	0
12/2020	-61,20	0
Totaal 2020	151,45	0
01/2021	181,54	0
02/2021	181,54	0
03/2021	181,54	0
04/2021	181,54	0
05/2021	181,54	0
06/2021	181,54	0
Totaal 2021	1089,21	0
Totale overstappremie	1240,67	

Art. XII.3.16.

De aldus bekomen bedragen worden in de uitbetalingsmaand geïndexeerd zoals bepaald in artikel VII.1.20.

Art. XII.3.14. – toelichting

Vermits de berekening gebaseerd is op de niet-geïndexeerde bedragen uit de salarisschalen, wordt de formule van de indexatie toegepast op het resultaat van de berekening.

XII.4. LOONGARANTIE

Art. XII.4.1.

§1. Een personeelslid dat in toepassing van de bepalingen van Deel XII de toekenning krijgt van een salarisschaal verbonden aan de verloning van het nieuwe functiehuis, behoudt zijn salaris gebaseerd op zijn salarisschaal van herkomst tot op het moment dat hij in zijn nieuwe salarisschaal een hoger salaris bereikt.

§2. Voor de toepassing van paragraaf 1 wordt voor het personeelslid dat een hogere functie waarneemt in het kader van de reorganisatie van de Organisatie en dat onder de toepassing van de bepalingen van artikel XII.3.4. en artikel XII.3.7 valt, rekening gehouden met de salarisschaal die van toepassing was voor de berekening van de toelage voor hogere functie waarop hij recht had bij de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut en berekend wordt volgens de overgangsbepalingen van artikel XII.5.20.

Art. XII.4.1. - Toelichting

§1. De loongarantie is van toepassing bij overstap naar het nieuwe loonbeleid en is opgesteld om te vermijden dat er deze overstap financieel minder gunstig zou zijn dan onder de regeling die gold volgens het afgeschafte functiehuis. Op deze manier wordt de belofte waargemaakt dat niemand er bij het nieuwe loonbeleid er financieel op achteruit gaat.

Deze garantie geldt op alle overstapmomenten zowel op één van de vrijwillige overstapmomenten nl. 1 juli 2021, 1 januari 2022 en 1 januari 2023, als op het ogenblik van de verplichte overstap in het kader van interne mobiliteit vb. promotie, horizontale mobiliteit.

In geval van overstap behoudt het personeelslid zijn salarisschaal van het afgeschafte functie- en loonhuis – de salarisschaal die hij had op het ogenblik van de overstap en die gebaseerd was op zijn oude rang en graad – totdat de salarisschaal uit het nieuwe functiehuis gunstiger is dan de vorige dwz een hoger jaarbedrag heeft. Hiervoor wordt een vergelijking gemaakt tussen de nieuwe salarisschaal en de vorige salarisschaal. Deze vergelijking wordt niet alleen gemaakt op het ogenblik van de overstap maar op elk ogenblik, dat er zich in de ene of andere schaal (d.i. de nieuwe of de vorige enige wijziging voordoet, vnl. bij een tredeverhoging. Er wordt geen rekening gehouden met de eventuele hogere salarisschaal die in het kader van de functionele loopbaan had kunnen toegekend zijn. De geldelijke anciënniteit wordt verder opgebouwd volgens de toepasselijke regelingen. Van zodra de nieuwe salarisschaal gunstiger is, wordt deze toegepast. Vanaf dit ogenblik is er op geen enkel moment nog een terugkeer mogelijke naar de vorige salarisschaal

§2. Omvat de regeling die van toepassing is zo het personeelslid in het kader van de reorganisatie van De Watergroep – het Meanderverhaal – een functie uitoefende bij wijze van hogere functie. In het kader van de reorganisatie werden de functies breed opengesteld, ook voor de personeelsleden die sensu stricto nog niet in aanmerking kwamen om te bevorderen volgens de regels van het afgeschafte personeelsstatuut (ontbreken van de formele voorwaarde van de 2° salarisschaal). Hun kandidatuur werd behandeld na de kandidaatstellingen van personeelsleden die wel aan de formele bevorderingsvoorwaarden voldeden – in de zogenaamde derde ronde. In geval van gunstige beoordeling werd deze kandidaat aangesteld bij wijze van uitoefening van hogere functie vermits er niet aan de formele voorwaarden om te bevorderen voldaan was. De aanstelling was bepaald op 1 jaar en kon zo nodig verlengd worden. Wanneer voor een dergelijke personeelslid de loongarantie moet bepaald worden, wordt rekening gehouden met de salarisschaal verbonden aan hun hogere functie en waarop de toelage voor hogere functie berekend werd. Deze regeling geldt zowel bij vrijwillige overstap (toepassing van artikel X.3.4) als bij verplichte overstap (toepassing van artikel XII.3.7)

XII.5. OVERGANGSBEPALINGEN

XII.5.1. Toepassingsgebied

Art. XII.5.1.

Voor het personeelslid dat geen gebruik maakt van de overstapregeling, zijn de hiernavolgende bepalingen van toepassing.

Art. XII.5.1. - Toelichting

De oude regelgeving van het personeelsstatuut is afgeschaft en vervangen door het nieuwe personeelsstatuut – zie ook artikel XII.6.1. Vermits het personeelslid in de eerste fase – de zogenaamde overgangsfase die de 3 keuzemomenten omvat nl. 1 juli 2021, 1 januari 2022 en 1 januari 2023 – de vrije keuze heeft om over te stappen, dient ook de rechtspositieregeling van de personeelsleden die er voor kiezen om niet over te stappen, uitgewerkt te zijn.

De bepalingen van deel XII.5. omvatten alle mogelijke situaties die bestonden onder het afgeschafte personeelsstatuut en die van toepassing kunnen zijn op het personeelslid dat niet overstapt. Deze toepassing geldt altijd ten persoonlijke titel, met andere woorden de bewuste regelgeving is enkel van toepassing op diegenen op wie de regelgeving reeds van toepassing was en die ingevolge het feit van niet over te stappen naar het nieuwe loonbeleid, dan ook van toepassing blijft.

Personeelsleden die niet onder de toepassing van deze regels vallen onder meer omdat zij overgestapt zijn naar het nieuwe loopbaan-en loonbeleid met bijhorend functie- en loonhuis, kunnen de toepassing er van niet inroepen. Dit geldt a fortiori ook niet voor personeelsleden die nog niet in dienst waren op het ogenblik van de inwerkingtreding van voorliggend personeelsstatuut.

Art. XII.5.2.

Onverminderd de bepalingen van dit deel XII.5 zijn de bepalingen inzake het nieuwe personeelsstatuut zoals opgenomen in dit personeelsstatuut van toepassing op het personeelslid dat valt onder deze overgangsbepalingen.

Art. XII.5.2. - Toelichting

Dit artikel sluit aan bij de bepalingen van artikel XII.1.2. Het betekent dat de personeelsleden die de overstap naar het inhoudelijk nieuwe loopbaan- en loonbeleid niet zetten, onder de toepassing vallen van de overgangsregeling waarbij zij ten persoonlijke titel hun rechten en plichten behouden zoals voorzien in het afgeschafte personeelsstatuut.

Dit geldt uiteraard maar voor de bepalingen die verband houden hebben met het oude functie- en loonhuis en het oude loopbaan- en loonbeleid en deze zijn ten exhaustieve titel opgesomd zijn in de Deel XII.5. betreffende de overgangsbepalingen.

Voor het overige zijn alle bepalingen van voorliggend statuut op alle personeelsleden van toepassing vb. organisatorische bepalingen, verlofregeling, de verloning (uitgezonderd de salarisschalen, de tuchtregeringen, de regeling van verlies van hoedanigheid van een statutair personeelslid, ed integraal van toepassing, ook op de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loonbeleid.

Dit dient ook samen gelezen te worden met de bepaling van artikel XII.6.1. dat met ingang van 1 juli 2021 het vorige personeelsstatuut afschaft.

XII.5.2. Overgangsbepalingen inzake de hiërarchie der graden

Art. XII.5.3.

De niveaus, de rangen en de graden zoals opgenomen in bijlage 4 bij dit personeelsstatuut worden afgeschaft.

Art. XII.5.3. - Toelichting

De niveaus, rangen en graden maken deel uit van het oude functiehuis. Dit oude functiehuis was opgenomen in het afgeschafte personeelsstatuut. Het systeem van het afgeschafte functiehuis met zijn niveaus, rangen en graden is volledig opgesomd in bijlage 4 bij het personeelsstatuut.

Deze niveaus, rangen en graden zijn afgeschaft en kunnen bijgevolg niet langer toegekend worden, behoudens de in de overgangsbepalingen voorziene gevallen. Ook het personeelslid behoudt zijn niveau, rang en graad louter ten persoonlijke titel – zie in dit verband artikel XII.5.4.

Art. XII.5.4.

§ 1. Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid behoudt ten persoonlijke titel het niveau, de rang en de graad waarin hij is aangesteld op het ogenblik van de inwerkingtreding van het personeelsstatuut zoals bepaald in Deel XII.2.

§2. De vijf niveaus binnen de Organisatie zijn de volgende:

1° niveau K: universitair onderwijs en hoger onderwijs van twee cycli gelijkgesteld met universitair niveau;

2° niveau Ma: hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau Mb: secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau U: geen diplomavereisten;

5° niveau W: geen diplomavereisten.

§3. De vijf niveaus omvatten het volgende aantal rangen:

1° niveau K: vier rangen, genummerd K1, K2, K2A, K3;

2° niveau Ma: twee rangen, genummerd Ma1 en Ma2;

3° niveau Mb: twee rangen, genummerd Mb1 en Mb2;

4° niveau U: twee rangen, genummerd U1 en U2;

5° niveau W: één rang, genummerd als W1.

§4. De graad is de titel die het statutaire personeelslid in een rang heeft.

Art. XII.5.4. - Toelichting

De opgesomde niveaus, rangen en graden maken deel uit van het oude functiehuis, dat opgenomen was in het afgeschafte personeelsstatuut. Deze opsomming is van toepassing op de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid met bijhorend functiehuis en loonhuis. Deze niveaus, rangen en graden zijn afgeschaft zodat zij niet langer toegekend kunnen worden. Dit artikel voorziet in het behoud ten persoonlijke titel aan de betrokken personeelsleden.

De personeelsleden die niet overstappen kunnen geen andere rang en graad krijgen dan diegenen die zij hebben op het ogenblik van de inwerkingtreding van het voorliggend statuut op 1 juli 2021. Dit betekent dat er geen promotie binnen dezelfde graad en rang of overgangen naar het hogere niveau meer mogelijk zijn.

De loopbaanmogelijkheden worden vanaf 1 juli 2021 geregeld door het voorliggend statuut met het nieuwe functiehuis gebaseerd op het functieclassificatiemodel en de bepalingen inzake interne mobiliteit.

Andere personeelsleden dan diegenen bedoeld in artikel XII.5.1. kunnen dus deze niveaus, rangen en graden niet meer verwerven.

XII.5.3. Overgangsbepalingen inzake de salarisschalen

Art. XII.5.5.

De salarisschalen opgenomen als bijlage 6 bij dit personeelsstatuut worden afgeschaft.

Art. XII.5.5. - Toelichting

De salarisschalen verbonden aan het systeem van niveaus, rangen en graden, dat deel uitmaakte van het vroegere functiehuis, zijn eveneens afgeschaft. Dit vroegere loonhuis was opgenomen in het afgeschafte personeelsstatuut.

Het systeem van het afgeschafte loonhuis is volledig opgesomd in bijlage 6 bij het personeelsstatuut.

Het nieuwe loonhuis is opgenomen als bijlage 3 van voorliggend personeelsstatuut.

Deze salarisschalen zijn afgeschaft en kunnen bijgevolg niet langer toegekend worden, behoudens de in de overgangsbepalingen voorziene gevallen.

Het personeelslid dat niet overstapt behoudt zijn salarisschaal(en) louter ten persoonlijke titel – zie in dit verband artikel XII.5.6.

Art. XII 5.6.

§1. Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid behoudt ten persoonlijke titel de salarisschaal die op hem van toepassing is op het ogenblik van de inwerkingtreding van het personeelsstatuut zoals bepaald in Deel XII.2 en die opgenomen zijn als bijlage 6 bij dit personeelsstatuut.

§2. Er kan het in paragraaf 1 bedoelde personeelslid geen enkele andere salarisschaal worden toegekend met uitzondering in de toepassing van de bepalingen opgenomen in deel XII.5.4 inzake de overgangsbepalingen voor de functionele loopbaan, de bepaling opgenomen in deel XII.5.13. inzake tucht en schorsing in het belang van de dienst, de bepaling in deel XII 5.14. inzake de personeelsleden die onder de toepassing vallen van de bepalingen inzake demotie en de bepaling in deel XII.5.15 inzake de personeelsleden die onder de toepassing vallen van de bepalingen inzake herplaatsing

Art. XII.5.6. - Toelichting

Dit artikel regelt de juridische situatie van de personeelsleden die er voor kiezen om niet over te stappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid met bijhorend functie- en loonhuis. Op het ogenblik van de inwerkingtreding van het voorliggend statuut, worden zij verlood volgens de salarisschaal die op hen van toepassing was op het ogenblik van de inwerkingtreding.

Zij bouwen op basis van hun geldelijke anciënniteit hun tredeverhogingen in deze salarisschaal verder uit. De regels voor de opbouw van geldelijke anciënniteit zijn bepaald in voorliggend personeelsstatuut. De tredeverhogingen zijn deze van de afgeschafte salarisschalen die opgenomen zijn als bijlage 6.

§2. De personeelsleden die niet overstappen, kunnen geen andere salarisschaal krijgen dan diegenen die zij hebben op het ogenblik van de inwerkingtreding van het voorliggend statuut op 1 juli 2021. Er zijn evenwel uitzondering zoals bepaald in deel XII.5.4. inzake de functionele loopbaan en de tuchtregeling.

Andere personeelsleden dan diegenen bedoeld in artikel XII.5.1. kunnen dus deze salarisschalen niet meer verwerven.

XII.5.4. Overgangsbepalingen voor de functionele loopbaan

Art. XII.5.7.

Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid behoudt ten persoonlijke titel zijn schaalanciënniteit, zoals verworven op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut.

Art. XII.5.7. - Toelichting

Vermits de evolutie in de functionele loopbaan voor personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid met het nieuwe functie- en loonhuis, gewaarborgd wordt – zie artikel XII.5.9. - is het ook noodzakelijk om juridisch te verankeren welke schaalanciënniteit deze personeelsleden hebben op het ogenblik dat het personeelsstatuut, waarin deze bepalingen waren opgenomen, wordt afgeschaft met name op 1 juli 2021.

De schaalanciënniteit, nodig voor het verkrijgen van een volgende salarisschaal binnen de functionele loopbaan, bouwt verder op de schaalanciënniteit die men heeft op 1 juli 2021.

Art. XII.5.8.

De functionele loopbaan zoals opgenomen in bijlage 5 bij dit personeelsstatuut wordt afgeschaft.

Art. XII.5.8. - Toelichting

De functionele loopbaan verbonden aan een rang en graad en die deel uitmaakte van het vroegere loonhuis, is afgeschaft bij de inwerkingtreding van voorliggend personeelsstatuut. Deze functionele loopbaan was opgenomen in het vroegere personeelsstatuut.

Het systeem van de afgeschafte functionele loopbaan is volledig opgesomd in bijlage 5 bij het personeelsstatuut.

De functionele loopbaan is afgeschaft en kan bijgevolg niet langer toegekend worden, behoudens de hier voorziene gevallen.

Het personeelslid dat niet overstapt behoudt zijn functionele loopbaan ten persoonlijke titel – zie artikel XII.5.9.

Andere personeelsleden dan diegenen bedoeld in artikel XII.5.1. kunnen dus deze salarisschalen niet meer verwerven.

Art. XII.5.9.

§1. Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid behoudt ten persoonlijke titel de functionele loopbaan verbonden aan zijn niveau, de rang en de graad zoals verworven op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut.

§2. De functionele loopbaan bestaat in de opeenvolgende toekenning aan een statutair personeelslid van een steeds hogere salarisschaal binnen eenzelfde rang op basis van schaalanciënniteit en zonder wijziging van graadbenaming.

§3. De schaalanciënniteit wordt jaarlijks opgebouwd op basis van de werkelijke diensten die het statutaire personeelslid als stagedoend statutair en als definitief benoemd statutair personeelslid heeft verricht in een bepaalde salarisschaal als lid van het personeel van de Organisatie en als titularis van een functie met volledige prestaties.

De schaalanciënniteit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Zij begint op de eerste dag van een maand. De gedeelten van maanden worden weggelaten en de anciënniteiten beginnen in dat geval op de eerste dag van de volgende maand.

§4. In afwijking van §3 kan het statutaire personeelslid met een volledige onderbreking van de loopbaan in het kader van het zorgkrediet of een voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van een federaal zorgverlof, met uitzondering van het ouderschapsverlof, met voltijds politiek verlof, tijdens een periode van tuchtschorsing bedoeld in artikel VIII.3.4., tijdens de periode van non-activiteit wegens persoonlijke redenen of tijdens de periode van verlof voor deeltijdse prestaties gelijkgesteld met non-activiteit geen schaalanciënniteit opbouwen.

Art. XII.5.9. - toelichting

Deze bepalingen hernemen de definities en modaliteiten van de toekenning van de functionele loopbaan zoals opgenomen in het afgeschafte personeelsstatuut. Deze volledige opname van deze regeling is juridisch noodzakelijk om aan de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loopbaanbeleid, de toekenning van deze functionele loopbaan te garanderen.

De modaliteiten zijn ongewijzigd ten aanzien van de regeling in het afgeschafte personeelsstatuut. Dit geldt zowel voor de opbouw van de nodige schaalanciënniteit, de regeling van de personeelsleden die voltijds afwezig zijn, ...

Op deze manier wordt de verderzetting van de regeling van de functionele loopbaan van het vroegere personeelsstatuut verankerd.

Contractuele personeelsleden hebben geen functionele loopbaan; enkel statutaire personeelsleden. Contractuele personeelsleden worden altijd bezoldigd in de eerste salarisschaal van wat voorheen de aanwervingsgraad van hun niveau was.

Met de afschaffing van de functionele loopbaan verdwijnt 1 van de formele bevorderingsvoorwaarde van het afgeschafte personeelsstatuut.

Art. XII.5.10.

Er wordt een functionele loopbaan ingesteld binnen de hierna vermelde rangen waarbij de aan elke rang verbonden salarisschalen opeenvolgend worden toegekend na het bereiken van de vereiste schaalanciënniteit, die wordt bepaald als volgt:

1° in rang K1:

- a) van K 111 naar K 112 en van K 121 naar K 122: na 6 jaar;
- b) van K 112 naar K 113 en van K 122 naar K 123: na 6 jaar;

2° in rang K2:

Van K 211 naar K 212 en van K211/2 naar K 212/2 en van K 221 naar K 222: na 8 jaar;

3° in rang Ma1:

- a) van Ma 101 naar Ma 102: na 6 jaar;
- b) van Ma 102 naar Ma 103: na 10 jaar;

4° in rang Ma2: van Ma 201 naar Ma 202: na 10 jaar;

5° in rang Mb1:

- a) van Mb 101 naar Mb 102: na 6 jaar;
- b) van Mb 102 naar Mb 103: na 10 jaar;

6° in rang Mb2: van Mb 201 naar Mb 202: na 10 jaar;

7° in rang U1:

- a) van U 101 naar U 102: na 6 jaar;
- b) van U 102 naar U 103: na 6 jaar;

8° in rang U2: van U 201 naar U 202: na 8 jaar

9° in rang W1:

- a) van W 101 naar W 102: na 8 jaar
- b) van W 102 naar W 103: na 8 jaar

Art. XII.5.10. - Toelichting

Eén van de modaliteiten om een hogere salarisschaal in het kader van een functionele loopbaan te verwerven, is het hebben van het aantal vereiste jaren schaalanciënniteit. Deze zijn opgesomd in dit artikel en zijn volledig overgenomen van de bepalingen terzake in het afgeschafte personeelsstatuut. De toekenning van een 4° salarisschaal aan de rangen K1 is afgeschaft vermits deze niet louter gebaseerd was op het verwerven van voldoende schaalanciënniteit.

Art. XII 5.11.

De directeur-generaal kent de hogere salarisschaal binnen de functionele loopbaan toe.

Art. XII.5.1. - Toelichting

Toekenningsmodaliteit inhoudelijk overgenomen uit het afgeschafte personeelsstatuut.

XII.5.5. Overgangsbepalingen voor de graad- en niveau-anciënniteiten

Art. XII.5.12.

Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid behoudt ten persoonlijke titel zijn administratieve anciënniteiten, meer bepaald hun graad- en niveauanciënniteit zoals verworven op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut.

Art. XII.5.12. - Toelichting

De begrippen graad- en niveauanciënniteit zijn gekoppeld aan het afgeschafte functiehuis en het afgeschafte personeelsstatuut. Deze begrippen zijn in voorliggend personeelsstatuut onbestaand en zonder voorwerp. Er wordt evenwel voorzien dat de personeelsleden deze ten persoonlijke titel behouden.

Art. XII.5.13.

§1. De graad- en niveauanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die het statutaire personeelslid als stagedoend statutair en als definitief benoemd statutair personeelslid heeft verricht als lid van het personeel van de Organisatie en als titularis van een functie met volledige prestaties.

§2. Voor de graadanciënniteit worden de in aanmerking komende diensten aangerekend vanaf de datum waarop het statutaire personeelslid was benoemd in zijn graad.

§3. Voor de niveauanciënniteit worden in aanmerking komende diensten aangerekend vanaf de datum waarop het statutaire personeelslid was benoemd in een graad van zijn niveau.

Art. XII.5.13. - Toelichting

Om de bepalingen van artikel XII.5.12 te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk om de opbouw van deze anciënniteiten juridisch te verankeren. Inhoudelijk is dit overgenomen uit het afgeschafte personeelsstatuut.

Art. XII.5.14.

§1. Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten, zolang het zich bevindt in de administratieve toestand dienstactiviteit of disponibiliteit wegens ziekte.

§2. Volledig zijn de prestaties die overeenstemmen met een prestatieduur van gemiddeld 37 uur per week.

Art. XII.5.14. - Toelichting

Om de bepalingen van artikel XII.5.12 te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk om de opbouw van deze anciënniteiten juridisch te verankeren. Inhoudelijk is dit overgenomen uit het afgeschafte personeelsstatuut.

Art. XII.5.15.

§1. De graad- en de niveau- anciënniteit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Zij beginnen op de eerste dag van een maand.

De gedeelten van maanden worden weggelaten en de anciënniteiten beginnen in dat geval op de eerste dag van de volgende maand.

§2. Voor de toepassing van de in de eerste paragraaf vermelde regeling, op het statutaire personeelslid dat toestemming kreeg om zijn functie met deeltijdse prestaties uit te oefenen, gebeurt de pro rata berekening van de non-activiteit als volgt:

1° prestaties van 1924 uur arbeid worden geteld voor twaalf volle kalendermaanden;

2° prestaties van een twaalfde van 1924 uur arbeid worden geteld als één volle kalendermaand, waarbij elk uurgedeelte vervalt;

3° de werkelijke diensten die niet de eerste dag van de maand begonnen zijn of die voor de laatste dag van de maand beëindigd zijn, vervallen.

Art. XII.5.15. - Toelichting

Om de bepalingen van artikel XII.5.12 te kunnen uitvoeren is het noodzakelijk om de opbouw van deze anciënniteiten juridisch te verankeren. Inhoudelijk is dit overgenomen uit het afgeschafte personeelsstatuut.

XII.5.6. Overgangsbepalingen voor de aanwervingsreserves

Art. XII.5.16.

§1. Voor het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid wordt voor de toepassing van deze bepalingen het geslaagd zijn in een vergelijkend aanwervingsexamen gelijkgesteld met het slagen in de vergelijkende selectie via een objectief wervingsstelsel.

§2. Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid dat geslaagd is en die op de datum van inwerkingtreding van dit personeelsstatuut opgenomen zijn in een voor een bepaalde graad en functie bestaande aanwervingsreserve, wordt ambtshalve opgenomen in een aanwervingsreserve voor die functie waarvoor hij het vergelijkend examen heeft afgelegd.

Art. XII.5.16. - Toelichting

§1. Bij de inwerkingtreding van het voorliggend personeelsstatuut op 1 juli 2021 zijn nog een aantal wervingsreserves geldig met kandidaten die geslaagd zijn in vroegere wervingsexamens, uitgeschreven zijn de inwerkingtreding van het voorliggend statuut. Met deze bepaling worden deze wervingsreserves gelijkgesteld met deze die in toepassing van de bepalingen van voorliggend personeelsstatuut aangelegd worden.

§2. Ingevolge de afschaffing van het oude functiehuis, gebaseerd op niveaus, rangen en graden, is de vermelding van de rang en graad van de functie waarvoor men in een wervingsreserve is opgenomen, zonder voorwerp. Het is op basis van de functie waarvoor de wervingsreserves is aangelegd dat de kandidaat zal aangeworven worden.

XII.5.7. Overgangsbepalingen voor de stagedoende personeelsleden

Art. XII.5.17.

Voor het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid dat op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut stagedoend personeelslid is, heeft de inwerkingtreding van het personeelsstatuut, zoals bepaald in artikel XII.2.1., de opheffing van zijn stageperiode tot gevolg.

Art. XII.5.17. - Toelichting

In het afgeschafte personeelsstatuut was de stage opgenomen als evaluatieperiode na de vaste benoeming – ingeval van gunstige evaluatie werd de vaste benoeming definitief. In het voorliggend personeelsstatuut is er geen stage meer voorzien, aangezien er reeds een periode van 2 jaar contractuele tewerkstelling vooraf gaat aan de vaste benoeming die dienstig is als evaluatieperiode. Bijgevolg zijn er voor deze personeelsleden die volgens de bepalingen van het afgeschafte personeelsstatuut nog in hun stageperiode zitten, overgangsmaatregelen nodig. Dit artikel bepaalt de stage van deze personeelsleden opgeheven wordt bij de inwerkingtreding van voorliggend personeelsstatuut. Vermits het voorliggende personeelsstatuut de figuur van staage afschaft heet het geen zin om de personeelsleden die nog in hun stageperiode zitten, deze verder te laten doorlopen.

XII.5.8. Overgangsbepalingen voor de vast benoembare personeelsleden

Art. XII.5.18.

§1. Het in artikel XII.5.1. bedoelde personeelslid dat op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut een contract heeft van onbepaalde duur en de periode van twee jaar voor de vaste benoembaarheid doorlopen, zoals opgenomen in art. III.4.1. en III.4.2, wordt gelijkgesteld met contractuele personeelsleden voor de toepassing van de bepalingen van Deel XII voor de resterende duur van hun tweejarige periode.

§2. Voor de toepassing van de bepalingen inzake vast benoembaarheid zoals opgenomen in art. III. 4.1. en III.4.2. blijft de aanvangsdatum van de periode van twee jaar, zoals deze bepaald was voor de inwerkingtreding van het personeelsstatuut zoals bepaald in artikel XII.2.1., ongewijzigd.

Art. XII.5.18. - Toelichting

Het personeelslid dat op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut een contract heeft van onbepaalde duur en in zijn periode van twee jaar voor de vaste benoembaarheid zit valt onder

de regeling voor contractuele personeelsleden voor de toepassing van de bepalingen van de overstap- en overgangsbepalingen en dit voor de resterende duur van zijn tweejarige periode.

De aanvangstermijn van de vereiste twee jaar contractuele aanstelling, blijft ongewijzigd en loopt verder onder de bepalingen van het voorliggend personeelsstatuut.

XII.5.9. Overgangsbepalingen voor de personeelsleden die een hogere functie uitoefenen

Art. XII.5.19.

Het personeelslid dat valt onder de toepassing van de bepaling van art. XII.3.10. en art. XII.5.1. , ontvangt voor de resterende duur van de waarneming van de hogere functie de toelage voor hogere functie waarop hij recht had bij de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut.

Art. XII.5.19. - Toelichting

Dit artikel heeft toepassing op de personeelsleden die hun voor de inwerkingtreding van voorliggend personeelsstatuut, aanduiding in een hogere functie behouden voor de duur van de aanduiding. Het is van toepassing zo deze personeelsleden niet overgestapt zijn.

Art. XII.5.20

§1. De toelage wordt aan het personeelslid verleend voor zover hij de hogere functie ononderbroken uitgeoefend heeft gedurende ten minste dertig kalenderdagen.

§2. De toelage wordt vastgesteld op het verschil tussen de bezoldiging die het personeelslid zou genieten in de graad van de tijdelijk uitgeoefende functie en de bezoldiging die hij geniet in zijn werkelijk graad, zoals bepaald in bijlage 5 en 6 bij dit personeelsstatuut.

De bezoldiging waarvan sprake in het voorgaande lid omvat :

1° het salaris verhoogd met het weddecomplement;⁴

2° in voorkomend geval de hard- of standplaatstoelage.

§ 3. De maandtoelage is gelijk aan één twaalfde van de jaarlijkse toelage.

§ 4. De maandtoelage wordt berekend naar rata van de werkelijke prestaties. Als de maandtoelage niet volledig verschuldigd is, wordt zij berekend volgens de berekeningswijze van artikel VII.1.15 tot en met VII.1.18. § 4. De toelage volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen, overeenkomstig de bepalingen van artikel VII.1.20.

Art. XII.5.20. - Toelichting

Dit artikel herneemt de bepalingen inzake de berekening van de toelage voor een hogere functie uit het afgeschafte personeelsstatuut. Vermits deze berekening nog rekening houdt met de bepalingen van het afgeschafte functiehuis, gebaseerd op rangen en graden, is het noodzakelijk deze regeling integraal over te nemen en alzo een rechtsbasis voor de uitbetaling van een dergelijke toelage te creëren voor personeelsleden die niet overgestapt zijn naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid met bijhorende functie- en loonhuis.

XII.5.10. Overgangsbepalingen voor leidend ambtenaar en adjunct-leidend ambtenaar

Art. XII.5.21.

Het in artikel XII 5.1 bedoelde personeelslid dat op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut aangesteld is door de Vlaamse Regering als leidend ambtenaar of adjunct-leidend ambtenaar behoudt zijn graad van leidend ambtenaar of adjunct-leidend ambtenaar ten persoonlijke titel.

Art. XII.5.21. - Toelichting

Deze bepalingen zijn noodzakelijk vermits op het ogenblik van de inwerkingtreding van voorliggend personeelsstatuut er nog titularissen zijn van de graad van leidend ambtenaar en adjunct-leidend ambtenaar. Dit artikel regelt hun rechtstoestand zo deze personeelsleden niet overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid met bijhorend functie- en loonhuis.

XII.5.11. Overgangsbepalingen voor de personeelsleden die die op 1 april 2018 overgekomen zijn van Vivaqua.

Art. XII.5.22.

§1. Het in artikel XII.5.1 bedoelde personeelslid die op 1 april 2018 overgekomen zijn van Vivaqua, blijft onder de toepassing van de personeelsreglementering zoals die bij Vivaqua van toepassing was op 31 maart 2018.

§2. Ingeval van mutatie zoals bedoeld in Deel IV – interne mobiliteit - van dit personeelsstatuut, zijn de bepalingen van paragraaf 1. niet langer van toepassing en houden op uitwerking te hebben op het ogenblik van de aanstelling in de functie bij wijze van mutatie en zijn zij vanaf dit ogenblik onderworpen aan de bepalingen inzake de verloning volgens het nieuwe functiehuis.

§3. Ingeval van promotie zoals bedoeld in Deel IV – interne mobiliteit - van dit personeelsstatuut, zijn de bepalingen van paragraaf 1. niet langer van toepassing en houden op uitwerking te hebben op het ogenblik van de aanstelling in de functie bij wijze van promotie en zijn zij vanaf dit ogenblik onderworpen aan de bepalingen inzake de verloning volgens het nieuwe functiehuis.

§4. In afwijking van paragraaf 1 heeft het personeelslid recht op de collectieve variabele verloning onder de voorwaarden bepaald in de artikelen VII.3.18 tot en met VII.3.24.

Art. XII.5.22. - Toelichting

§1. Deze bepalingen nemen de rechten op van de personeelsleden die De Watergroep heeft overgenomen van het drinkwaterbedrijf Vivaqua en die niet overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid. Deze regelingen waren ook opgenomen in het afgeschafte personeelsstatuut en worden hierna overgenomen teneinde een rechtsbasis te creëren inzake het behoud van hun regelgeving zoals deze op het ogenblik van de overname door De Watergroep van toepassing was.

§2 en §3. Ingeval van mutatie en promotie vervalt de toepassing van de bepalingen zoals opgenomen in paragraaf 1 en valt het betrokken personeelslid integraal onder de toepassing van voorliggend personeelsstatuut. Mutatie en promotie houden voor deze personeelsleden een verplichte overstap in.

§4. Ondanks het behoud van hun personeelsreglementering zoals die van toepassing was bij Vivaqua en er geen verdere aanpassingen en loonevolutie is dan hetgeen bepaald is, hebben de medewerkers van Vivaqua toch recht op een collectieve variabele verloning, onder de voorwaarden zoals bepaald, vermits zij bijdragen tot de realisatie van de collectieve doelstellingen.

XII.5.12. Overgangsbepalingen inzake de verloning

Art. XII 5.23.

Het in artikel XII.5.1 bedoelde personeelslid dat ten persoonlijke titel een graad bekleedt van het niveau W, U, Mb of Ma heeft recht op de vergoeding voor de vergoeding voor extra prestaties zoals bepaald in Deel VII.3.4.

Art. XII.5.23. - Toelichting

Deze bepaling kadert in het behoud van de rechten van de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid en het nieuwe functie- en loonhuis. Conform de regelgeving van het afgeschafte personeelsstatuut hebben personeelsleden die overuren presteren recht op de vergoeding voor overuren zo zij een graad hebben van de afgeschafte niveaus W, U, Mb of Ma. A contrario hebben de personeelsleden van het afgeschafte niveau K, geen recht op deze vergoeding, wat in overeenstemming is met de regeling zoals opgenomen in het afgeschafte statuut.

Art. XII 5.24.

Het in artikel XII.5.1 bedoelde personeelslid dat ten persoonlijke titel een graad bekleedt van het niveau W, U, Mb of Ma heeft recht op de vergoeding voor de vergoeding voor nachtprestaties zoals bepaald in Deel VII.3.7.

Art. XII.5.24. - Toelichting

Deze bepaling kadert in het behoud van de rechten van de personeelsleden die niet overstappen naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid en het nieuwe functie- en loonhuis. Conform de regelgeving van het afgeschafte personeelsstatuut hebben personeelsleden die nachtprestaties verrichten, recht op de vergoeding voor nachtprestaties zo zij een graad hebben van de afgeschafte niveaus W, U, Mb of Ma. A contrario hebben de personeelsleden van het afgeschafte niveau K, geen recht op deze vergoeding, wat in overeenstemming is met de regeling zoals opgenomen in het afgeschafte statuut.

XII.5.13. Overgangsbepalingen inzake de tuchtregeling en de schorsing in het belang van de dienst

Art. XII 5.25.

De tuchtvordering en de schorsing in het belang van de dienst die ingesteld is voor de datum van inwerkingtreding van dit personeelsstatuut, wordt afgehandeld volgens de bepalingen die van kracht waren voor de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut.

De tuchtstraffen en de beslissingen inzake schorsing in het belang van de dienst uitgesproken voor de datum van inwerkingtreding van dit personeelsstatuut, krijgen uitwerking overeenkomstig de bepalingen geldend voor de datum van inwerkingtreding van dit personeelsstatuut.

Art. XII.5.25. - Toelichting

De tuchtprocedures die werden ingezet voor de datum van inwerkingtreding van dit personeelsstatuut, dienen uiteraard verder te worden gevoerd overeenkomstig de vroegere regeling.

De tuchtstraffen die werden uitgesproken voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit, krijgen uitwerking overeenkomstig de vroegere regeling.

Dit geldt ook voor de beslissingen inzake schorsing in het belang van de dienst.

Art. XII 5.26.

§1. Voor de in artikel XII 5.1 bedoelde statutaire personeelslid blijft naast de in artikel VIII.3.1., eerste lid, 1° t.e.m. 4° en 6° t.e.m. 7° vermelde tuchtstraffen, de voor de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut de bestaande tuchtsancties 'lagere inschaling' en 'terugzetting in graad' onverkort behouden in plaats van de tuchtsanctie 'terugzetting in klasse', die op dit personeelslid niet van toepassing kan worden gesteld.

§2. De in § 1 vermelde lagere inschaling bestaat in de toekenning van een lagere salarisschaal binnen dezelfde graad.

Het statutaire personeelslid neemt in de salarisschaal rang in op de datum waarop de lagere salarisschaal uitwerking heeft.

De lagere inschaling mag er in geen geval toe leiden dat de betrokken statutaire personeelslid een lager salaris geniet dan indien hij werd teruggezet in graad.

§3. De in § 1 vermelde terugzetting in graad bestaat in de toekenning van een graad van een lagere rang die binnen hetzelfde niveau of binnen een lager niveau is ingedeeld.

De beslissing tot terugzetting in graad bepaalt eveneens welke salarisschaal wordt toegekend verbonden aan de graad waarin het statutaire personeelslid wordt teruggezet.

Het statutaire personeelslid neemt de nieuwe rang in op datum waarop de lagere graad uitwerking heeft.

Art. XII.5.26. - Toelichting

Deze bepalingen zijn van toepassing op de personeelsleden die niet overgestapt zijn naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid, met bijhorend functie- en loonhuis.

Voor hen zijn de tuchtstraffen terugzetting in graad en salarisschaal nog van toepassing vermits zij nog ten persoonlijke titel onder het afgeschafte functie- en loonhuis vallen.

De definities van deze tuchtstraffen zijn integraal overgenomen uit het afgeschafte personeelsstatuut. Terugzetting in klasse kan voor deze personeelsleden niet.

XII.5.14. Overgangsbepalingen inzake herplaatsing

Art. XII 5.27.

Deze bepalingen zijn van toepassing op de in artikel XII 5.1 bedoelde personeelsleden die herplaatst worden in een functie van een lagere klasse, waarbij de klasse van de huidige functie vergeleken wordt met de klasse van de functie waarin het personeelslid herplaatst wordt.

Art. XII.5.27. - Toelichting

Deze bepalingen zijn van toepassing op de personeelsleden die niet overgestapt zijn naar het nieuwe loopbaan- en loonbeleid, met bijhorend functie- en loonhuis. Er zijn bijgevolg specifieke regels opgesteld te worden voor de herplaatsing, rekening houdend met het feit dat dit personeelslid nog ten persoonlijke titel een niveau, rang en graad heeft.

Om te oordelen of de regels inzake herplaatsing naar een lager niveau of rang van toepassing zijn, wordt wel gekeken naar de klasse van de functie die het betrokken personeelslid heeft en deze wordt vergeleken met de nieuwe functie die hij ingevolge zijn herplaatsing zal opnemen.

Art. XII 5.28.

§1. Ingevolge de in artikel XII.5.26 bedoelde herplaatsing wordt aan dit personeelslid vanaf de herplaatsing een nieuwe salarisschaal toegekend volgens de hierna opgesomde bepalingen.

§2. Het personeelslid dat een salarisschaal heeft verbonden aan de bevorderingsrang zoals bedoeld in artikel XII.5.4 wordt herplaatst in de derde salarisschaal van de aanwervingsgraad van hetzelfde niveau zoals bepaald in artikel XII.5.4. inzake de rangen en graden en artikel XII.5.10 inzake de functionele loopbaan.

§3. Het personeelslid dat een salarisschaal heeft verbonden aan de aanwervingsrang zoals bedoeld in artikel XII.5.4 wordt herplaatst in de derde salarisschaal van de aanwervingsgraad van het lagere niveau zoals bepaald in artikel XII.5.4. inzake de rangen en graden en artikel XII.5.10 inzake de functionele loopbaan.

Art. XII.5.28. - Toelichting

Voor deze personeelsleden zijn er specifieke loonbepalingen uitgewerkt, conform de regeling in het afgeschafte personeelsstatuut.

Zo betrokkene ten persoonlijke titel in de bevorderingsrang zit van het afgeschafte functiehuis, verliest hij de salarisschaal verbonden aan deze rang, maar krijgt in de plaats de hoogste salarisschaal van de onderliggende rang. Vb. van de salarisschaal Mb202 naar de salarisschaal Mb103.

Zo betrokkene ten persoonlijke titel in de aanwervingsrang zit van het afgeschafte functiehuis, verliest hij de salarisschaal verbonden aan deze rang, maar krijgt in de plaats de hoogste salarisschaal van de aanwervingsrang van het onderliggend niveau. Terugzetting in een bevorderingsrang kan immers niet. Vb. van Mb103 naar U103.

Art. XII.5.29.

§1. Als de toepassing van de bepalingen van het artikel XII.5.27 leidt tot een financieel nadeel behoudt het betrokken personeelslid zijn salaris dat hij had op het moment van de herplaatsing tot het moment dat hij in zijn nieuwe salarisschaal een hoger salaris bereikt.

§2. Als de toepassing van de bepalingen van het artikel XII.5.27 leidt tot een financieel voordeel wordt het salaris van het betrokken personeelslid bevroren in zijn vorige salarisschaal op het moment van de herplaatsing tot op het moment dat hij in zijn nieuwe salarisschaal een hoger salaris bereikt.

Art. XII.5.29. - Toelichting

Dit artikel bepaalt de wijze waarop de toepassing van de bepalingen inzake de toekenning van de salarisschalen zoals bepaald in artikel XII.5.28. Het loon wordt als het ware bevroren totdat het loon van de nieuwe salarisschaal hoger is. Dit geldt zowel in geval het nieuwe loon lager of hoger is. Er is verder opbouw van de geldelijke anciënniteit in de nieuwe salarisschaal, maar geen geldelijke progressie meer in de oude salarisschaal. De vergelijking tussen het oude en het nieuwe loon wordt gemaakt op het ogenblik van de toepassing van de nieuwe salarisschaal.

XII.5.15. Overgangsbepalingen inzake demotie

Art. XII 5.30.

§ 1. Het in artikel XII 5.1 bedoelde personeelslid dat zelf verzoekt om een functie met een lagere klasse op te nemen, wordt in deze functie aangesteld met de bijhorende klasse met de daaraan verbonden

270 van 274

salarisschaal op de overeenkomstige trap van de nieuwe klasse en dit op basis van zijn geldelijke anciënniteit.

§2. Als de toepassing van de bepalingen van paragraaf 1 leidt tot een financieel voordeel wordt het salaris van het betrokken personeelslid bevroren in zijn vorige salarisschaal op het moment van de herplaatsing tot op het moment dat hij in zijn nieuwe salarisschaal een hoger salaris bereikt.

§3. Voor de toepassing de bepalingen van paragraaf 1 en 2 wordt de klasse van de huidige functie vergeleken met de klasse van de nieuwe functie.

Art. XII.5.30. - Toelichting

Voor deze personeelsleden zijn er specifieke loonbepalingen uitgewerkt, conform de regeling in het afgeschafte personeelsstatuut.

Het loon wordt onmiddellijk toegepast behalve wanneer het hoger is vermits de demotie niet mag leiden tot financieel voordeel.

XII. 5.16 Overgangsbepalingen inzake opdrachthouderschap

Art. XII.5.31.

§1. Het statutaire personeelslid dat tot opdrachthouder aangewezen is, behoudt deze aanwijzing tot op het einde van de termijn zoals in de aanwijzing bepaalt.

§2. De aanwijzing tot opdrachthouder vervalt van rechtswege bij het verstrijken van de duur van het mandaat of na een ononderbroken afwezigheid van vier maanden of ingevolge de aanstelling in een functie bij wijze van interne mobiliteit.

§3. De directeur-generaal kan de aanwijzing, mits er een motivering gegeven wordt, hetzij op eigen initiatief, hetzij op verzoek van de betrokkene zelf, voortijdig beëindigen.

Art. XII.5.31. - Toelichting

De opdrachthouder behoudt zijn opdracht ook na de inwerkingtreding van het voorliggend personeelsstatuut en dit voor de duur zoals bepaald in zijn aanstelling.

Art. XII.5.32.

De opdrachthouder behoudt tijdens de duur van de opdracht zijn salaris in de salarisschaal K211 zoals bepaald in bijlage 6 betreffende de afgeschafte salarisschalen.

Art. XII.5.32. – Toelichting

De opdrachthouder behoudt de verloning van de afgeschafte salarisschaal K211 ongeacht of hij overstapt of niet.

Zo hij overstapt is de bepaling van artikel XII.5.33 van toepassing.

Art. XII.5.33.

Voor de opdrachthouder die in toepassing van artikel XII.3.6. de overstap vraagt naar het nieuwe functiehuis; wordt de toepassing van deze overstap opgeschort tot op het einde van het opdrachthouderschap.

Art. XII.5.33. - Toelichting

De opdrachthouder valt onder dezelfde bepalingen inzake overstapmomenten. Indien hij beslist om op 1 van de overstapmomenten over te stappen, wordt deze beslissing opgeschort tot op het einde van zijn opdrachthouderschap en wordt hij nog niet in aangesteld in het nieuwe functie- en loonhuis.

XII. 5.17 Overgangsbepalingen inzake lopende procedures

Art. XII 5.34.

§1. Interne oproepen ingesteld is voor de datum van inwerkingtreding van dit personeelsstatuut, worden afgehandeld volgens de bepalingen die van kracht waren voor de inwerkingtreding van dit personeelsstatuut.

§2. De aanstellingen ingevolge de toepassing van paragraaf 1 vallen onder de bepalingen van artikel XII.3.4. en XII.3.5.

Art. XII.5.34. - Toelichting

Geen verdere toelichting noodzakelijk. De aanstellingen na de inwerkingtreding vallen onder de toepassing van de bepalingen van artikel XII.3.4. en XII.3.5. dwz dat deze personeelsleden vrij zijn om over te stappen.

XII.6. OPHEFFINGSBEPALING

Art. XII. 6.1.

Het personeelsstatuut zoals vastgesteld bij beslissing van de raad van bestuur van 27/04/2018, zoals gewijzigd wordt opgeheven met ingang van 1 juli 2021.

Art. XII.6.1. - Toelichting

Geen verdere toelichting noodzakelijk.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1- FUNCTIECLASSIFICATIEMODEL

BIJLAGE 2 – AFSPRAKENKADER FUNCTIECLASSIFICATIEMODEL

BIJLAGE 3 – TABEL DER SALARISSCHALEN

BIJLAGE 4 - TABEL DER AFGESCHAFTE RANGEN, GRADEN EN NIVEAUS

BIJLAGE 5 - TABEL DER AFGESCHAFTE FUNCTIONELE LOOPBANEN

BIJLAGE 6 - TABEL DER AFGESCHAFTE SALARISSCHALEN

BIJLAGE 7- TABEL MET FUNCTIES MET INHOUDELIJKE LOOPBANEN

BIJLAGE 8- DIENSTEN EN INSTELLINGEN

BIJLAGE 9 - DEONTOLOGISCHE CODE

BIJLAGE 10 - LIJST MOEILIJKE BEREIKBARE ARBEIDSPLAATSEN

**BIJLAGE 11 a) - LIJST MET BEDRAGEN VOOR DE BEREKENING VAN DE OVERSTAPPREMIE
1/1/2020 TOT EN MET 31/12/2020**

**BIJLAGE 11 b) - LIJST MET BEDRAGEN VOOR DE BEREKENING VAN DE OVERSTAPPREMIE
1/1/2021 TOT EN MET 30/6/2021**
