



**GEEFT GENT VORM**

## **PERSONEELSTATUUT**

### **VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET AUTONOM GEMEENTEBEDRIJF SOGENT**

Goedgekeurd door de Raad van bestuur van het AG SOB in zitting van  
29 februari 2012

Gewijzigd door de Raad van bestuur van sogent in zitting van  
24 februari 2016

Gewijzigd door de Raad van bestuur van sogent in zitting van  
29 juni 2016

Gewijzigd door de Raad van bestuur van sogent in zitting van  
21 december 2016



## INHOUD

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Toepassingsgebied en algemene bepalingen</b> .....                       | <b>5</b>  |
| <b>De loopbaan</b> .....  | <b>10</b> |
| Aanwerving .....  | 10        |
| Functionele loopbaan.....   | 12        |
| Jaarlijkse gesprekscyclus .....   | 14        |
| <b>Het salaris</b> .....  | <b>20</b> |
| Overgangsbepalingen.....  | 24        |
| <b>De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</b> .....                 | <b>25</b> |
| Algemene bepalingen.....  | 25        |
| Onregelmatige prestaties .....  | 27        |
| Specifieke toelagen .....   | 29        |
| Sociale voordelen.....  | 30        |
| <b>Verloven en afwezigheden</b> .....                                       | <b>34</b> |
| Vakantie .....  | 35        |
| Feestdagen en aanvullende vrijafdagen .....                                 | 36        |
| Omstandigheidsverlof .....  | 37        |
| Verlof om dwingende redenen .....   | 40        |
| Moederschapsverlof - Vaderschapsverlof .....                                | 41        |
| Ouderschapsverlof .....   | 43        |
| Verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij.....           | 44        |
| Afwezigheid ingevolge geneeskundige consultatie tijdens de diensturen ..... | 44        |
| Profylaxeverlof .....   | 45        |
| Vakbondsverlof.....   | 46        |
| Dienstvrijstelling voor bloedafname, bloedplaatjes- of plasma-afgifte ..... | 46        |
| Verlof voor het afstaan van beenmerg.....                                   | 46        |
| Politiek verlof .....   | 47        |
| Vlaams zorgkrediet .....  | 47        |
| Vorming en vormingsverlof .....   | 49        |
| Dienstvrijstellingen .....  | 50        |
| Inhaalrust .....  | 51        |

|  |   |
|--|---|
| Andere afwezigheden .....  | 51  |
| Opschorting van de arbeidsovereenkomst ingevolge een afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden ..... | 53  |
| Arbeidsduur en werktijden .....  | 53  |
| Persoonlijke gegevens en inzagerecht.....  | 54  |
| Personeelsaangelegenheden .....  | 55  |
| Telewerk.....  | 55  |
| <b>Deontologie.....</b>  | <b>56</b>   |
| Onverenigbaarheden .....   | 59  |
| <b>Ontslagregeling.....</b>  | <b>60</b>   |
| <b>Bijlage A.....</b>  | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |
| <b>Functieclassificatie.....</b>   | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |
| <b>Bijlage B.....</b>  | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |
| <b>Methodologie van de functieweging.....</b>  | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |
| <b>Bijlage C.....</b>  | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |
| <b>Beheer van de functieclassificatie via de onderhoudsprocedure.....</b>                                  | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |
| <b>Bijlage D.....</b>  | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |
| <b>Weddeschalen .....</b>  | <b><i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i></b> |

## TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1-1 Toepassingsgebied

Dit personeelsstatuut is van toepassing op alle personeelsleden van sogent (het vroegere AG SOB), ongeacht statuut, leeftijd, geslacht of nationaliteit. Dit statuut regelt de administratieve rechtstoestand van de personeelsleden van sogent behoudens de specifieke voorschriften die opgenomen zijn in het Arbeidsreglement en onverminderd de wettelijke, decretale en reglementaire besluiten uitgevaardigd door de hogere overheid.

### Artikel 1-2 Afwijkingen

Er kan in individuele gevallen worden afgeweken van de bepalingen van onderhavig statuut maar dan zonder inbreuk te plegen op de bestaande wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen van de hogere overheden. Dergelijke afwijkingen kunnen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling tussen de werkgever en werknemer worden overeengekomen, waarbij het aan diegene die zich op de afwijking beroept, zal behoren het bewijs van het akkoord op deze afwijking te leveren.

De personeelsleden worden geacht, vanaf de indiensttreding, onderhavig statuut te kennen en te aanvaarden en verbinden zich tot de naleving van al de voorschriften. Aan elk personeelslid zal bij de indiensttreding, tegen ontvangstbewijs, een exemplaar van onderhavig statuut worden ter hand gesteld.

### Artikel 1-3 Wet betreffende arbeidsovereenkomsten

De personeelsleden van sogent worden in dienst genomen overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het huidige statuut doet geen afbreuk aan de dwingende bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en aan andere arbeidsrechtelijke wetten en besluiten die van toepassing zijn op de personeelsleden van het bedrijf.

### Artikel 1-4 Begrippen

Het gehele document is opgesteld in de mannelijke vorm, maar geldt uiteraard eveneens voor de vrouwelijke en transgender medewerkers van sogent.

Voor de toepassing van dit statuut wordt verstaan onder:

**180°-evaluatie:**

Een evaluatie van de teamverantwoordelijke of leidinggevende door de teamleden, desgewenst anoniem.

**Aanvullende vrijafdagen:**

een aantal bijkomende vakantiedagen, collectief, pro rata het aantal gewerkte kwartalen in het vakantiejaar, aan alle personeelsleden toegekend

**Afdeling:**

een organisatie-eenheid binnen het bedrijf, als eerste onderverdeling van het bedrijf. De verschillende afdelingen vormen samen het bedrijf

**Afdelingshoofd:**

de verantwoordelijke van een bepaalde afdeling

**Arbeidsmiddel:**

Alle op de arbeidsplaats gebruikte, apparaten, gereedschappen en installaties

**Arbeidsongeschiktheid:**

werkonbekwaamheid ingevolge een (beroeps)ziekte of (arbeids)ongeval

**Arbeidsongeval:**

Een plotse gebeurtenis die een letsel veroorzaakt en die voorvalt tijdens en door het feit van uitvoering van de arbeidsovereenkomst, evenals elk ongeval overkomen aan een werknemer op de weg van en naar het werk

**Bedrijfsanciënniteit**

De anciënniteit die het personeelslid heeft verworven bij het (AG) Stadsontwikkelingsbedrijf obv een contract van bepaalde en/of onbepaalde duur

**Deeltijdse tewerkstelling:**

Elke tewerkstellingsbreuk, voorkomend in een individuele arbeidsovereenkomst die kleiner is dan 38/38. De breukvormen zijn beperkt tot deze die opgesomd zijn in artikel 2-4 van dit statuut

**De partner met wie hij/zij samenleeft:**

de persoon met wie het personeelslid ongehuwd onder hetzelfde dak woont in een gemeenschappelijk huishouden dat niet kan onderscheiden worden van een echtelijke relatie

**De persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont:**

de persoon die volgens het bevolkingsregister op hetzelfde adres is ingeschreven als het betrokken personeelslid, of, bij co-ouderschap, aangetoond door een schriftelijke verklaring van de ouder

**Dienstvrijstelling:**

de periode gedurende welke een personeelslid vrijgesteld is van de uitoefening van zijn functie en waarbij het onderworpen blijft aan het hiërarchisch gezag van sogent

**Functie:**

de aan een graad verbonden taakinhoud, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals omschreven in de functiebeschrijving

**Functiebeschrijving:**

de door het directiecomité goedgekeurde weergave van de functie-inhoud en functieprofiel waaronder de vereiste competenties, kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes samen met de naam van de functie evenals de plaats in de organisatie

**Geldelijke anciënniteit:**

Het totaal aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor elk personeelslid binnen zijn of haar weddeschaal, voor het bepalen van zijn of haar salaris

**Geweld op het werk:**

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon die zich op de arbeidsplaats bevindt psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk

**Graad:**

Een groep van gelijkwaardige functies

**Een kind:**

een wettelijk, erkend natuurlijk, adoptief, stief- of pleegkind

**Korte termijndoelstellingen:**

kwalitatieve, welomschreven sleutelactiviteiten die binnen een bepaalde tijdsspanne moeten worden gerealiseerd door de werknemer, meerdere werknemers, een team, afdeling of de ganse organisatie

**Leidinggevende:**

het personeelslid dat de leiding over een afdeling of team binnen het bedrijf toegewezen krijgt door het directiecomité. Het personeelslid heeft aldus de machtiging verkregen door het directiecomité om, binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van sogent, leiding te geven aan de medewerkers van een bepaald team of afdeling, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van dat team of afdeling

**Management:**

het geheel van de afdelingshoofden en teamverantwoordelijken

**Opvolgingsgesprek:**

Een niet-verplicht gesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende om het functioneren van het personeelslid te toetsen aan de ambities en de voortgang van zijn persoonlijke planning in de loop van het kalenderjaar. Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen een opvolgingsgesprek aanvragen

**Opvolgingsnota:**

De nota die de conclusies van het opvolgingsgesprek schriftelijk vastlegt. Het personeelslid en de personeelsdienst krijgen hiervan een kopie. Het standaardformulier wordt door het directiecomité na syndicaal overleg vastgesteld

**Overuren:**

Uren gepresteerd buiten de normale werktijd, met voorafgaande toestemming van de leidinggevende

**Persoonlijk beschermingsmiddel (PBM):**

Iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden teneinde hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen, alsmede alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen

**Plaats van tewerkstelling:**

De plaatsen waar de werknemer zich bevindt, nodig voor de uitoefening van zijn functie

**Schaalanciënniteit:**

Het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor elk personeelslid binnen zijn of haar

**Team:**

een verdere organisatorische opdeling van een afdeling

**Teamverantwoordelijke:**

de leidinggevende van een bepaald team

**Vakantie:**

een aantal jaarlijkse vakantiedagen, aan elk personeelslid individueel toegekend

**Waarderingsgesprek:**

Het waarderingsgesprek is een open dialoog over het algeheel functioneren van de medewerker. Het afgelopen jaar wordt besproken, er worden afspraken gemaakt voor het komende jaar en er wordt een resultaat aan verbonden. Dit wordt schriftelijk weergegeven in een formulier dat door beide partijen wordt ondertekend

**Welzijn op het werk:**

Het geheel van factoren betreffende de omstandigheden waarin arbeid wordt verricht. Het welzijn van de werknemers wordt nagestreefd door het nemen van maatregelen die betrekking hebben op:

- de arbeidsveiligheid
- de bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk
- de psycho-sociale belasting veroorzaakt door het werk
- de ergonomie
- de arbeidshygiëne
- de verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de bovenstaande punten
- de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

**Werkdag:**

de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de opgelegde arbeidsregeling

**Werknemers:**

Alle personen die verbonden zijn met de werkgever door middel van een arbeidsovereenkomst. Voor de toepassing van dit personeelsstatuut worden gelijkgesteld met werknemers:

- de personen die een beroepsopleiding volgen waarvan het studieprogramma voorziet in een vorm van arbeid die al dan niet in de opleidingsinstelling wordt verricht
- de personen verbonden door een leerovereenkomst
- de stagiairs
- de leerlingen en studenten die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht



Het directiecomité, het management en/of de algemeen directeur van sogent kunnen om de toepassing van dit statuut in specifieke omstandigheden te regelen:

- voor alle afdelingen geldende procedurenota's vaststellen;
- voor één afdeling specifieke onderrichtingen vaststellen.

Deze procedurenota's of onderrichtingen mogen geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met onderhavig statuut noch met andere besluiten die hetzij door de raad van bestuur van sogent, hetzij door een hogere overheid worden uitgevaardigd.

#### Artikel 1-6      Bijkomende Organen

§1. Behoudens de statutaire organen (raad van bestuur en directiecomité enerzijds, voorzitter van de raad van bestuur en algemeen directeur anderzijds) kent het bedrijf, voor de toepassing van het huidige statuut:

- 1° een Onderhoudscommissie Functieclassificatie;
- 2° een Bijzonder Evaluatiecomité;
- 3° een HR comité;
- 4° een Remuneratiecomité.

§2. De Onderhoudscommissie Functieclassificatie is samengesteld uit: een werkgeversdelegatie minstens bestaande uit de algemeen directeur en een door de erkende en representatieve vakorganisaties samengestelde delegatie. De algemeen directeur zit de vergadering voor.

§3. Het Bijzonder Evaluatiecomité is samengesteld uit drie (3) leden van de raad van bestuur, waaronder verplicht de voorzitter (behoudens wanneer een beroep tegen een waarderingsgesprek uitgaat van de algemeen directeur) en de ondervoorzitter van de raad van bestuur. De voorzitter zit het comité voor.

De algemeen directeur fungeert als dossieraanbrenger, tenzij het een beroep tegen een waarderingsgesprek betreft uitgaande van een lid van het directiecomité, in welk geval de voorzitter van de raad van bestuur de dossieraanbrenger is.

§4. Het HR Comité is een comité gekozen uit en door de leden van de raad van bestuur, onder het voorzitterschap van de algemeen directeur van sogent. Het HR comité bereidt de beslissingen in personeelsdossiers voor ten behoeve van de raad van bestuur. Iedere politieke fractie is erin vertegenwoordigd.

§5. Het Remuneratiecomité is een comité van drie leden gekozen uit en door de leden van de raad van bestuur, onder het voorzitterschap van de voorzitter van die raad.

De directeur, verantwoordelijk voor het financieel beleid, en de algemeen directeur wonen de zittingen van het Remuneratiecomité bij met raadgevende stem.

## DE LOOPBAAN

### Aanwerving

---

#### Artikel 2-1 Bevoegdheden

§ 1. Het directiecomité is bevoegd om aanwervingen te doen. De aanwervingen worden goedgekeurd op basis van de functiebeschrijving en de aanwervingsvoorwaarden en dit, na het doorlopen van de selectievoorwaarden, verplicht vooraf goed te keuren door de raad van bestuur na syndicaal overleg.

§ 2. Voor de jobstudenten wordt het aantal personeelsleden dat door het directiecomité kan worden aangeworven beperkt tot jaarlijks maximaal 6 aangestelden gespreid over een kalenderjaar.

#### Artikel 2-2 Taal

De gecoördineerde wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken zijn van toepassing. Het Nederlands wordt gebruikt in de sociale betrekkingen met de personeelsleden alsmede in de voor hen voorgeschreven akten en bescheiden.

#### Artikel 2-3 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

De betrekkingen bij sogent zijn toegankelijk voor vrouwen, mannen en transgenders.

Onverminderd de voorwaarden voor indienstneming van gesubsidieerde contractuelen of bijkomende vereisten die voor de indienstneming van een personeelslid in een bepaalde functie worden gesteld, moeten de personeelsleden die in dienst worden genomen voldoen aan de hierna vermelde toelatingsvoorwaarden:

- 1° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 2° minstens 18 jaar oud zijn;
- 3° medisch geschikt zijn;
- 4° beantwoorden aan de aanwervingsvoorwaarden die door de raad van bestuur, vooraf worden goedgekeurd;
- 5° met succes de selectieprocedure doorlopen die door de raad van bestuur, na overleg met de vakbonden, is goedgekeurd.
- 6° Belg zijn voor betrekkingen die een rechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of die werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van het bedrijf en van de stad Gent (statutairen)

De aanwervingsvoorwaarde met betrekking tot het vereiste diploma of studiegetuigschrift bij aanwerving geldt niet:

- voor personeelsleden die worden in dienst genomen ter vervanging van personeelsleden met loopbaanonderbreking of andere tijdelijke afwezigheden;
- bij verlenging van lopende tijdelijke arbeidsovereenkomsten.

Bij schaarste op de arbeidsmarkt kan op voordracht van het directiecomité de raad van bestuur, na syndicaal overleg, afwijken van de aanwervingsvoorwaarden inzake diploma of studiegetuigschrift.

Voor de aanwerving als jobstudent wordt vrijstelling verleend van de voorwaarden verleend onder artikel 2-3, 4° tot en met 5°.

#### Artikel 2-4      Arbeidsovereenkomst

Elke arbeidsovereenkomst wordt aangegaan hetzij voor bepaalde of onbepaalde duur, hetzij als vervangingsovereenkomst.

Elke arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan.

De algemeen directeur ondertekent de arbeidsovereenkomst van het personeelslid. De arbeidsovereenkomst van de algemeen directeur wordt ondertekend door de voorzitter en door de ondervoorzitter van de raad van bestuur;

De tewerkstelling is voltijds (=38 uren/week) of deeltijds. Onder deeltijds wordt begrepen dat het ofwel een tewerkstelling betreft met een arbeidsduur van 50%, 80% of 90% van een volledige arbeidsduur.

De arbeidsovereenkomst kan, na beslissing van het directiecomité, een niet-concurrentiebeding conform de geldende wetgeving bevatten.

#### Artikel 2-5      Inlooperperiode

De inlooperperiode beoogt de integratie van de medewerker in de organisatie en de inwerking in de functie en stelt de organisatie in staat de geschiktheid van de medewerker voor de functie na te gaan.

De inlooperperiode bedraagt 6 maanden tenzij door de algemeen directeur anders bepaald.

De medewerker krijgt tijdens de inlooperperiode op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren. Als aandachtspunten worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker, dan worden deze schriftelijk vastgelegd.

Voor de afloop van de inlooperperiode vindt een evaluatie plaats.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inlooperperiode is alleen gunstig of ongunstig.

Tegen de ongunstige evaluatie is geen beroep mogelijk.

De ongunstige evaluatie voor het einde van de inlooperperiode heeft het ontslag tot gevolg. Wanneer tijdens de inlooperperiode tekortkomingen worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker, kan ook voor het verstrijken van de inlooperperiode een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst.

#### Artikel 2-6      Leidinggevende bevoegdheden

Het personeelslid dat de leiding over een afdeling of team binnen het bedrijf toegewezen krijgt door het directiecomité heeft leidinggevende bevoegdheid.

## Artikel 2-7 Niveaus en graden

§1. De functies worden ingedeeld in drie niveaus en tien graden.

De drie niveaus die overeenstemmen met de ernaast vermelde diploma's of studiegetuigschriften zijn:

- 1° niveau A: ofwel een master-diploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs van twee cycli of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelor-diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 3° niveau C: diploma of studiegetuigschrift van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

§2. De graad bepaalt de betrekkelijke waarde van een graad binnen éénzelfde niveau.

Elke graad wordt aangeduid met een hoofdletter enerzijds en een cijfer of een combinatie van een cijfer met een kleine letter anderzijds. De hoofdletter geeft het niveau aan, het cijfer of een combinatie van een cijfer met een kleine letter situeert de graad binnen zijn niveau.

De drie niveaus omvatten het volgende aantal graden, opgesomd in dalende hiërarchische volgorde:

- 1° niveau A: A4, A3b, A3a, A2, A1b en A1a;
- 2° niveau B: B2 en B1;
- 3° niveau C: C2 en C1.

De functie is de titel die het personeelslid situeert in de graad en die de uitoefening van een betrekking bepaalt.

§3. Niveaus, graden en functies worden verdeeld overeenkomstig de bijlage A (functieclassificatie) bij dit statuut.

Deze bijlage is het resultaat van een functieweging, volbracht vanuit de uitgangspunten, volgens het wegingsmodel en conform de waarderingsmatrices opgenomen in bijlage B bij dit statuut.

§4. Het niveau A, graad 1b, is een bevorderingsniveau. Dit niveau kan slechts worden bereikt na een beslissing van het directiecomité van sogent op basis van een gemotiveerd advies van het managementoverleg (dit is het overleg waarin alle leidinggevenden zetelen), wanneer er werd voldaan aan onderstaande voorwaarden:

- Minimum 5 jaar ervaring in de graad A1 bij sogent of deze bekomen in de loop van het lopende jaar
- Het laatste waarderingsgesprek (of de vroegere evaluatie) had minstens het resultaat 'goed' (of het vroegere 'naar verwachting')
- In de laatste 5 jaar tewerkstelling in de graad A1 hadden ten minste twee waarderingsgesprekken (of de vroegere evaluaties) het resultaat 'zeer goed' (of het vroegere 'boven verwachting')

Er kan bijgevolg niemand rechtstreeks aangeworven worden in graad A1b.

Aan het gepromoveerde personeelslid wordt de weddeschaal van A1b toegekend dat overeenstemt met de weddetrap 2 – bevestigd.

## Artikel 2-8      Functiebeschrijvingen

Elk personeelslid moet de functie uitoefenen waarvoor hij werd aangeworven.

Met iedere functie stemt een functiebeschrijving overeen. Het personeelslid mag echter niet weigeren kortstondig een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passend werk te verrichten als de werkgever daarvoor op hem een beroep doet om in de goede gang van zaken van het bedrijf te voorzien.

Een functiebeschrijving komt tot stand, op initiatief van de personeelsdienst, na consultatie van de leidinggevende en wordt, na syndicaal advies, en in geval van een wijziging van de functiebeschrijving, na overleg met de functiehouder/personeelslid, goedgekeurd door het directiecomité.

## Artikel 2-9      Functieclassificatie

§1. De wijzigingen in de functieclassificatie komen tot stand op initiatief van de Onderhoudscommissie Functieclassificatie.

Deze commissie wordt driejaarlijks samengeroepen door haar voorzitter, op eigen initiatief en voor het eerst in de maand februari 2011, met het oog op een algemeen periodiek onderhoud van de functieclassificatie.

Ze wordt door de voorzitter tevens onverwijld bijeengeroepen, op vraag van de voorzitter van de raad van bestuur en/of de algemeen directeur.

§2. De Onderhoudscommissie Functieclassificatie regelt haar werkzaamheden, al naargelang het gaat om een nieuwe functie, een bestaande functie of om een algemeen periodiek onderhoud van de functieclassificatie, volgens de richtlijn bedoeld in bijlage C bij dit statuut.

§3. Het advies van de Onderhoudscommissie Functieclassificatie wordt aan het directiecomité medegedeeld. De definitieve beslissing tot functieherclassificatie wordt door de raad van Bestuur genomen na advies van het directiecomité

§4. Indien de beslissing tot functieherclassificatie positieve financiële repercussies heeft voor de functiehouder zullen deze toegepast worden met terugwerkende kracht:

- vanaf 1 januari van het desbetreffende jaar indien het gaat om een algemeen periodiek onderhoud opgestart in februari van dat jaar;
- vanaf de datum van de aankondiging van een andere onderhoudscommissie, indien het gaat om een andere onderhoudscommissie die onverwijld werd samengeroepen, op vraag van de voorzitter van de raad van bestuur en/of de algemeen directeur.

§5. Indien de beslissing tot functieherclassificatie inhoudt dat de functie in een lager niveau wordt ingeschaald, dan behoudt de functiehouder zijn huidige wedde.

**Artikel 3-1**      Basisbeginselen

§1. De jaarlijkse gesprekscyclus start met een waarderingsgesprek, waarmee de organisatie een open dialoog tussen medewerker en leidinggevende poogt te bewerkstelligen.

§2. De leidinggevende mag niet van een lagere graad zijn dan de medewerker met wie het gesprek plaats vindt.

De algemeen directeur heeft dit gesprek met de voorzitter van de raad van bestuur.

§3. Ieder personeelslid dat in de loop van een kalenderjaar minstens 100 werkdagen prestaties heeft geleverd zal worden uitgenodigd voor een waarderingsgesprek.

Het personeelslid dat minder dan 100 werkdagen heeft gepresteerd behoudt het resultaat van het vorige waarderingsgesprek. Een eventueel daaraan gekoppelde functioneringstoelage wordt niet opnieuw uitbetaald. Een eventueel daaraan gekoppelde versnelde doorschaling in weddetrap wordt evenmin opnieuw uitgevoerd.

§4. De gesprekscyclus bevat onder meer een waarderingsgesprek waaraan één van volgende eindresultaten wordt gekoppeld: 'onvoldoende', 'goed met aandachtspunten', 'goed' of 'zeer goed'.

**Artikel 3-2**      Opgeheven**Artikel 3-3**      Opgeheven**Artikel 3-4**      Jaarlijkse gesprekscyclus

§1. Elke gesprekscyclus heeft betrekking op een kalenderjaar. Het omvat een verplicht waarderingsgesprek in januari waarin zowel het voorbije jaar als het komende jaar wordt besproken.

§2. In de loop van het kalenderjaar kunnen zowel het personeelslid als de leidinggevende het initiatief nemen ten opzichte van de andere om een opvolgingsgesprek te houden. Een opvolgingsgesprek is een soort voortgangsgesprek.

Dit wordt verplicht door de leidinggevende georganiseerd wanneer een personeelslid een andere functie inneemt binnen de organisatie of wanneer de functie-inhoud danig wijzigt dat gemaakte afspraken niet meer gelden, binnen de maand na doorvoering van de wijziging.

§3. De verschillende gesprekken worden telkens vastgelegd in een, door het directiecomité vastgelegd, formulier dat door beide partijen wordt ondertekend.

§ 1. Het waarderingsgesprek heeft een tweeledige doelstelling:

- terugblik op het voorbije jaar
- vooruitzicht op het komende jaar

Het algemeen functioneren van de medewerker staat voorop in het waarderingsgesprek.

Deze dialoog tussen medewerker en leidinggevende beoogt een open gesprek te zijn waar ruimte is voor bedenkingen, wensen en/of suggesties met betrekking tot de functie, de organisatie, de persoonlijke ontwikkeling, de samenwerking en/of het welbehagen. Zowel medewerker als leidinggevende kunnen punten ter bespreking aanbrengen.

Het gesprek zal steeds starten met een zelfevaluatie die de medewerker vooraf heeft voorbereid. Op die manier hoopt de organisatie de open dialoog te stimuleren.

De inhoud van deze zelfevaluatie wordt niet expliciet opgenomen in het document.

Er worden in dit gesprek ook verwachtingen geformuleerd voor het komende jaar, die als een soort van afspraken worden vastgelegd.

De gemaakte afspraken *kunnen* betrekking hebben op:

- de gebeurlijk te behalen korte termijndoelstellingen
- het aan te passen gedrag en/of bij te sturen vaardigheden
- wensen omtrent vorming of begeleiding
- relevante zaken met betrekking tot het functioneren

en ze worden door de leidinggevende (en medewerker) schriftelijk middels een document vastgelegd na het gesprek. De format van dit document wordt goedgekeurd door het directiecomité, na overleg met de syndicale afvaardiging.

Het resultaat, conform artikel 3-1 §4, dat gekoppeld wordt aan het gesprek is gebaseerd op de prestaties van het personeelslid van het voorbije jaar, waarbij de functiebeschrijving, die naast de taken ook de verantwoordelijkheden en competenties bevat, als leidraad wordt gebruikt. In gebeurlijk geval worden ook de korte termijndoelstellingen in overweging genomen bij de algehele beoordeling.

Ook dit wordt vastgelegd in het document en wordt door leidinggevende en medewerker ondertekend voor kennisname, waarna de medewerker en de personeelsdienst een kopie ervan ontvangen.

§2. Met uitzondering van de leden van het directiecomité kan elke medewerker, binnen een termijn van 5 werkdagen, opmerkingen toevoegen aan het formulier. Deze opmerkingen worden schriftelijk overgemaakt aan de leidinggevende met een kopie aan de personeelsdienst.

§3. Wanneer het personeelslid niet akkoord kan gaan met de conclusies, kan, met uitzondering van de leden van het directiecomité, elk personeelslid het resultaat van het waarderingsgesprek en opmerkingen aanhangig maken bij de algemeen directeur binnen een periode van 5 werkdagen na kennisname van het resultaat van de prestaties van het voorbije jaar.

De algemeen directeur plant een gesprek met het personeelslid en de leidinggevende en neemt een beslissing tot aanpassen of handhaven van de beslissing binnen de maand nadat het resultaat aan hem aanhangig is gemaakt. De beslissing wordt schriftelijk overgemaakt.

### Artikel 3-6 180°-evaluatie

§1. Tweejaarlijks zal er een 180°-evaluatie georganiseerd worden per afdeling. Daarin kunnen teamleden schriftelijk en desgewenst anoniem, het functioneren van en de samenwerking met hun leidinggevende bespreekbaar maken, eventueel uitgebreid naar de werking van het team. Een formulier wordt daartoe als leidraad goedgekeurd door het directiecomité, na syndicaal overleg.

Op initiatief van de leidinggevende kan daar, indien nodig, een groepsgesprek aan gekoppeld worden.

De 180°-evaluatie wordt door de hoger leidinggevende meegenomen in het waarderingsgesprek met de leidinggevende als de respons daarop representatief is voor het gehele team. Onder representatief wordt hier verstaan dat 2/3 van de teamleden de 180°-evaluatie heeft ingevuld.

### Artikel 3-7 Beroep aantekenen

Elk personeelslid kan, na het eventueel doorlopen van artikel 3-5 §2 en §3 tegen het resultaat van het waarderingsgesprek beroep aantekenen bij het Bijzonder Evaluatiecomité. De algemeen directeur zelf kan beroep aantekenen bij de voorzitter van de raad van bestuur. Het beroep is opschortend.

Het beroep dient te worden ingesteld bij de algemeen directeur. Dit moet schriftelijk en gemotiveerd. Het beroep moet ingediend worden binnen de vijftien kalenderdagen ofwel na ontvangst van de beslissing van het al dan niet aanpassen van het formulier door de algemeen directeur, ofwel na kennisname van het resultaat van het waarderingsgesprek.

Het personeelslid heeft het recht om te worden gehoord door het Bijzonder Evaluatiecomité en kan zich hierbij laten bijstaan door een raadgever van zijn keuze.

### Artikel 3-8 Beroepsprocedure

§1. De algemeen directeur of de voorzitter van de raad van bestuur, in het geval het beroep uitgaat van de algemeen directeur, roept het Bijzonder Evaluatiecomité samen en nodigt het betrokken personeelslid, ten minste acht kalenderdagen op voorhand, uit op een zitting die verplicht wordt gehouden binnen de maand na ontvangst van het beroepsschrift.

§2. Het Bijzonder Evaluatiecomité beslist, mits minstens de helft van haar leden aanwezig is, bij gewone meerderheid. Volmachten zijn niet toegelaten. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van het Bijzonder Evaluatiecomité doorslaggevend.

§3. De gemotiveerde en getekende beslissing van het Bijzonder Evaluatiecomité dient aan het betrokken personeelslid te worden betekend, binnen de maand nadat het comité het beroep in beraad heeft genomen. De beslissing is definitief. Bij gebreke daaraan wordt het betrokken personeelslid geacht een resultaat te verkrijgen dat één resultaat gunstiger is dan in het beroepen resultaat van het waarderingsgesprek of bijzondere gesprekscyclus.



In voorkomend geval werkt de beslissing van het Bijzonder Evaluatiecomité terug tot de eerste dag van het jaar volgend op de betrokken gesprekscyclus.

### Artikel 3-9      Bijzondere gesprekscyclus

In het geval het resultaat van het personeelslid 'onvoldoende' is en waartegen geen beroep is ingesteld, of, als er hiertegen beroep is ingediend, in geval van een bevestigende beslissing van het Bijzonder Evaluatiecomité, geldt verplicht de volgende procedure wat de bijzondere gesprekscyclus en haar gevolgen betreft:

§1. Onmiddellijk na het definitieve resultaat "onvoldoende" wordt een alternatieve gesprekscyclus gestart dat als doel heeft het personeelslid de kans te geven zijn prestaties bij te stellen. Dit alternatieve proces duurt zes maanden, waarna er beslist wordt of het resultaat behouden blijft of niet.

§2. Onmiddellijk na het definitieve resultaat onvoldoende wordt tijdens een bijzonder opvolgingsgesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende een persoonlijk actieplan voorgesteld en besproken. Dit actieplan heeft als doel het personeelslid te begeleiden bij het verbeteren van zijn functioneren tijdens de volgende zes maanden en er wordt vastgelegd welk resultaat minstens van het personeelslid verwacht wordt na minimum zes maanden. De personeelsdienst treedt hierbij op als procesbewaker en faciliteert de organisatie van de verschillende stappen.

§3. Het bijzonder opvolgingsgesprek is een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende dat als doel heeft het actieplan van het personeelslid op te volgen.

Tijdens het bijzonder opvolgingsgesprek kunnen heel wat aspecten behandeld worden:

- het functioneren en bijsturen van het personeelslid;
- interesses en problemen met het oog op bijkomende begeleiding;
- het opvolgen en eventueel wijzigen van de korte termijndoelstellingen omwille van externe en/of onvoorziene factoren.

Zowel de leidinggevende als het personeelslid kunnen het initiatief nemen tot een bijzonder opvolgingsgesprek. Er moeten minstens 2 bijzondere opvolgingsgesprekken tijdens die 6 maanden plaatsvinden.

§4. Het eindgesprek van de bijzondere gesprekscyclus vindt plaats minimaal 6 maanden en maximaal 7 maanden na het bijzonder opvolgingsgesprek en focust op de appreciatie van de prestaties van de voorbije periode. Dit gesprek is verplicht voor elke medewerker die een resultaat "onvoldoende" kreeg tijdens het laatste waarderingsgesprek. Hierbij komen dezelfde componenten als bij een reguliere gesprekscyclus aan bod en dit wordt tevens vastgelegd in eenzelfde formulier als bij de reguliere gesprekscyclus.

§5. De appreciatie is gebaseerd op concrete en specifieke informatie die werd verzameld tijdens de voorbije zes maanden: concrete feiten, gedrag, resultaten, ...

Wanneer het personeelslid een resultaat heeft, hoger dan "onvoldoende" na de bijzondere gesprekscyclus behoudt het personeelslid zijn doorschalingsmogelijkheden. Er wordt opnieuw afgestemd tussen het personeelslid en de leidinggevende over de klemtonen voor het volgende jaar.

§6. Wanneer het personeelslid 'onvoldoende' als resultaat heeft na deze bijzondere procedure, wordt dit definitief en schaal hij desgevallend niet door. Medewerkers die andermaal 'onvoldoende' als eindresultaat hebben bij de bijzondere gesprekscyclus kunnen tegen dit resultaat geen beroep meer aantekenen.

§7. Er wordt vervolgens een nieuw waarderingsgesprek georganiseerd volgens de traditionele gesprekscyclus dat als doel heeft de vorderingen opnieuw te evalueren.

#### Artikel 3-10 Promotie tijdens de periode van een gesprekscyclus

In het geval de functie van een personeelslid wijzigt tijdens een kalenderjaar wordt binnen de maand nadat het personeelslid de nieuwe functie heeft opgenomen een opvolgingsgesprek gehouden op de wijze zoals bepaald in artikel 3-4 §2, dat opvolgingsgesprek betreft dan de nieuwe functie en heeft betrekking op het nog resterende deel van de gesprekscyclus.

Bij het gesprek wordt het advies van de vorige leidinggevende ingewonnen omtrent het functioneren in de vorige functie. Ook dit wordt mee opgenomen in het formulier.

#### Artikel 3-11 Inzage evolutiedossier

Een personeelslid kan te allen tijde inzage hebben en kopie krijgen van zijn evolutiedossier.

#### Artikel 3-12 Vorming

Het personeel heeft recht op vorming. Vorming is elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of het intern of extern aan het bedrijf georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband wordt gegeven

Het personeel heeft de plicht de vorming te volgen die noodzakelijk is voor het functioneren binnen sogent voor een betere uitoefening van de functie of voor het functioneren van de dienst.

De aan deze vorming verbonden kosten vallen ten laste van sogent.

De personeelsdienst en de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, staan in voor de concretisering van de vormingsplicht en het vormingsrecht rekening houdend met de vastgestelde vormingsbehoeften.

Het directiecomité bepaalt jaarlijks de samenstelling van de vormingspakketten en stelt in een vormingsreglement de modaliteiten vast waaronder het personeel in de mogelijkheid gesteld wordt de vorming te doorlopen. Meer concreet zal worden geregeld hoe en bij wie vormingsaanvragen kunnen worden ingediend, hoe de aanwezigheid van het personeelslid op de vorming wordt geregeld en hoe de vormingsfaciliteiten (dienstvrijstelling, compensatie, kosten,..) zullen worden geregeld.

Het management kan beslissen bepaalde niet verplichte vormingspakketten afhankelijk te maken van het ondertekenen van een scholingsbeding, dit conform artikel 22 bis van de wet van 3 juli 1978.

#### Artikel 3-13 Vormingskosten

§1. De kostprijs van de vorming, opgelegd of goedgekeurd door het management, wordt volledig door sogent ten laste genomen.

§2. De personeelsleden die met instemming van het management vorming, studiedagen, -reizen e.d. volgen, zullen de bewezen kosten terugbetaald krijgen.

Deze kosten kunnen door de personeelsleden evenwel worden teruggevorderd overeenkomstig de modaliteiten die door het directiecomité worden vastgelegd.

Onder kosten moet worden verstaan:

- de inschrijvingskosten;
- de kostprijs van de syllabus, indien die niet in de inschrijvingskosten is begrepen;
- de examengelden indien die niet in de inschrijvingskosten begrepen zijn;
- verplaatsingskosten indien de plaats van de vorming zich op meer dan 5 km van de werkplaats bevindt;
- de verblijfkosten

§3. De reis-, verblijf- en verplaatsingskosten die reeds in de in dit artikel vermelde vormingskosten zijn inbegrepen, kunnen geen aanleiding meer geven tot de toepassing van de hiernavermelde artikels 5-4 tot en met 5-12. In elk geval moet de voor sogent meest voordelige financiële regeling worden gehanteerd.

## HET SALARIS

### Artikel 4-1      Wedden

§1. De jaarwedden van de personeelsleden worden vastgesteld in weddeschalen bestaande uit:

- een minimumwedde;
- de weddetrappen die het resultaat zijn van jaarlijkse verhogingen;
- een maximumwedde.

De wedde van het personeelslid wordt bepaald door de, ingevolge zijn niveau en graad, op hem toepasselijke weddeschaal, in acht genomen zijn geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit.

§2. De weddenschalen worden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de ambtsopdrachten, de graad van verantwoordelijkheid en de vereiste algemene en vakbekwaamheid en rekening houdend met de plaats die de personeelsleden in de hiërarchie van sogent bekleden.

§3. De personeelsleden aangeworven als jobstudent worden bezoldigd volgens het niveau C – graad 1 – weddetrap 1, rekening houdend met de geldelijke anciënniteitjaren.

§4. Aan elke graad is een afzonderlijke weddeschaal verbonden, met vijf opeenvolgende weddetrappen.

De weddeschalen worden beschreven in bijlage D van dit statuut.

§5. Het uurloon stemt overeen met 1/1976ste van de jaarlijkse brutobezoldiging.

Onder jaarlijkse brutobezoldiging wordt verstaan de verworven jaarwedde (inclusief vakantiegeld en eindejaarstoelage), eventueel vermeerderd met de haard- of standplaatstoelage.

Het personeelslid wordt uitbetaald op basis van een maandloon. Het maandsalaris bedraagt 1/12<sup>de</sup> van het jaarwedde en wordt betaald de derde laatste werkdag van elke maand door overschrijving op een bankrekening.

§6. De wedde gaat in op de datum van de indiensttreding. Wanneer de indiensttreding in de loop van de maand geschiedt, krijgt het personeelslid voor die maand het gedeelte van de maandwedde dat volgens de berekeningswijze van §7 verschuldigd is.

§7. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende bewerking:

- a) het aantal kalenderdagen die recht geven op wedde, is kleiner dan of gelijk aan 15:  
per kalenderdag die recht geeft op wedde, wordt 1/30ste van de maandwedde uitbetaald.
- b) het aantal kalenderdagen die recht geven op wedde, is groter dan 15:  
per kalenderdag die geen recht geeft op wedde, wordt 1/30ste van de maandwedde afgetrokken.

Het personeelslid met een arbeidsovereenkomst voor deeltijdse prestaties, wordt bezoldigd naar rato van deze deeltijdse prestaties.

#### Artikel 4-2      Schaalanciënniteit

§1. Aanwervingen geschieden in één van de graden van het desbetreffende niveau, zonder schaalanciënniteit.

§2. Bij indiensttreding kan door het directiecomité, gemotiveerd, worden beslist een beginnende schaalanciënniteit toe te kennen, indien de relevante ervaring die het nieuwe personeelslid in de private sector heeft opgedaan alvorens het bedrijf te vervoegen gelijk te stellen is met de ervaring in een gelijkaardige functie binnen het bedrijf. Deze gemotiveerde beslissing zal aan het betrokken personeelslid worden meegedeeld. Zulke toekenning kan echter maximaal leiden tot het onmiddellijk bereiken van de derde weddetrap in de desbetreffende weddeschaal.

§3. De schaalanciënniteit door het nieuwe personeelslid verworven bij een werkgever in de publieke sector is, mits het gaat om functies van hetzelfde niveau én dezelfde graad, van rechtswege en zonder beperking verworven. Zulke toekenning kan echter maximaal leiden tot het onmiddellijk bereiken van de derde weddetrap in de desbetreffende weddeschaal.

#### Artikel 4-3      Geldelijke anciënniteit

§1. Alle werkelijke diensten die het personeelslid in een openbare dienst heeft verricht, komen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, in aanmerking.

§2. Komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, de diensten met volledige of onvolledige prestaties andere dan die bedoeld in §1, op voorwaarde dat deze prestaties als nuttig kunnen worden beschouwd voor de uitoefening van het ambt. De nuttigheid ervan zal, gemotiveerd, worden beslist door het directiecomité.

#### Artikel 4-4      Validering geldelijke en schaalanciënniteit

§1. Elk personeelslid geniet de wedde die overeenstemt met zijn gevalideerde geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit.

§2. De deeltijdse personeelsleden krijgen de periodieke verhogingen toegekend zoals zij zouden zijn verricht in een ambt met voltijdse prestaties. Deze periodieke verhogingen worden echter uitbetaald pro rata hun prestaties.

§3. De aanvragen voor validering in de geldelijke en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende diensten worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding voor zover daarvan op dat ogenblik schriftelijk melding werd gemaakt. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het directiecomité zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

#### Artikel 4-5 Indexering wedden

De maandwedde volgt het indexcijfer der consumptieprijsen overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijsen van het Rijk worden gekoppeld.

Overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 13 december 1989 houdende koppeling van sommige uitgaven in de overheidssector aan een nieuwe spilindex, wordt de wedde aan 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

#### Artikel 4-6 Weddetrappen

De vijf weddetrappen zijn de volgende:

- weddetrap 1, **starter**:

het betreft beginners in een welbepaalde functie, ongeacht of het een aanwerving of promotie betreft; na ten minste één jaar schaalanciënniteit als 'starter' in de functie en mits een waarderingsgesprek met het resultaat 'zeer goed' wordt de tweede weddetrap bereikt; deze tweede weddetrap wordt ook bereikt na ten minste twee jaar schaalanciënniteit en mits het laatste resultaat ten minste 'goed' bedraagt;

- weddetrap 2, **bevestigd**:

het betreft personeelsleden met ten minste twee jaar functie-ervaring; na twee jaar schaalanciënniteit als 'bevestigd' in de functie wordt de weddetrap 3 bereikt, behoudens bij een laatste waarderingsgesprek met als resultaat 'goed met aandachtspunten' of lager; in dit geval wordt de weddetrap 3 slechts bereikt indien een volgende resultaat ten minste 'goed' bedraagt;

- weddetrap 3, **ervaren**:

het betreft personeelsleden met ten minste vier jaar functie-ervaring; na ten minste twee jaar schaalanciënniteit als 'ervaren' in de functie en mits het laatste waarderingsgesprek het resultaat 'zeer goed' had, wordt de vierde weddetrap bereikt; deze vierde weddetrap wordt ook bereikt na ten minste vijf jaar schaalanciënniteit als 'ervaren' in de functie mits het laatste resultaat ten minste 'goed' bedraagt;

- weddetrap 4, **specialist**:

het betreft personeelsleden die getuigen van diepgang, specifieke specialisaties en/of een hoge graad van polyvalentie, waarvan de attitude, de flexibiliteit, de teamgerichtheid en de competenties de verwachtingen overstijgen; ze kunnen de vijfde weddetrap bereiken na ten minste drie jaar schaalanciënniteit als 'specialist' in de functie en indien de laatste twee keer het resultaat van het waarderingsgesprek 'zeer goed' was; deze vijfde weddetrap wordt ook bereikt na ten minste vijf jaar schaalanciënniteit als 'specialist' in de functie mits het laatste resultaat ten minste 'zeer goed' bedraagt;

- weddetrap 5, **expert**:

het betreft personeelsleden die een zeer hoog niveau halen inzake alle facetten van hun functie en die tevens instaan voor het doorgeven van kennis aan hun collega's.

#### Artikel 4-7      Evolutie

De evolutie binnen eenzelfde weddetrap wordt jaarlijks toegekend op basis van de datum waarop het personeelslid in dienst is getreden bij het bedrijf.

De evolutie van de ene weddetrap naar de volgende wordt toegekend op 1 januari volgend op de desbetreffende gesprekscyclus.

#### Artikel 4-8      Promotie

Voor een personeelslid is promotie naar een hogere graad binnen hetzelfde niveau of naar een graad van een hoger niveau mogelijk mits:

- het resultaat van het laatste waarderingsgesprek ten minste 'goed' was;
- het personeelslid slaagt in de door de raad van bestuur, op voorstel van het directiecomité, na syndicaal overleg, goedgekeurde promotieproeven.

Aan het aldus gepromoveerde personeelslid wordt de weddeschaal van de hogere graad en/of niveau toegekend dat overeenstemt met de weddetrap 2 – bevestigd.

In het geval de wedde verbonden aan de weddeschaal voorafgaand aan de promotie hoger zou zijn dan de wedde die zo overeenstemt met de nieuwe functie van het gepromoveerde personeelslid, wordt aan het personeelslid een minimale verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100% toegekend:

- 1° 745 euro bij promotie binnen of naar niveau C;
- 2° 870 euro bij promotie binnen of naar niveau B;
- 3° 1240 euro bij promotie binnen of naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad en/of niveau niet minstens het bedrag vermeld hierboven hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad en/of niveau zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad en/of niveau verhoogd tot de minimale verhoging vermeld hierboven bereikt wordt.

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

## Overgangsbepalingen

---

### Artikel 4-9 Behoud voordelen huidige graad

De titularissen van de hierna opgesomde graden behouden het voordeel van de aan die graad verbonden weddeschaal onder dezelfde modaliteiten als van toepassing vóór de inwerkingtreding van het reglement opgemaakt op 28 mei 2008, met uitzondering van de eventuele vormingsvoorwaarden die vervallen:

- administratief medewerker
- hoofdadministratief medewerker
- boekhouder
- consulent
- adjunct van de directie
- ingenieur
- adviseur/directeur
- directeur manager
- directeur manager (houder van een universitair diploma ingenieur)

### Artikel 4-10 Toepassing weddeschalen

De in bijlage D vermelde weddeschalen verbonden aan de functies zullen worden toegepast telkens deze voordeliger zijn dan de weddeschalen zoals vermeld in artikel 4-9 die het personeelslid bezat bij de inwerkingtreding van het reglement opgemaakt op 28 mei 2008. Er zal rekening gehouden worden met de oude weddeschaal indien dit een voordeel zou betekenen voor het personeelslid.

Dat betekent dat het voor bepaalde personeelsleden mogelijk is dat het ene jaar de nieuwe weddeschalen van dit reglement van toepassing zullen zijn en het ander jaar de vroegere weddeschalen verbonden aan de graden zoals vermeld in artikel 4-9, afhankelijk van de voordeligste situatie voor het personeelslid.

Bovendien wordt een minimale loonsverhoging ten opzichte van de huidige situatie van een niet te indexerende maandelijks bedrag van 100€ bruto gegarandeerd, tenzij de bijpassing ervan de weddeschaal van de weddetrap 5 – expert zou overtreffen. Deze gegarandeerde minimale loonsverhoging waarvan hierboven sprake vervalt eenmaal het personeelslid promotie maakt.

### Artikel 4-11 Promotie

De overgangsregeling uitgewerkt in de artikelen 4-9 en 4-10, komen te vervallen wanneer het personeelslid promotie naar een hogere graad of niveau maakt. Dan gelden onvoorwaardelijk de weddeschalen zoals uitgewerkt in huidig reglement.



## DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### Algemene bepalingen

---

#### Artikel 5-1 Bewezen kosten

Bewezen kosten, effectief gemaakt bij en nodig voor de uitoefening van de functie, worden terugbetaald. Ingeval deze kosten buitensporig zijn, kan de terugbetaling ervan geweigerd worden.

#### Artikel 5-2 Reis- en verblijfkosten voor dienststopdrachten binnen de rijksgrenzen

Aan de personeelsleden wordt een vergoeding toegekend wegens reiskosten voor dienststopdrachten (dienstreis). De voorwaarden van kracht op de lokale besturen zijn ook op sogent van toepassing. Een dienstreis is een verplaatsing woonplaats of standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van het bedrijf of nog naar een werkplaats die niet de vaste is.

Aan de personeelsleden wordt een vergoeding wegens verblijfkosten toegekend.

De personeelsleden die dienstreizen moeten maken binnen het rijk, hebben recht op de terugbetaling van hun verblijfkosten. De verblijfsvergoeding kan worden geweigerd indien wordt vastgesteld dat de gerechtigden misbruik maken van de rechten die hen krachtens dit reglement worden toegekend.

Zij dienen een bewijs in bij de personeelsdienst. De leidinggevende heeft het recht te oordelen over de opportuniteit van de uitgave.

Wie in voorkomend geval geen bewijs kan voorleggen valt terug op de onderstaande dagelijkse forfaitaire bedragen:

| Reis per kalenderdag                |                    |
|-------------------------------------|--------------------|
| van meer dan 5 en minder dan 8 uren | van 8 uren en meer |
| 5 euro                              | 10 euro            |

De bedragen zijn gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 van het indexcijfer der consumptieprijzen.

Reizen met een ononderbroken duur van meer dan 5 uren en minder dan 8 uren, waarin het dertiende en het veertiende uur van de kalenderdag volledig begrepen zijn, kunnen aanleiding geven tot het toekennen van de vergoeding vastgelegd voor reizen van een duur van 8 uren en meer indien er kosten moeten gemaakt worden voor een eetmaal.

Reizen met een overnachting geven recht op een forfait van € 3,5 per overnachting voor diverse kosten. Hiervoor dient geen bewijs te worden geleverd. Dit dient om kleine gemaakte kosten zonder bewijsjes (fooiën, toiletbezoek etc ) te vergoeden.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het gaat om dienstreizen die geen verstoring van de normale diensturenregeling en werkvoorwaarden van de betrokken personeelsleden teweegbrengen.

Evenmin wordt de beoogde vergoeding verleend voor dienstreizen binnen de stadsgrenzen of - zo de verplaatsing gebeurt per auto of per motorrijwiel - naar een gemeente of agglomeratie waarvan het centrum niet meer dan 15 km van het centrum van de Stad Gent is gelegen volgens de lijst van de wettelijke afstanden gevoegd bij het koninklijk besluit van 15 oktober 1969.

#### Artikel 5-3 Reis- en verblijfkosten voor dienstopdrachten buiten de rijksgrenzen

Verplaatsingen buiten de rijksgrenzen dienen het voorwerp uit te maken van een voorafgaande machtiging door het directiecomité.

De personeelsleden die opdracht krijgen tot dienstreizen buiten de rijksgrenzen, kunnen aanspraak maken op de terugbetaling van de werkelijk gemaakte kosten, op overlegging van een verantwoordingsmemorie die gestaafd wordt door de originele bewijsstukken. Bij ontstentenis van een aanvaardbare verantwoording kunnen de belanghebbenden enkel aanspraak maken op de forfaitaire vergoedingen die gelden voor de dienstreizen binnen de rijksgrenzen.

#### Artikel 5-4 Vergoeding van taxi's en persoonlijke vervoermiddelen tijdens dienstopdrachten

Bij vervoer van vertrouwelijke of waardevolle bescheiden kunnen de kosten van taxiriten worden terugbetaald, mits de betrokkenen de noodzakelijkheid van het gebruik van dit vervoermiddel verantwoorden.

In het belang van het bedrijf kunnen sommige personeelsleden ook worden gemachtigd door hun leidinggevende om uitzonderlijk gebruik te maken van een persoonlijk gemotoriseerd vervoermiddel onder de voorwaarden bepaald in artikel 5-6 en 5-7.

De toelatingen om, in het belang van de dienst, bestendig gebruik te maken van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel moeten het voorwerp zijn van een voorafgaande beslissing van de algemeen directeur van sogent. Deze toelating is slechts geldig tot 31 december van ieder jaar. Het toelatingsbesluit moet eveneens het maximum aantal kilometers bepalen waarvoor de toelating geldt.

#### Artikel 5-5 Vergoeding van gemeenschappelijke vervoermiddelen tijdens dienstopdrachten

Van welk gemeenschappelijk vervoermiddel ook gebruik wordt gemaakt, alleen de werkelijke kosten van de dienstreis komen in aanmerking voor terugbetaling, en zulks op basis van de officiële of algemeen bekende tarieven, of - volgens het geval - op overlegging van een waarheidsgetrouw betuigde verklaring. De verplaatsingskosten tussen woon- en werkplaats worden hierbij in geen geval in aanmerking genomen.

#### Artikel 5-6 Vergoeding gebruik van eigen vervoermiddel

De personeelsleden die, in het belang van de dienst, bestendig of occasioneel en mits de in artikel 5-4 vermelde voorafgaande toestemmingen, gebruik maken van een eigen motor of voertuig–hebben recht op een forfaitaire kilometervergoeding zoals vastgesteld bij besluit van de Vlaamse regering. De km vergoeding dekt alle kosten met uitzondering van de parkingkosten.

#### Artikel 5-7 Uitkering vergoeding gebruik van eigen vervoermiddel

De vergoedingen waarvan sprake in artikel 5-6 zullen slechts worden uitgekeerd op voorlegging van een verklaring op erewoord, gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers. De bedoelde vergoedingen zijn gekoppeld aan het algemeen indexcijfer der consumptieprijsen dat jaarlijks per 1 juli wordt aangepast.

#### Artikel 5-8 Indexering van vergoedingen en toelagen

De vergoedingen en toelagen zijn gekoppeld aan de spilindex 138.01. Bij de overschrijding van de spilindex worden de vergoedingen aangepast.

## **Onregelmatige prestaties**

---

#### Artikel 5-9 Overwerk

Dit artikel is niet van toepassing op de leden van het directiecomité en op de personeelsleden die een graad bekleden hoger dan niveau A1;  
Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de 4 maanden nadat de overuren zijn verricht. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de gepresteerde overuren.

#### Artikel 5-10 Permanentietoelage

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

De personeelsleden die een graad bekleden hoger dan niveau A1 komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de spilindex 138.01. Bij de overschrijding van de spilindex worden de vergoeding aangepast.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn normale dienstverplichtingen teruggeroepen wordt voor een dringend werk, geniet een verstoringstoelage gelijk aan viermaal het uurloon, indien van toepassing verhoogd met de haard- en standplaatstoelage. Die toelage is onafhankelijk van de bezoldiging van het overwerk of het nachtwerk.

Deze toelage mag niet worden samengevoegd met de permanentietoelage.

De leden van het directiecomité en de personeelsleden met een graad hoger dan A2 komen niet in aanmerking voor een verstoringstoelage.

#### Artikel 5-12      Nachtwerk en werken op zaterdag, zon- en feestdagen

Dit artikel is niet van toepassing op de leden van het directiecomité en op de personeelsleden die een graad bekleden hoger dan niveau A1.

Dit artikel is ook niet van toepassing op jobstudenten.

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de projecttoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§2. De toeslag voor nachtprestaties enerzijds en de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen anderzijds, zijn cumuleerbaar. De toeslag voor nachtprestaties is eveneens cumuleerbaar met de regeling voor overuren.

De inhaalrust moeten worden opgenomen uiterlijk binnen een periode van 4 maanden nadat de prestaties werden geleverd.

#### Artikel 5-13      Werken op een vervangingsdag

Werk of overwerk op een vervangingsdag van een feestdag is slechts toegestaan na uitdrukkelijke opdracht van de leidinggevende en geeft aanleiding tot een vergoeding als bedoeld in vorig artikel.

Werk op een vervangingsdag van een aanvullende vrijafdag geeft recht op een bezoldigde inhaalrust gelijk aan het aantal gepresteerde uren.

De vervangingsdagen van feestdagen of van aanvullende vrijafdagen die niet kunnen genoten worden in enig welke periode van afwezigheid kunnen op geen enkele wijze aanleiding geven tot verdere compensatie of vergoeding.

## Specifieke toelagen

---

### Artikel 5-14 Functioneringstoelage

Het resultaat van het waarderingsgesprek waarvan sprake in artikel 3-5 kan aanleiding te geven tot een functioneringstoelage.

§1. Deze paragraaf is van toepassing op alle personeelsleden behalve de leden van het directiecomité.

Het personeelslid dat de globale beoordeling 'zeer goed' behaalt, komt in aanmerking voor een functioneringstoelage van maximaal 4% van zijn brutojaarwedde. (= gemiddeld maandloon van het referentiejaar maal 13 geïndexeerd)

Jaarlijks wordt het budget door het remuneratiecomité van de raad van bestuur vastgelegd. De functioneringstoelage wordt pro rata het ter beschikking gestelde budget aan de personeelsleden toegekend. De uitbetaling ervan wordt verricht in de maand maart van het jaar volgend op het referentiejaar.

§2. Deze paragraaf is enkel van toepassing op de leden van het directiecomité.

Jaarlijks komen de directieleden in aanmerking voor een bijkomende variabele verloning. Het maximaal bedrag van die variabele verloning wordt vastgelegd door het remuneratiecomité van de raad van bestuur en uitbetaald aan de hand van een beoordeling van de mate waarin de opgelegde doelstellingen werden behaald. De uitbetaling van de variabele verloning wordt afhankelijk gemaakt van een globale beoordeling van minstens 'zeer goed'.

Voor wat betreft de beoordeling van de doelstellingen van de directieleden, met uitzondering van de algemeen directeur, geeft de algemeen directeur een advies aan het remuneratiecomité. Het remuneratiecomité kan zich laten bijstaan door een externe raadgever voor wat betreft de beoordeling van de doelstellingen van de algemeen directeur. De uitbetaling ervan wordt verricht in de maand maart van het jaar volgend op het referentiejaar.

### Artikel 5-15 Projecttoelage

De projecttoelage is een toelage die tijdelijk toegekend wordt voor het uitvoeren van een bijzonder project.

Aan een personeelslid en/of aan een groep van personeelsleden kan door het Remuneratiecomité, op gemotiveerd voorstel van het directiecomité, onafhankelijk van de functioneringstoelage, een projecttoelage ten belope van minimaal 5% en maximaal 20% van zijn bruto jaarwedde worden toegekend voor de volledige duur van een specifiek project of voor een deel ervan.

Het Remuneratiecomité bepaalt de voorwaarden van de toekenning en het bedrag van de toelage of de wijze waarop het bedrag wordt bepaald. Het comité houdt daarbij rekening met de moeilijkheidsgraad en de complexiteit van het project, de maatschappelijke relevantie van het project en de verantwoordelijkheid van de betrokken personeelsleden.

#### Artikel 5-16      Gebruik openbaar gemeenschappelijk vervoer en fiets

Bij gebruik van het openbaar gemeenschappelijk vervoer wordt de kostprijs van een individueel abonnement (met uitsluiting van ritkaarten en dagtickets) uitgereikt door de NMBS of de Vlaamse Vervoermaatschappij “De Lijn” integraal terugbetaald. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van het personeelslid.

Aan de personeelsleden van sogent, die voor het woon-werkverkeer gebruik maken van de fiets wordt een tegemoetkoming verleend van 0,22€ per kilometer voor een maximumafstand die niet meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar werk of omgekeerd.

Het personeelslid dat aan de in de eerste alinea bepaalde voorwaarden voldoet, kiest elk halfjaar of het in aanmerking wenst te komen voor de vergoeding voor het niet gebruiken van individueel gemotoriseerd vervoer. Indien het kiest voor deze vergoeding kan het, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, voor de duur van dat halfjaar geen andere tegemoetkoming of terugbetaling genieten in het kader van verplaatsingen bij woon-werkverkeer. Het eerste halfjaar vangt jaarlijks aan op 1 april en duurt tot 30 september. Het tweede halfjaar vangt jaarlijks aan op 1 oktober en duurt tot 31 maart van het daaropvolgende jaar.

#### Artikel 5-17 Vergoeding woon werkverkeer bij arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

#### Artikel 5-18      Vakantiegeld

Het personeelslid dat tijdens het vakantiedienstjaar prestaties leverde, heeft, in het vakantiejaar, volgens de geleverde prestaties, recht op enkelvoudig en dubbelvoudig vakantiegeld.

Het personeelslid dat vakantie neemt, krijgt:

- de normale bezoldiging voor de dagen dat hij (zij) vakantie neemt (enkelvoudig vakantiegeld);
- vakantiegeld voor 4 vakantieweken (92% van de maandwedde) (dubbelvoudig vakantiegeld).

Bij de personeelsleden, die tijdens het vakantiedienstjaar bij een andere werkgever tewerkgesteld waren, zal er een verrekening van het vakantiegeld worden doorgevoerd.

Het dubbelvoudig vakantiegeld wordt betaald in de periode van 1 mei tot 30 juni van het jaar gedurende hetwelk de vakantie moet worden toegekend.

Het vakantiegeld bij uitdiensttreding zal ten laatste bij de uitbetalingsperiode worden uitgekeerd, volgend op de maand van uitdiensttreding.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Het bedrag van deze eindejaarstoelage bedraagt een volledig bruto-maandloon.

De referentieperiode is de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar. Het referentie-maandsalaris is dat van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage als het tijdens de hele duur van de referentieperiode voltijdse en volledige prestaties leverde. Als het personeelslid geen voltijdse en volledige prestaties leverde wordt de toelage volgens het tewerkstellingsregime gedurende de hele duur van de referentieperiode berekend.

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

#### Artikel 5-20 Maaltijdcheques (zoals gewijzigd bij besluit Rvb van 24 februari 2016)

Aan de personeelsleden worden maaltijdcheques toegekend per gewerkte dag. De waarde wordt vastgelegd door de raad van bestuur.

#### Artikel 5-21 Hospitalisatieverzekering

§1. Aan de personeelsleden wordt een hospitalisatieverzekering toegekend overeenkomstig de modaliteiten goedgekeurd door de raad van bestuur.

§2. De personeelsleden kunnen gratis van deze verzekering genieten onder de voorwaarden die sogent met haar verzekeraar afsloot.

§3. Het personeelslid dat de hospitalisatieverzekering geniet, op het ogenblik van pensionering, kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering en genieten van de volumekorting.

#### Artikel 5-22 Groepsverzekering

Aan de personeelsleden wordt een groepsverzekering toegekend overeenkomstig de modaliteiten goedgekeurd door de raad van bestuur.

Deze verzekering heeft als doel een aanvullend pensioen te voorzien boven op het wettelijke pensioen.

De jaarpremie bedraagt 6% van de brutomaandwedge x 13,92. Sogent draagt de premielast volledig. Voor de aangeslotenen die deeltijds tewerkgesteld zijn, worden de aldus bepaalde premies proportioneel verminderd in functie van de tewerkstellingsgraad.

#### Artikel 5-23 Verkeersboetes

Verkeersboetes, veroorzaakt door het personeel, worden in principe niet betaald door sogent.

Personeelsleden die op pensioen gaan ontvangen geschenkencheques ter waarde van het wettelijk bepaalde maximumbedrag.

Artikel 5-25    Bedrijfswagen

Het remuneratiecomité bepaalt de toekenningvoorwaarden voor bedrijfswagens.

Artikel 5-26    Presentiegelden

De personen die de vergaderingen van de raad van bestuur van sogent bijwonen - zijnde de bestuurders, de leden van het directiecomité, het secretariaat, de commissarissen, de externe deskundigen, de waarnemers, ... - hebben per vergadering recht op een presentiegeld gelijk aan het presentiegeld dat wordt uitgekeerd aan de leden van de Algemene, de Bijzondere en de Raadplegingscommissies van de Gemeenteraad Stad Gent.

Het personeelslid mag slechts presentiegelden of andere geldelijke vergoedingen ontvangen voor commissies (raden van bestuur, remuneratiecommissie, hoorzittingen..) voor zover deze buiten de klassieke diensturen vallen.

Artikel 5-27    Getrouwheidspremie

Aan de personeelsleden, in actieve dienst voor onbepaalde duur, wordt een getrouwheidspremie uitgekeerd bij 5, 10, 15 en 20 jaren bedrijfsanciënniteit.

Deze premie bedraagt:

- bij 5 jaren dienst: een halve bruto maandwedde
- bij 10 jaren dienst: een volle bruto maandwedde
- bij 15 jaren dienst: een anderhalve bruto maandwedde
- Bij 20 jaren dienst: een dubbele bruto maandwedde

Voor personeelsleden die in de loop van hun carrière bij sogent niet steeds voltijds gewerkt hebben (door bv. APA, beroepsloopbaanvermindering, beroepsloopbaanonderbreking, onbezoldigde (verlof)dagen, onwettige afwezigheden, onbezoldigd verlof voor verminderde prestaties, afwezigheid wegens halftijdse prestaties zonder premie), wordt de premie geprorateerd.

De referentiemaand is de maand waarin het hierboven aantal jaren dienst wordt bereikt. De uitbetaling ervan zal gebeuren in de maand volgend op de maand waarin het aantal jaren dienst wordt bereikt.



Om de dienstverlening tijdens en na de werkuren en in het weekend te verbeteren, heeft sogent een reglement uitgewerkt voor het toekennen van een bedrijfsGSM. In dit reglement wordt bepaald welke personeelsleden én onder welke modaliteiten personeelsleden recht hebben op een bedrijfs-GSM, na overleg met de syndicale partners. Dit werd opgenomen in het arbeidsreglement van sogent.

Het directiecomité is bevoegd om dit reglement goed te keuren en te wijzigen.

In uitzonderlijke gevallen en mits grondige motivatie van het personeelslid en mits gunstig advies van de algemeen directeur, kunnen telefoonkosten gemaakt met een privé-toestel of privé-GSM, worden terugbetaald.

Artikel 5-29

Internet abonnement

Ingeval een personeelslid op grond van de functionele noodzakelijkheid, verplicht wordt een telecommunicatieaansluiting te nemen, neemt sogent alle bewezen meerkosten als gevolg van die beslissing ten laste.

## VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Artikel 6-1 Diensturen

De personeelsleden mogen niet afwezig zijn tijdens de hun opgelegde diensturen, behalve indien zij daartoe uitdrukkelijk verlof of dienstvrijstelling hebben verkregen volgens de in dit personeelsstatuut vermelde redenen.

Tijdens de deelneming aan een georganiseerde werkonderbreking hebben de personeelsleden geen recht op loon.

### Artikel 6-2 Aanvraag

Behoudens het verlof om dwingende redenen, het omstandigheidsverlof en het verlof wegens arbeidsongeschiktheid kunnen de in dit hoofdstuk vermelde afwezigheden enkel worden aangevraagd uiterlijk bij de aanvang van de laatste effectieve prestatiedag vóór de beoogde opneming ervan.

Wat het vastleggen van de hoofdvakantie betreft zal telkens, voor een goede interne dienstregeling, een redelijke termijn worden bepaald waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingeleverd.

Indien het personeelslid tewerkgesteld is in een systeem van deeltijdse arbeid of halftijdse prestaties, zal het recht op de totale afwezigheid van de in dit hoofdstuk vermelde afwezigheden in evenredige mate worden verminderd. Indien het aldus berekende aantal dagen afwezigheid geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Gedurende een halftijdse periode van arbeidsongeschiktheid kan het personeelslid enkel volle vakantiedagen opnemen.

### Artikel 6-3 Toekenning

§ 1. De vakantie-, vrijaf-, inhaalrust- en aanvullende vrijafdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

§2. De reeds toegestane verloven kunnen, behoudens dringende gevallen en overmacht, door leidinggevende niet meer worden ingetrokken. Geen vakantie-, aanvullende vrijaf- of inhaalrustdagen kunnen bij vrije keuze worden opgenomen tijdens of onmiddellijk aansluitend aan een periode van arbeidsongeschiktheid, tenzij de eventueel aan een periode van arbeidsongeschiktheid aansluitende vakantie-, aanvullende vrijaf-, of inhaalrustdagen reeds vóór de aanvang van de periode van arbeidsongeschiktheid werden toegestaan. Deze maatregel geldt niet indien het betrokken personeelslid daardoor nog onmogelijk de resterende vakantiedagen voor het einde van het betreffende jaar kan opnemen.

§3. De leidinggevende behoort het werk aldus te organiseren dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantie te nemen.

#### Artikel 6-4 Afwezig

Het personeel heeft geen recht op loon voor de periode wanneer het zonder toestemming afwezig is of de duur van een reglementair toegestane afwezigheid zonder geldige reden overschrijdt.

## Vakantie

---

#### Artikel 6-5 Vakantiedagen

Aan de personeelsleden worden jaarlijks 20 werkdagen betaalde vakantie toegekend op grond van een gemiddelde werkdag van 7u36.

Onverminderd de toepassing van de wettelijke bepalingen inzake de duur van de vakantie en het vakantiegeld, worden aan de personeelsleden, naast de wettelijke feestdagen, bijkomende vaste vrijafdagen verleend, evenals vier aanvullende verlofdagen, één per kwartaal. Voor de bijkomende vaste vrijafdagen en de aanvullende verlofdagen wordt het normaal verschuldigd loon uitbetaald. De toekenning van de aanvullende verlofdagen is afhankelijk van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar en wordt derhalve voor het deeltijds tewerkgesteld personeel of het personeel dat niet gans het jaar in dienst is, verhoudingsgewijs volgens de geleverde prestaties vastgesteld. Enkel de aanvullende verlofdagen van het lopende jaar zijn overdraagbaar naar het volgende jaar.

#### Artikel 6-6 Leeftijdsvakantie

Aan de personeelsleden wordt bovendien een naargelang de leeftijd bepaalde jaarlijkse vakantie toegekend:

van 45 tot en met 49 jaar: 1 bijkomende dag

vanaf 50 jaar: nog 1 bijkomende dag

De hierbij in aanmerking genomen leeftijd is die welke het personeelslid heeft bereikt in het jaar waarop de leeftijdsvakantie betrekking heeft. De personeelsleden genieten eveneens een bijkomende jaarlijkse leeftijdsvakantie waarvan de duur naar gelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald:

60 jaar: 1 dag

61 jaar: 2 dagen

62 jaar: 3 dagen

63 jaar: 4 dagen

64 jaar: 5 dagen

Voor het bepalen van de duur van deze bijkomende leeftijdsvakantie wordt het hoogste leeftijdsjaar dat het personeelslid in de loop van het vakantiejaar bereikt, in aanmerking genomen.

## Feestdagen en aanvullende vrijafdagen

---

### Artikel 6-7 Feestdagen

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen en aanvullende vrijafdagen:

Als feestdagen worden beschouwd:

- 1) 1 januari (Nieuwjaar)
- 2) Paasmaandag
- 3) 1 mei (Feest van de Arbeid)
- 4) Hemelvaart
- 5) Pinkstermaandag
- 6) 21 juli (Nationale Feestdag)
- 7) 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart)
- 8) 1 november (Allerheiligen)
- 9) 11 november (Wapenstilstand)
- 10) 25 december (Kerstdag)

Als aanvullende vrijafdagen worden beschouwd:

- 1) 2 januari (tweede Nieuwjaarsdag)
- 2) 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap)
- 3) de week van de Gentse feesten (t.w. de week van de 3e tot de 4e zondag van juli, behoudens de Nationale Feestdag op 21 juli)
- 4) 2 november (Allerzielen)
- 5) 15 november (Koningsdag)
- 6) 26 december (tweede Kerstdag)

§2. Indien één van de onder §1 bedoelde vrijafdagen samenvalt met een dag waarop de personeelsleden met normale dagdienst in de vijf dagenweek krachtens de dienstregeling die op hen van toepassing is, geen prestaties leveren, bepaalt het directiecomité, na syndicaal overleg, of de vervangingsdag na de feestdag vrijelijk door de personeelsleden gekozen kan worden, dan wel of deze vervangingsdag als collectieve sluitingsdag wordt vastgelegd.

De eventuele vervangingsdag voor 21 juli is steeds begrepen in de dagen van de Gentse feesten.

De vervangingsdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

### Artikel 6-8 Recht op loon

Voor de onder artikel 6-7 bedoelde wettelijke feestdagen, aanvullende vrijaf- en vervangingsdagen ervan behouden de personeelsleden hun recht op loon.

Artikel 6-9 Omstandigheidsverlof

§1. Naar aanleiding van de hierna vermelde gebeurtenissen kunnen de personeelsleden aanspraak maken op een omstandigheidsverlof volgens de voorwaarden zoals bepaald in onderstaande tabel:

| <b><u>Reden van het personeelslid</u></b>  | <b><u>Maximumduur van afwezigheid</u></b>   |
|--|---|
| 1. huwelijk of wettelijke samenwoning van het personeelslid  | 4 werkdagen<br>waarbij de aanvang van het verlof gekozen wordt in de kalenderweek waarin de wettelijke samenwoning, het burgerlijk of religieus huwelijk plaatsgrijpt, of in de daaropvolgende week |
| 2. bevalling van de echtgenote of van de partner met wie het personeelslid op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft (inclusief meemoederschap)  | 10 werkdagen<br>zoals bepaald in artikel 30 van de wet op de arbeidsovereenkomsten, met dien verstande dat het personeelslid enkel gedurende de eerste vier dagen zijn/haar loon behoudt.           |
| 3. overlijden van <ul style="list-style-type: none"><li>• de echtgeno(o)t(e) of van de partner met wie het personeelslid samenleeft;</li><li>• een kind van het personeelslid of kind van de partner met wie het personeelslid samenleeft;</li><li>• de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van het personeelslid of van de partner met wie het personeelslid samenleeft</li></ul> | 4 werkdagen<br>waarbij de aanvang van het verlof gekozen wordt in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis, die dag inbegrepen                     |
| 4. huwelijk van een kind van het personeelslid of kind van de partner met wie het personeelslid samenleeft   | 2 werkdagen<br>waarbij de aanvang van het verlof gekozen wordt vanaf de dag van het burgerlijk of religieus huwelijk, die dag inbegrepen  |

5. overlijden van een

- (half- of stief)broer, (half- of stief)zuster van het personeelslid
- schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader of grootmoeder van het personeelslid of zijn/haar echtgeno(o)t(e) of van de partner met wie het personeelslid samenleeft
- kleinkind, schoonzoon of schoondochter **die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid**

2 werkdagen

waarbij de aanvang van het verlof gekozen wordt in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis, die dag inbegrepen

6. huwelijk van een (half- of stief)broer, een (half- of stief)zuster, een schoonbroer, een schoonzuster, de vader, de moeder, de schoonvader, de schoonmoeder, de stiefvader, de stiefmoeder, een kleinkind van het personeelslid of van één van deze familieleden van de partner met wie het personeelslid samenleeft

1 werkdag

te nemen op de dag van het burgerlijk of religieus huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt

7. overlijden van een

- (half- of stief)broer, (half- of stief)zuster van het personeelslid
- schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader of grootmoeder van het personeelslid of van zijn/haar echtgeno(o)t(e) of van de partner met wie het personeelslid samenleeft
- kleinkind, schoonzoon of schoondochter **die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid**

1 werkdag

te nemen op de dag van de begrafenis of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt

8. plechtige communie van een kind van het personeelslid, van de echtgeno(o)t(e) of kind van de partner met wie het personeelslid samenleeft

1 werkdag

te nemen op de dag van de plechtigheid of de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt

9. deelname aan het lentefeest van een kind van het personeelslid, van de echtgeno(o)t(e) of kind van de partner met wie het personeelslid samenleeft 1 werkdag te nemen op de dag van de plechtigheid of de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt
10. bijwonen van een bijeenkomst van een familiaaraad, bijeengeroepen door de vrederechter de nodige tijd, met een maximum van 1 werkdag
11. uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau de nodige tijd, met een maximum van twee werkdagen
12. het onthaal van een kind in het gezin van het personeelslid in het kader van een adoptie 10 werkdagen zoals bepaald in artikel 30 van de wet op de arbeidsovereenkomsten, met dien verstande dat het personeelslid enkel gedurende de eerste drie dagen zijn/haar loon behoudt.
13. het onthaal van een kind in het gezin van het personeelslid dat optreedt als pleeggezin 3 werkdagen naar keuze van het personeelslid te nemen binnen de maand vanaf de datum van de officiële beslissing tot plaatsing
14. optreden als wettelijk bewindvoerder (voogd) over bv. personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard de nodige tijd, met een maximum van 3 werkdagen

§2. Het omstandigheidsverlof kan ineens of in fracties van ten minste 1 dag worden opgenomen, 1/2 dag wat betreft een personeelslid dat effectief halve dagen presteert.

§3. Het onder de punten 2 t/m 9 van § 1 vermelde samenleven met een partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van de beide betrokkenen waaruit moet blijken dat ze een gemeenschappelijk huishouden vormen, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

De in voorgaand lid bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

§4. De gebeurtenissen waarvan sprake in dit artikel worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de leidinggevende wordt overgemaakt.

§5. Wanneer de in §1 omschreven gebeurtenis valt op een feestdag of een aanvullende vrijafdag, kan het omstandigheidsverlof worden opgenomen aansluitend aan de feestdag of aanvullende vrijafdag.

Wanneer de in §1 omschreven gebeurtenis valt in een periode van vakantie, primeert het omstandigheidsverlof op de vakantie.

Het omstandigheidsverlof kan niet worden opgenomen tijdens een periode van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

#### Artikel 6-10   Recht op loon

Voor het omstandigheidsverlof behoudt het personeel het recht op loon.

## **Verlof om dwingende redenen**

---

#### Artikel 6-11   Verlof om dwingende redenen

De personeelsleden kunnen een verlof om dwingende reden genieten volgens de onder deze hoofding vermelde voorwaarden.

#### Artikel 6-12   Definitie verlof dwingende redenen

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de uitoefening van het ambt deze tussenkomst onmogelijk maakt.

De volgende gebeurtenissen geven recht om van het werk afwezig te zijn voor de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit die gebeurtenissen:

1° ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:

- a) een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:  
de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem/haar samenwoont  
een ascendant, een descendant evenals een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van het personeelslid, van zijn/haar echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem/haar samenwoont
- b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont zoals een (schoon)ouder of een (schoon)kind van het personeelslid



2° ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp

3° het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding

4° andere gebeurtenissen die door het directiecomité als een dwingende reden worden beschouwd.

#### Artikel 6-13 Duur afwezigheden

De duur van de afwezigheden mag tien werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden.

Het personeelslid verwittigt vóór 9.00 uur tijdig de personeelsdienst van de afwezigheid (bij deeltijdswerkenden vóór 14.00 uur). Verwittiging na 9.00 (of na 14.00 u) wordt beschouwd als niet tijdige verwittiging. Bij een niet tijdige verwittiging wordt het personeelslid geacht onwettig afwezig te zijn. Het personeelslid bewijst de overmacht die aan de niet tijdige verwittiging te grondslag ligt. Het verlof mag enkel opgenomen worden voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Het personeelslid bewijst in elk geval aansluitend op de gebeurtenis de reden van afwezigheid.

#### Artikel 6-14 Bezoldigde afwezigheden

Behoudens de in de volgende alinea gestelde uitzonderingen, worden de eerste vijf van de tien afwezigheidsdagen voor de personeelsleden bezoldigd, de vijf overige dagen worden niet bezoldigd.

De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 6-12 3° en 4° zijn voor de personeelsleden in elk geval niet bezoldigd.

## **Moederschapsverlof - Vaderschapsverlof**

---

#### Artikel 6-15

Van zodra het zwangere personeelslid haar toestand kent, stelt zij de personeelsdienst hiervan onverwijld op de hoogte.

Het zwangere personeelslid heeft ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, recht op een moederschapsverlof. Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig getuigschrift waaruit deze datum blijkt. Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

Het betrokken personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van acht weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Op verzoek van het zwangere personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gewerkt heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Wanneer het pasgeboren kind evenwel gedurende ten minste acht weken, te rekenen vanaf de geboorte, in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan het personeelslid de verlenging van de arbeidsonderbreking waarop zij krachtens de vierde alinea van dit artikel recht heeft, uitstellen tot op het ogenblik waarop het pasgeboren kind naar huis komt. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de personeelsdienst:

- a) op het ogenblik dat zij het werk herneemt, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen is sinds ten minste acht weken;
- b) op het ogenblik dat zij de verlenging van de arbeidsonderbreking aanvraagt, een getuigschrift van de verplegingsinrichting dat de datum vermeldt waarop het pasgeboren kind de inrichting verlaat.

Het personeelslid behoudt het recht op het uitstel van de verlenging van de arbeidsonderbreking wanneer het kind overlijdt binnen een jaar na zijn geboorte. De periode van verlenging moet in elk geval opgenomen worden korte tijd na het overlijden van het kind.

#### Artikel 6-16

De periode die de maximumduur van het bevallingsverlof overschrijdt, wordt omgezet in jaarlijks vakantieverlof of in afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, mits het voorleggen van een bijkomend medisch attest.

#### Artikel 6-17

De periodes van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid die zich situeren in de periode van 5 weken of 7 weken in geval van de geboorte van een meerling, vóór de zevende dag die de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, kunnen worden omgezet in moederschapsverlof.

#### Artikel 6-18

De artikelen 6-16 tot en met 6-18 zijn niet van toepassing in geval van spontane abortus (= spontane afbreking van de zwangerschap/miskraam tot 20 weken). vóór de 181ste dag van de zwangerschap.

#### Artikel 6-19

Bij het overlijden of de hospitalisatie van de moeder tijdens de periode van het moederschapsverlof kan de vader vaderschapsverlof nemen om de opvang van het kind te verzekeren.

De vader van het kind is het mannelijk personeelslid dat een afstammingsverband ten overstaan van het kind kan aantonen.

### Artikel 6-20

§1. Bij het overlijden van de moeder is de duur van het vaderschapsverlof ten hoogste het resterende deel van het moederschapsverlof dat de moeder nog niet heeft opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt de personeelsdienst schriftelijk op de hoogte binnen 7 kalenderdagen te rekenen van de dag van het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

§2. Bij hospitalisatie van de moeder zal de vader het vaderschapsverlof kunnen nemen voor zover volgende voorwaarden vervuld zijn:

- het vaderschapsverlof kan geen aanvang nemen voor de zevende dag na de geboorte van het kind
- de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben
- de hospitalisatie moet langer duren dan 7 kalenderdagen

Het vaderschapsverlof neemt een einde op het ogenblik dat de ziekenhuisopname van de moeder wordt beëindigd en uiterlijk bij het verstrijken van het deel van het moederschapsverlof dat nog niet door de moeder is opgenomen.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt de leidinggevende schriftelijk op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. Het geschrift vermeldt de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan 7 kalenderdagen van de moeder bevestigt moet tevens zo vlug mogelijk worden overgemaakt.

## **Ouderschapsverlof**

---

### Artikel 6-21   Recht op ouderschapsverlof

§1. Elk personeelslid heeft recht op ouderschapsverlof volgens de modaliteiten zoals vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

§2. Het personeelslid dat gebruik wil maken van zijn/haar recht op ouderschapsverlof, moet dit ten minste drie maanden voor de gewenste aanvangsdatum schriftelijk ter kennis brengen van het directiecomité.

### Artikel 6-22   Recht op loon

Voor het ouderschapsverlof hebben de personeelsleden geen recht op loon.

### Artikel 6-23 Opvangverlof

§1. Aan het personeelslid kan een opvangverlof worden toegestaan wanneer een kind beneden de tien jaar in het gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij, ten laatste binnen het jaar na het verlijden van de adoptieakte.

§2. De duur van het verlof varieert in functie van de leeftijd van het opgenomen kind:

- maximum 4 weken voor een kind van 3 tot beneden de 10 jaar;
- maximum 6 weken voor een kind jonger dan 3 jaar.

Voor het bepalen van de maximumduur van het opvangverlof wordt de leeftijd van het kind op het tijdstip van de aanvang van het verlof in aanmerking genomen.

§3. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind minder-valide is en aan de voorwaarden voldoet om kinderbijslag te genieten overeenkomstig de ter zake geldende wetgeving.

§4. Het personeelslid dat aanspraak wil maken op een opvangverlof moet hiertoe schriftelijk een aanvraag richten aan het directiecomité. Indien het personeelslid gehuwd is of samenwoont en zijn echtgeno(o)t(e), resp. de persoon met wie hij/zij samenwoont, eveneens personeelslid is, mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten, onder hen verdeeld worden. Indien slechts één van beiden adopteert, kan alleen de adoptant(e) het verlof genieten.

### Artikel 6-24 Recht op loon

Voor het opvangverlof hebben de personeelsleden gedurende de afwezigheid recht op loon.

## Afwezigheid ingevolge geneeskundige consultatie tijdens de diensturen

---

### Artikel 6-25 Afwezigheid

§1. Voor zover niet onverenigbaar met het belang van de dienst kan door de leidinggevende aan het personeelslid de toestemming worden gegeven om tijdens zijn/haar diensturen afwezig te zijn voor een medische of paramedische consultatie bij een arts-specialist of voor een (na)behandeling ingeval van beroepsziekte of arbeidsongeval. In elk geval moet de leidinggevende een aanvraag tot consultatie of (na)behandeling weigeren wanneer de consultatie of (na)behandeling evengoed buiten de diensturen kan plaatsvinden.

Het zwangere personeelslid, dat de leidinggevende op de hoogte heeft gebracht van haar toestand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de diensturen. Het personeelslid moet de leidinggevende wel vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid en de bepaling van §2 naleven.

De afwezigheid zoals hierboven beschreven geldt niet voor een (medisch) onderzoek door de huisarts, tandarts of kinesist.

§2. De afwezigheid ingevolge een medische of paramedische consultatie dient in ieder geval terstond na de afwezigheid gestaafd te worden door een attest, opgemaakt, gedateerd en ondertekend door de behandelende specialist medicus of paramedicus resp. de ter zake bevoegde aangestelde van de geneeskundige instelling.

Dit attest dient tevens te bevestigen dat de consultatie absoluut niet mogelijk was buiten de diensturen van het betrokken personeelslid.

§3. Tijdens de afwezigheid behoudt het personeel het recht op loon.

## Profylaxeverlof

---

### Artikel 6-26 Definitie

§1. Het profylaxeverlof of voorbehoedverlof is een verlof dat verplicht dient te worden opgenomen wanneer een huisgenoot van het personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte.

§2. Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende geneesheer van het personeelslid.

§3. De volgende ziekten geven aanleiding tot een profylaxeverlof waarvan de duur - berekend per kalenderdag - varieert in functie van de aandoening:

- difteritis: 7 dagen indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen
- epidemische encefalitis: 17 dagen
- tyfus en paratyfus: 12 dagen
- meningitis cerebro-spinalis: 9 dagen
- malleus: 12 dagen
- kinderverlamming: 17 dagen
- roodvonk: 10 dagen
- pokken: 18 dagen.

De verlofperiodes gaan telkens in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont en niet vanaf de dag waarop het geneeskundig attest werd opgemaakt resp. ingediend. De gedurende de voornoemde profylaxeperiode effectief gepresterde arbeidstijd geeft geen aanleiding tot om het even welke compensatie.

§4. Het profylaxeverlof wordt niet aangerekend als verlof wegens medische ongeschiktheid. De personeelsleden behouden gedurende de afwezigheid hun recht op loon.

### Artikel 6-27

Het profylaxeverlof wordt niet toegestaan aan personeelsleden die:

- a/ een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte zich manifesteert bij personen die een afgescheiden gedeelte van het gebouw betrekken;
- b/ zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; vanaf dit ogenblik wordt het profylaxeverlof vervangen door gewoon ziekteverlof;
- c/ in open lucht of afgezonderd werken.

## Vakbondsverlof

---

### Artikel 6-28

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden kunnen aanspraak maken op een vakbondsverlof, conform de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

## Dienstvrijstelling voor bloedafname, bloedplaatjes- of plasma-afgifte

---

### Artikel 6-29

§1. Aan het personeelslid dat wordt opgeroepen door of zich spontaan aanmeldt bij een bloedtransfusiedienst, wordt een dienstvrijstelling voor bloedafname, bloedplaatjes- of plasma-afgifte toegestaan voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

§2. Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar een dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft.

§3. Aan de personeelsleden die deeltijdse prestaties verrichten, wordt het jaarlijks totaal aantal keer dienstvrijstelling voor bloedafname, bloedplaatjes- of plasma-afgifte in evenredige mate verminderd.

§4. De personeelsleden moeten een schriftelijk bewijsstuk voorleggen van hun bloed-, bloedplaatjes- of plasmaschenking.

## Verlof voor het afstaan van beenmerg

---

### Artikel 6-30

§1. Aan het personeelslid wordt een verlof van ten hoogste 4 werkdagen verleend voor het afstaan van beenmerg.

§2. Het betrokken personeelslid meldt aan de leidinggevende wanneer de geplande ingreep zou plaatsvinden.

Het personeelslid moet binnen de twee werkdagen na het verlof voor het afstaan van beenmerg, een passend geneeskundig getuigschrift voorleggen.

§3. Het verlof gaat in op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt.

§4. Voor het verlof voor het afstaan van beenmerg behoudt het personeel het recht op loon.

## Politiek verlof

---

### Artikel 6-31

De personeelsleden die een voltijds ambt uitoefenen hebben recht op een politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle en toezicht vallen.

## Vlaams zorgkrediet

---

### Artikel 6-32

Het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenningen van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en latere aanpassingen, is van toepassing op de personeelsleden van sogent, met uitzondering van de stagiairs in het kader van de stage van studenten. *(Het betreft het vervangende verlof voor beroepsloopbaanonderbreking dat werd afgeschaft vanaf 30/08/2016)*

### Artikel 6-33

De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken resp. hun beroepsactiviteit te verminderen, mits voldaan aan de voorgeschreven motieven voor zorgkrediet. Voor personeelsleden met leidinggevende bevoegdheden is beroepsloopbaanonderbreking ikv zorgkrediet een gunst en dient dit te worden goedgekeurd door het directiecomité (uitgezonderd voor palliatief verlof en verlof voor het verlenen van medische bijstand en verzorging, zie infra). In het zorgkrediet-stelsel kun je enkel een volledige of gedeeltelijke onderbreking nemen voor volgende motieven (loopbaanonderbreking zonder motief kun je dus niet meer aanvragen):

1. zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar;
2. zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
3. zorg voor een kind met handicap;
4. palliatieve zorgen;
5. volgen van een erkende opleiding.

### Artikel 6-34

§1. De personeelsleden met recht op zorgkrediet stellen het directiecomité uiterlijk 3 maanden voor de geplande datum van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de datum waarop het

zorgkrediet zal aanvangen en de duur ervan. Het zorgkrediet kan, behoudens gemotiveerde of reglementaire uitzonderingen, slechts ingaan op de 1ste of 16de van elke kalendermaand.

§2. De personeelsleden waarvan het zorgkrediet afhankelijk is van de uitdrukkelijke toestemming van het directiecomité richten eveneens uiterlijk 3 maanden voor het geplande zorgkrediet een schriftelijke aanvraag met vermelding van de gewenste aanvangsdatum en de gewenste duur tot het directiecomité.

§3. De in §1 en §2 vermelde termijnen kunnen, op verzoek van het personeelslid en voor zover tijdig in zijn/haar vervanging kan worden voorzien, door het directiecomité worden ingekort.

§4. Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het zorgkrediet.

Aanvragen tot verlenging van het zorgkrediet moeten uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de lopende onderbreking worden ingediend.

§5. De termijnen waarvan sprake in dit artikel gelden niet in geval van palliatief verlof, ouderschapsverlof of bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

#### Artikel 6-35

De personeelsleden hebben gedurende het zorgkrediet geen recht op loon.

#### Artikel 6-36 Thematische verloven: bijstand van een zwaar ziek familielid en palliatieve zorg

§1. De mogelijkheid wordt geboden tot het volledig onderbreken van de loopbaan of het verminderen van de loopbaan met 1/5 of 1/2 voor het verlenen van medische bijstand en verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de 2de graad dat lijdt aan een zware ziekte, dit volgens de bepalingen uit het koninklijk besluit van 10 augustus 1998. Dit is een recht voor alle personeelsleden.

§2. De werknemer ontvangt een onderbrekingsuitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

§3. Het personeelslid brengt het directiecomité op de hoogte van de ingang van deze loopbaanonderbreking resp. vermindering en de duur ervan. Dit schrijven gaat vergezeld met een medisch attest op naam van de patiënt. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij de partijen een andere termijn overeenkomen.

§4. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving kan het directiecomité de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de onderneming. De duur van het uitstel bedraagt maximaal zeven dagen.

§5. Voor iedere verlenging van een periode van schorsing van de arbeidsovereenkomst of voor vermindering van de arbeidsprestaties dient de werknemer dezelfde procedure te volgen en een nieuw attest in te dienen.



### Artikel 6-37

§1. De mogelijkheid wordt geboden tot het volledig onderbreken van de loopbaan in het kader van palliatief verlof. Dit is voor het verlenen van bijstand op fysisch, sociaal, administratief en psychologisch vlak aan personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in de terminale fase bevinden, volgens de bepalingen beschreven in het koninklijk besluit van 2 januari 1991. Dit is een recht voor alle personeelsleden.

§2. Het personeelslid brengt het directiecomité op de hoogte van de ingang van deze loopbaanonderbreking. Dit schrijven gaat vergezeld met een medisch attest. De loopbaanonderbreking start de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest ontvangen werd, tenzij het directiecomité een kortere termijn aanvaardt.

## **Vorming en vormingsverlof**

---

### Artikel 6-38

Het directiecomité legt in het vormingsreglement de mogelijkheden vast die aan het personeel m.b.t. vormingsverlof kunnen gegeven worden, na overleg met de syndicale partners.

### Artikel 6-39

Naar gelang de soort opleiding of vorming die bij het beëindigen recht geeft op een erkend diploma of getuigschrift van hetzelfde niveau of een hoger niveau als het huidige niveau, of die door een wettelijke of reglementaire bepaling gekoppeld is aan een functie of graad voorzien binnen sogent met het oog op een kandidaatstelling voor die graad of functie, wordt een verlof voor vorming toegestaan onder de voorwaarden die door het directiecomité zijn vastgesteld in de vormingsmodaliteiten, na overleg met de syndicale partners.

### Artikel 6-40

Het vormingsverlof wordt voor een voltijdse tewerkstelling toegekend a rato van 1 dag per 100 uren vorming per school- of academiejaar. Het vormingsverlof wordt geprorateerd indien het personeelslid niet voltijds werkt.

Het vormingsverlof dient te worden opgenomen vóór het laatste examen plaatsvindt. Er wordt geen vormingsverlof toegestaan in een bisjaar. Gedurende het verlof behouden de personeelsleden hun recht op loon.

### Artikel 6-41

Het gelijktijdig volgen van verschillende cursussen geeft geen aanleiding tot het toekennen van extra verlof.

Alle personeelsleden hebben het recht om een vermindering van de werkweek met 10% of 20% aan te vragen.

De akteneming van het directiecomité van sogent is evenwel vereist.

Het personeelslid stelt het directiecomité van sogent uiterlijk 3 maanden voor de geplande datum op de hoogte van de datum waarop de vermindering zal aanvangen en volgens welke cyclus het zal werken. De vermelde termijn kan, op verzoek van het personeelslid en voor zover tijdig in zijn/haar vervanging kan worden voorzien, door het directiecomité worden ingekort.

Deze periodes van beroepsloopbaanvermindering worden met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het personeelslid heeft vanwege sogent geen recht op een compenserende premie.

Het personeelslid heeft recht op één (90%) of twee (80%) vrije halve dagen per week. In samenspraak met de leidinggevende wordt bepaald op welke weekdag(en) deze vrije halve dag(en) mogen worden opgenomen.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van één maand én akkoord directiecomité, een einde worden gesteld aan de loopbaanvermindering

## Dienstvrijstellingen

---

### Artikel 6-43

In de hierna niet limitatief opgesomde gevallen kan aan de personeelsleden voor de daartoe strikt nodige tijd een dienstvrijstelling worden verleend:

1. deelname aan een examen zoals bedoeld in het vormingsreglement of deelname aan door sogent opgestarte examens
2. deelname aan vormingsinitiatieven zoals bepaald in de vormingsmodaliteiten
3. consultatie van of bezoek aan een arbeidsgeneesheer of (arbeids)psycholoog verbonden aan of aangeduid door sogent
4. een opdracht in het kader van het syndicaal statuut
5. oproeping van een erkende hulporganisatie, vrijwillig brandweerkorps of een korps voor burgerlijke bescherming om in geval van nood of ramp dringend hulp te verlenen
6. oproeping om zich op een bepaalde dag en uur aan te melden bij een politiedienst of een rechtscollege om als getuige te worden verhoord of oproeping om te zetelen als jurylid bij het Hof van Assisen of oproeping om zich op een bepaalde dag en uur aan te melden bij de jeugdrechtbank in het kader van pleegouderschap
7. plasma- of bloedplaatjesafgifte
8. het vervullen van staatsburgerlijke opdrachten en/of verplichtingen zoals de oproeping voor referenda en verkiezingen
9. borstvoeding op het werk en zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap

Het directiecomité wijst de andere redenen aan die aanleiding kunnen geven tot een dienstvrijstelling. Zij beslist eveneens over elke andere haar voorgelegde reden.

#### Artikel 6-44

Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende van het betrokken personeelslid waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de leidinggevende wordt geïmprimeerd.

#### Artikel 6-45

Voor de periode van de dienstvrijstellingen behouden de personeelsleden hun loon. Dienstvrijstellingen kunnen geen aanleiding geven tot inhaalrust of toelagen voor buitengewone prestaties.

## **Inhaalrust**

---

#### Artikel 6-46

§1. De inhaalrust wegens bijzondere dienstprestaties wordt - mits het voorafgaand akkoord van de leidinggevende en met inachtneming van het belang van de dienst - genomen naar keuze van het personeelslid.

§2. De leidinggevende staat ervoor in dat het personeelslid de inhaalrust in ieder geval opneemt ten laatste binnen het trimester na dit waarin de bijzondere dienstprestaties, die aanleiding hebben gegeven tot de inhaalrust, werden geleverd.

§3. Voor het bij het einde van de loopbaan desgevallend nog bestaand tegoed aan inhaalrusttijd met betrekking tot de prestaties van het laatste kwartaal, wordt dit tegoed, indien het te wijten is aan dienst organisatorische redenen, uitbetaald.

## **Andere afwezigheden**

---

#### Artikel 6-47 Sollicitatieverlof

Tijdens de opzeggingstermijn mag de werknemer met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe job te zoeken. Dit volgens artikel 41 van de arbeidsovereenkomstenwet en artikel 64 en 85 van diezelfde wet die er uitvoering aan geven.

## Artikel 6-48 Afwezigheid wegens halftijdse prestaties zonder premie

§1. Het directiecomité van sogent kan het personeelslid toestaan zijn functie halftijds uit te oefenen. Personeelsleden van niveau A komen hiervoor niet in aanmerking.

Het personeelslid richt daartoe schriftelijk een aanvraag uiterlijk 3 maanden vóór het begin van de periode van halftijdse prestaties. De vermelde termijn kan, op verzoek van het personeelslid en voor zover, indien nodig, tijdig in zijn/haar vervanging kan worden voorzien, door het directiecomité worden ingekort.

Het directiecomité van sogent gaat na of het toekennen van de machtiging verzoenbaar is met de eisen van de goede werking van de dienst.

Daartoe wordt het advies ingewonnen van de betrokken leidinggevende.

§2. Het directiecomité van sogent maakt de genomen beslissing bekend aan het personeelslid binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag; wanneer de aanvraag niet of op een andere ingangsdatum wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Het personeelslid dat de in §1 vermelde toelating bekommt, dient de helft van de duur van de prestaties, die het normaal worden opgelegd, te verrichten volgens een door het directiecomité van sogent vastgelegde regeling of cyclus.

Tijdens de duur van de afwezigheid bevindt het personeelslid zich in de stand non-activiteit.

§3. De toelating om halftijdse prestaties te leveren wordt verleend voor een onbepaalde duur.

Wanneer het personeelslid van graad of, op eigen verzoek, van arbeidsplaats verandert, wordt van ambtswege een eind gemaakt aan de afwezigheid wegens halftijdse prestaties

Op initiatief van het directiecomité van sogent of op verzoek van het betrokken personeelslid, kan mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan de afwezigheid wegens halftijdse prestaties.

De opzegging van een maand neemt een aanvang de 1ste van de maand volgend op de ontvangst van het verzoek

§4. De toelating om afwezig te zijn wegens halftijdse prestaties wordt opgeschort zodra het personeelslid een verlof bekommt voor:

1. moederschapsverlof - vaderschapsverlof
2. ouderschapsverlof
3. verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten
4. verlof met het oog op adoptie en pleegvoogdij

## Opschorting van de arbeidsovereenkomst ingevolge een afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden

---

### Artikel 6-49

§1. Het directiecomité kan, voor zover dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst, aan het personeelslid toestaan om gedurende maximum 24 maanden gedurende de totale beroepsloopbaan afwezig te zijn wegens persoonlijke aangelegenheden. De afwezigheid kan slechts worden verleend voor periodes van:

- ten minste zeven op elkaar volgende kalenderdagen of een veelvoud ervan, met een maximum van 21 kalenderdagen per opgenomen periode;
- ten minste een volle maand of een veelvoud ervan.

Alleen perioden van méér dan 1 maand worden in aanmerking genomen voor het bepalen van de 24 maanden.

§2. De aanvraag van het personeelslid moet schriftelijk, tav het directiecomité, worden ingediend. Behoudens dringende redenen dient de aanvraag binnen een periode van 3 maanden vóór de aanvang van de afwezigheid te worden ingestuurd. Op gemotiveerd voorstel kan van de aanvraagperiode worden afgeweken. De afwezigheid kan behoudens gemotiveerde uitzonderingen, slechts ingaan op de 1<sup>ste</sup> of 16<sup>de</sup> van elke kalendermaand. De ingangsdata van de 1<sup>ste</sup> of de 16<sup>de</sup> van elke kalendermaand zijn niet toepasselijk op aanvragen die de duur van 1 maand niet overschrijden.

Iedere verlenging dient opnieuw te worden aangevraagd, ten minste één maand vóór het verstrijken van de lopende periode van de afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden.

Op verzoek van het personeelslid kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan de opschorting van de arbeidsovereenkomst ingevolge een afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden. De periode wordt op drie maanden gebracht in geval de gebeurlijke vervang(st)er een contract heeft van onbepaalde duur.

§3. Het directiecomité beoordeelt of het verlenen van de toelating verenigbaar is met de eisen van de goede werking van de dienst. Daartoe wordt het advies ingewonnen van de leidinggevende van het betrokken personeelslid.

Het directiecomité maakt haar beslissing aan het personeelslid bekend binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Er zal zo veel mogelijk gestreefd worden naar een consensus met het betrokken personeelslid. Wanneer de aanvraag niet of op een andere ingangsdatum wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

§4. Tijdens de periode van opschorting van de arbeidsovereenkomst ingevolge een afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden heeft het personeelslid geen recht op loon.

## Arbeidsduur en werktijden

---

### Artikel 7-1

§1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle personeelsleden in voltijds dienstverband is vastgesteld op 38 uren in een glijdende uurregeling. De waarde van een gemiddelde werkdag in functie van een vijfdaagse werkweek bedraagt 7u.36.

De dagelijkse diensturen worden, na syndicale onderhandelingen, door het directiecomité bepaald. De personeelsleden behoren bedoelde diensturen stipt toe te passen.

§2. De personeelsleden zijn verplicht om op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie bij het aanvatten en het beëindigen van de dienstprestaties overeenkomstig de modaliteiten die door het directiecomité worden bepaald. Het directiecomité stelt tevens de uitzonderingen vast op deze paragraaf.

§3. Ingevolge uitzonderlijk warme weersomstandigheden op de werkpost kan de algemeen directeur beslissen de werktijden en uurregelingen aan te passen zoals die voor dergelijke situaties door het directiecomité zijn vastgesteld.

### Artikel 7-2

Zonder reden van overmacht kunnen de personeelsleden zich niet onttrekken aan een dringende terugroeping uit verlof, gemotiveerd dringend overwerk of gemotiveerde wijziging van de diensturen uitgaande van de leidinggevende. Het directiecomité zal bij betwisting oordelen over de soliditeit van de eventueel ingeroepen reden van overmacht.

Dit onverminderd de toepassing van artikel 5-11 betreffende de verstoringstoelage.

## **Persoonlijke gegevens en inzage recht**

---

### Artikel 7-3

De personeelsleden dienen het vertrouwelijk karakter van de gegevens waarmee ze in contact komen en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden, in acht te nemen.

### Artikel 7-4

Het personeelslid is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn/haar identiteit, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar domicilie adres, en indien niet identiek aan het verblijfsadres, ook het verblijfsadres, en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen resp. van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen aan de personeelsdienst mee te delen.

Iedere wijziging aan de verstrekte inlichtingen dient eveneens onmiddellijk aan de personeelsdienst meegedeeld te worden.

De personeelsleden kunnen op de personeelsdienst inzage nemen van hun selectiedossier, hun persoonlijk dossier, evenals van het evolutiedossier.

Het personeelslid kan alle opmerkingen m.b.t. de inhoud van zijn/haar dossier doen kennen en, indien nodig, een aanvraag tot aanpassing van onjuiste of onvolledige gegevens indienen.

Documenten die bij het personeelsdossier worden gevoegd en die een beoordeling inhouden over de manier van functioneren, moeten voor kennisname door het personeelslid worden ondertekend en gedateerd. Wanneer het personeelslid weigert te ondertekenen voor kennisname, moet daarvan melding worden gemaakt.

#### Artikel 7-6

Behoudens de wettelijke en reglementaire uitzonderingen, kunnen derden enkel met een schriftelijke volmacht van het betrokken personeelslid inzage vragen in een personeelsdossier. Afschriften van documenten kunnen tegen 0,12 euro per kopie worden bekomen. Indien het personeelslid zelf inzage vraagt van zijn/haar dossier, kan het kosteloos een afschrift van een document bekomen. Elke inzage van derden dient door de personeelsdienst te worden bijgehouden in een speciaal register.

Met betrekking tot de inzage in evaluatiedossiers kunnen derden enkel inzage krijgen wanneer zij belang aantonen. De vraag wordt schriftelijk gericht aan de personeelsdienst.

## **Personeelsaangelegenheden**

---

#### Artikel 7-7

Op iedere werkplaats zal voor het personeel altijd een geactualiseerd exemplaar ter beschikking liggen van:

- het personeelsstatuut;
- het arbeidsreglement;

Over de er in opgenomen bepalingen moet aan het personeel steeds de nodige toelichtingen worden verstrekt indien hierom wordt verzocht. Daartoe zullen de betrokkenen zich in eerste instantie wenden tot de contactpersonen van de personeelsdienst.

## **Telewerk**

---

#### Artikel 7-8

De leidinggevende kan toestaan dat een personeelslid occasioneel ad hoc telewerk verricht.

De leidinggevende bepaalt hierbij schriftelijk, uiterlijk 1 werkdag vooraf, wanneer het kan, voor hoelang en met welk verwacht resultaat.

Structureel telewerken wordt in geen geval toegestaan.

#### Artikel 7-9

Wanneer een personeelslid toestemming heeft gekregen om telewerk te verrichten, zal men voor de desbetreffende dag of halve dag als diensttijd respectievelijk 7u36 of 3u48 krijgen.

## DEONTOLOGIE

#### Artikel 7-10

§1. De personeelsleden moeten de hun toegewezen taken vervullen gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten die hun leidinggevers hetzij mondeling, hetzij schriftelijk hebben meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren. De leidinggevende staat in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot zijn bevoegdheid horen.

Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.

§2. Zij zorgen voor een optimale en efficiënte dienstverlening aan de bevolking en dienen de burgers onbevooroordeeld en onpartijdig te behandelen. Bovendien dienen ze alles te vermijden wat het vertrouwen van het publiek in het bedrijf kan schaden.

§3. De personeelsleden brengen de nodige eerbied op voor éénieders waardigheden, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de cliënten, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.

§4. De personeelsleden dienen de regels van de wellevendheid en de welvoeglijkheid in acht te nemen, zowel in hun dienstbetrekkingen met hun collega's, ongeacht hun graad, als in de omgang met het publiek.

#### Artikel 7-11

§1. Het is de personeelsleden verboden tijdens de diensturen en onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

§2. Elk voornemen om een openbaar politiek mandaat uit te oefenen, dient vóór de ambtsaanvaarding schriftelijk aan het directiecomité te worden meegedeeld.



Indien een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling gedaan te worden vóór de datum waarop de kandidatenlijsten worden afgesloten.

#### Artikel 7-12

§1. De personeelsleden moeten bij de uitoefening van hun taken in alles de belangen van het bedrijf behartigen.

De personeelsleden dienen, zowel tijdens de diensturen als in hun privé-leven, alles te vermijden wat het belang van het bedrijf kan schaden en afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie.

De personeelsleden die een strafrechtelijke veroordeling oplopen die rechtstreeks invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit onverwijld melden aan het directiecomité.

§2. Het is verboden onbevoegde personen, voorwerpen of voertuigen in de dienstlokalen of op de werven binnen te brengen.

§3. Het is de personeelsleden verboden, rechtstreeks of bij tussenpersonen giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De personeelsleden mogen zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het bedrijf

§4. Het is verboden, behoudens voorafgaande toestemming van het directiecomité, geldomhalingen te doen of te laten doen, inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het personeel. Het is hun tevens verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

§5. De personeelsleden zijn ertoe gehouden misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften, die zij bij de uitoefening van hun functie vaststellen, te signaleren aan hun leidinggevende

§6. De personeelsleden kunnen de plaats van tewerkstelling tijdens de diensturen enkel verlaten indien ze uitdrukkelijk toestemming van een leidinggevende hebben gekregen. Met “plaats van tewerkstelling wordt bedoeld: de plaats waar het personeelslid zich bevindt nodig voor de uitoefening van de functie.

#### Artikel 7-13

De personeelsleden hebben het recht op de vrijheid van meningsuiting met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen.

#### Artikel 7-14

Het voeren van privé-briefwisseling is verboden.

Het is tijdens de diensturen niet toegelaten welkdanige communicatie- of informatica-apparatuur (bv. telefoon, fax, personal computer) voor andere doeleinden dan voor dienstnoodwendigheden te gebruiken. Dit geldt tevens voor de door de dienst ter beschikking gestelde informaticatoepassingen.

In uitzonderlijke gevallen mag gebruik gemaakt worden van een telefoontoestel om een persoonlijke oproep te verrichten, mits uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

#### Artikel 7-15

§1. De personeelsleden moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden.

Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen.

§2. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

§3. Roken in die plaatsen waar zulks niet in strijd is met veiligheidsvoorschriften en de wettelijke voorzieningen, is steeds afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende

§4. Het is verboden roes veroorzakende middelen, evenals alcoholische dranken in de dienst binnen te brengen of te gebruiken.

#### Artikel 7-16

Het personeel dient zich te onthouden van elke handeling die of elk woordgebruik dat kan beschouwd worden als ongewenst seksueel gedrag op het werk. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. De personeelsleden die van oordeel zijn het slachtoffer te zijn van dergelijk ongewenst gedrag, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen die in het Arbeidsreglement worden vermeld.

#### Artikel 7-17

De personeelsleden dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het door sogent ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel en materialen. Bedoeld materieel en materialen mogen op geen enkel tijdstip voor persoonlijke doeleinden of ten gerieve van derden worden aangewend, noch beschikbaar worden gesteld van personen die vreemd zijn aan de dienst. Behoudens uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende, mag dergelijk materiaal of materieel niet naar huis worden meegenomen. Alle beschikbare materialen en arbeidsmaterieel blijven eigendom van sogent en mogen niet vervreemd worden, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leidinggevende.

### Artikel 7-18

§1. Naast de verbodsbepalingen, zoals voorzien in de wettelijke bepalingen en toepasselijke omzendbrieven, is met de hoedanigheid van personeelslid onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door het lid zelf, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die ofwel:

- a. het vervullen van de functieplichten in de weg kan staan;
- b. met de waardigheid van de functie in strijd is;

De verbodsbepaling vastgesteld in deze paragraaf, vindt geen toepassing op voogdij en op curatele over onbekwamen.

### Artikel 7-19

§1. Het is het personeelslid verboden:

- a. in uitoefening van de functie, tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of een besluitvorming over zaken waarbij hij/zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang heeft of waarbij zijn/haar bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, haar/zijn echtgeno(o)t(e) of de partner met wie hij/zij samenleeft of de partner met wie hij/zij een gemeenschappelijk huishouden vormt, een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben;
- b. uit persoonlijk belang resp. ter behartiging van het belang van derden rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige rechtshandeling waar sogent bij betrokken is.

§2. Het directiecomité kan op voorafgaand en schriftelijk verzoek van het belanghebbend personeelslid afwijkingen toestaan.

## ONTSLAGREGELING

### Artikel 7-20    Ontslag

Aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden wordt een einde gesteld overeenkomstig de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978. Het ontslag moet worden gemotiveerd door de werkgever.

De algemeen directeur aanvaardt het ontslag wanneer het personeelslid dit zelf heeft ingediend. De voorzitter van de raad van bestuur aanvaardt het ontslag van de algemeen directeur wanneer hij dit zelf heeft ingediend.

Beslissingen tot eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst waarvan het initiatief uitgaat van de werkgever, het hierna bepaalde met betrekking tot het waarderingsgesprek en de bijzondere gesprekscyclus onverlet gelaten, worden genomen door het directiecomité bij gemotiveerde beslissing en ondertekend door de algemeen directeur.

Betreft het leden van het directiecomité dan wordt de gemotiveerde beslissing genomen door de raad van bestuur en ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur, de bevoegdheid van het Bijzonder Evaluatiecomité met betrekking tot het resultaat van een waarderingsgespreken bijzondere waarderingsgesprekken wederom onverlet gelaten.

Betreft het de algemeen directeur dan wordt de gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur ondertekend door de voorzitter en de ondervoorzitter, de bevoegdheid van het Bijzonder Evaluatiecomité met betrekking tot het resultaat van een waarderingsgesprek en bijzondere waarderingsgesprekken wederom onverlet gelaten.

Beslissingen tot eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de inlooperperiode, waarvan het initiatief uitgaat van de werkgever, kunnen genomen worden door de algemeen directeur bij gemotiveerde beslissing.