



**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

Gewijzigd door de Raad van bestuur van sogent in zitting van  
25 april 2019

Gewijzigd door de Raad van bestuur van sogent in zitting van  
27 mei 2020

## INHOUD

<b><i>Toepassingsgebied en algemene bepalingen</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>De loopbaan</i></b> .....	<b>7</b>
Aanwerving .....	8
Functionele loopbaan.....	10
Continue feedback .....	11
<b><i>Het salaris</i></b> .....	<b>13</b>
Overgangsbepalingen.....	20
<b><i>De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</i></b> .....	<b>20</b>
Algemene bepalingen.....	21
Onregelmatige prestaties .....	22
Specifieke toelagen .....	24
Sociale voordelen.....	24
<b><i>Verloven en afwezigheden</i></b> .....	<b>28</b>
Vakantie .....	29
Feestdagen en aanvullende vrijafdagen .....	30
Omstandigheidsverlof .....	31
Verlof om dwingende redenen .....	35
Moederschapsverlof - Vaderschapsverlof .....	36
Ouderschapsverlof .....	38
Verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij.....	38
Afwezigheid ingevolge geneeskundige consultatie tijdens de diensturen .....	39
Profylaxeverlof .....	39
Vakbondsverlof.....	40
Dienstvrijstelling voor bloedafname, bloedplaatjes- of plasma-afgifte .....	41
Verlof voor het afstaan van beenmerg.....	41
Politiek verlof .....	41
Vlaams zorgkrediet .....	42
Bijstand zwaar ziek familielid en palliatieve zorg .....	43
Vorming en vormingsverlof .....	44

Onbezoldigd verlof .....	45
Dienstvrijstellingen .....	46
Inhaalrust .....	48
Opschorting van de arbeidsovereenkomst ingevolge een afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden .....	48
Arbeidsduur en werktijden .....	49
Persoonlijke gegevens en inzagerecht .....	50
Personeelsaangelegenheden .....	52
Telewerk.....	52
<b><i>Deontologie.....</i></b>	<b>52</b>
<b><i>Ontslagregeling.....</i></b>	<b>53</b>
<b><i>Bijlage A.....</i></b>	<b>53</b>
<b><i>Functieclassificatie.....</i></b>	<b>53</b>
<b><i>Bijlage B.....</i></b>	<b>54</b>
<b><i>Methodologie van de functieweging.....</i></b>	<b>54</b>
<b><i>Bijlage C.....</i></b>	<b>57</b>
<b><i>Beheer van de functieclassificatie .....</i></b>	<b>57</b>

## TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1-1 Toepassingsgebied

Dit personeelsstatuut is van toepassing op alle personeelsleden van sogent , 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.

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

### Artikel 1-2 Afwijkingen - opgeheven

### 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:

#### **Aanvullende vrijafdagen:**

een aantal bijkomende vakantiedagen, collectief, aan alle personeelsleden toegekend

#### **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

**Bottum up feedback:**

Een evaluatie van de teamverantwoordelijke of leidinggevende door de teamleden en/of andere collega's, desgewenst anoniem

**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, of de raad van bestuur voor de directeursfuncties, goedgekeurde weergave van de functie-inhoud en functieprofiel waaronder de vereiste competenties, kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes samen met de naam van de functie

**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

**Graad:**

een groep van gelijkwaardige functies

**Een kind:**

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

**Leidinggevende:**

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

**Management:**

het geheel van de leidinggevend

**Overuren:**

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

**Plaats van tewerkstelling:**

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

**Samenwerkingsgesprek:**

een gesprek dat minstens jaarlijks wordt gehouden tussen een medewerker en zijn leidinggevende

**Schaalanciënniteit:**

het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor elk personeelslid binnen zijn of haar weddeschalen van eenzelfde graad

**Vakantie:**

een aantal jaarlijkse vakantiedagen, aan elk personeelslid individueel toegekend

**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

**Artikel 1-5**      Vaststellen onderrichtingen

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

- voor alle medewerkers geldende procedurenota's vaststellen;
- voor één groep medewerkers met dezelfde functie 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) kent het bedrijf, voor de toepassing van het huidige statuut:

- 1° een HR comité;
- 2° een Remuneratiecomité ;
- 3° een beroepscomité;
- 4° een Commissie Functieclassificatie;

§2. Het HR Comité is een comité gekozen uit en door de leden van de raad van bestuur. De voorzitter ervan wordt gekozen onder en door de leden van het HR comité. Dit orgaan bereidt de beslissingen in personeelsdossiers voor ten behoeve van de raad van bestuur. Iedere politieke fractie is erin vertegenwoordigd.

§3. Het Remuneratiecomité is een comité van drie leden gekozen uit en door de leden van de raad van bestuur. De voorzitter ervan wordt gekozen onder en door de leden van het Remuneratiecomité. De leden van het directiecomité wonen de zittingen van het Remuneratiecomité bij met raadgevende stem.

De adviserende bevoegdheden van het Remuneratiecomité zijn de volgende:

- Aanstelling, evaluatie en ontslag directieleden, ter voorbereiding van de raad van bestuur
- Voorbereiding, wijziging en opvolging van algemene personeelsreglementen en statuten ter voorbereiding van het HR Comité
- Voorbereiding en opvolging van algemene personeelsorganisatie ter voorbereiding van het HR Comité

§4. Het beroepscomité is samengesteld uit drie leden van de raad van bestuur, waaronder verplicht de voorzitter en de ondervoorzitter van de raad van bestuur. De voorzitter ervan wordt gekozen onder en door de leden van het beroepscomité. Dit comité komt samen wanneer er een beroep wordt ingesteld tegen een ongunstige beslissing door het directiecomité bij de overgang naar een volgende weddetrap.

De personeelsverantwoordelijke fungeert als dossieraanbrenger, tenzij het beroep uitgaat van een lid van het directiecomité, in welk geval de voorzitter van de raad van bestuur de dossieraanbrenger is.

§5. De Commissie Functieclassificatie is samengesteld uit een werkgeversdelegatie, minstens bestaande uit een lid van het directiecomité en de voorzitter van het Remuneratiecomité, en een door de erkende en representatieve vakorganisaties samengestelde delegatie. De interne systeembeheerder zit de vergadering voor. Deze Commissie komt samen wanneer functies danig wijzigen en een classificatie vragen of wanneer een nieuwe functie ontstaat en moet geëvalueerd worden. (cfr. bijlage C)

## 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 voorgescreven akten en bescheiden.

## Artikel 2-3 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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

De personeelsleden die in dienst worden genomen moeten 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. Hiertoe behoort de voorwaarde van diploma zoals verder uitgeschreven in artikel 2-7 van dit statuut;

5° met succes de selectieprocedure doorlopen die door de raad van bestuur, na overleg met de vakbonden, is goedgekeurd.

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, door er vb. een gelijkwaardig equivalent van relevante beroepservaring aan te koppelen..

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

Vacante functies zullen bij voorkeur eerst intern worden uitgeschreven.

## Artikel 2-4 Arbeidsovereenkomst

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



Elke arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan.

Een lid van het directiecomité ondertekent de arbeidsovereenkomst van het personeelslid. De arbeidsovereenkomst van de directieleden 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 het directiecomité 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 aantal medewerkers toegewezen krijgt door het directiecomité of zoals bepaald in diens functiebeschrijving heeft leidinggevende bevoegdheid.

## Functionele loopbaan

---

### 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.

### Artikel 2-8      Functiebeschrijvingen

Elk personeelslid oefent de functie uit 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 Commissie Functieclassificatie.

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

§3. Het advies van de Commissie 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 vanaf de datum van de aankondiging van de Commissie Functieclassificatie.

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

## **Continue feedback**

---

### Artikel 3-1      Basisbeginselen

§1. sogent beoogt een open en collegiale cultuur, het geven van continue feedback is daar een belangrijk onderdeel van. Feedback kan op verschillende momenten worden gegeven en gevraagd. Het kan gaan over heel diverse onderwerpen en kan plaatsvinden tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en leidinggevenden. Eenieder kan het initiatief nemen tot het vragen of geven van feedback ten aanzien van een andere medewerker/leidinggevende.

§2. Een feedback-gesprek tussen medewerker en leidinggevende wordt minstens eenmaal per jaar verplicht gehouden onder de vorm van een samenwerkingsgesprek.

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

De leden van de directie hebben dit gesprek met met de voorzitter van de raad van bestuur en de voorzitter van het Remuneratiecomité.

### §4. Opgeheven

### Artikel 3-2      Opgeheven

### Artikel 3-3      Opgeheven

### Artikel 3-4

§1. Zoals beschreven in artikel 3-1 §2 zal jaarlijks, naast de informele feedback momenten, waarop de nadruk ligt, een samenwerkingsgesprek plaatsvinden tussen medewerker en leidinggevende. Dit rond de periode waarin het personeelslid zijn volgend anciënniteitsjaar bereikt. Deze dialoog beoogt naast het functioneren eveneens 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. In dit gesprek wordt ook getoetst of de functiebeschrijving nog conform het effectieve takenpakket is. Dit gesprek wordt als verplicht opgenomen om ervoor te zorgen dat bovenstaande onderwerpen minstens jaarlijks besproken worden.

§2. Van het verplichte samenwerkingsgesprek wordt een verslag opgemaakt dat door beide gesprekspartners wordt ondertekend ter kennisname.

§3. Wanneer beide partijen geen akkoord kunnen vinden over zaken vermeld in het gesprek/verslag, kunnen zij, deze onderwerpen aanhangig maken bij de personeelsverantwoordelijke binnen een periode van 5 werkdagen.

De personeelsverantwoordelijke plant samen met een lid van het directiecomité een gesprek met het personeelslid en de leidinggevende om de zaken uit te klaren, desgevallend te bevestigen.

Wanneer het beroep uitgaat van een personeelslid onder directe leiding van een lid van het directiecomité, wordt het gesprek ingepland met het andere lid van het directiecomité, de betrokken directeur als leidinggevende, de personeelsverantwoordelijke en het personeelslid.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende kunnen zich telkens laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Van dit gesprek wordt een schriftelijke weerslag gemaakt en ter kennisname ondertekend door de aanwezige personen.

#### Artikel 3-6      Bottum-up feedback

§1. Minstens tweejaarlijks zal er een bottum-up feedback georganiseerd worden. Daarin kunnen medewerkers schriftelijk en desgewenst anoniem, het functioneren van en de samenwerking met de leidinggevendens 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 bottum-up feedback wordt meegenomen in het samenwerkingsgesprek met de leidinggevende als de respons daarop representatief is.

Deze bottum-up feedback kan worden begeleid door een externe partner.

Artikel 3-7      Beroep aantekenen - opgeheven

Artikel 3-8      Beroepsprocedure - opgeheven

Artikel 3-9      Bijzondere gesprekscyclus – opgeheven

Artikel 3-10     Promotie tijdens de periode van een gesprekscyclus – opgeheven

#### Artikel 3-11     Inzage persoonlijk dossier

Een personeelslid kan ten alle tijde inzage hebben en een kopie krijgen van zijn persoonlijk dossier.

## 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 staat 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 directiecomité 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.

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 weddenscalen worden vastgesteld met inachtneming van de belangrijkheid van de functies, 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 weddescalen 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, per uitzondering en 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.

#### Artikel 4-3      Geldelijke anciënniteit

§1. Alle werkelijk gepresteerde diensten komen in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat deze prestaties als nuttig en relevant kunnen worden beschouwd voor de uitoefening van de functie. 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 functie 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 consumptieprijzen overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

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 hieronder genoemde schaalanciënniteit in de verschillende paragrafen gaat steeds over anciënniteit verworven binnen de functie bij sogent.

§1. De vijf weddetrappen zijn de volgende voor wat betreft de **eerste graden** binnen een niveau (C1, B1, A1a):

- weddetrap 1, **starter**:

het betreft beginners in een welbepaalde functie, ongeacht of het een aanwerving of promotie betreft; na twee jaar schaalanciënniteit als 'starter' in de functie wordt de tweede weddetrap bereikt;

- weddetrap 2, **bevestigd**:

het betreft personeelsleden met twee jaar functie-ervaring; na twee jaar schaalanciënniteit als 'bevestigd' in de functie wordt de derde weddetrap bereikt;

- weddetrap 3, **ervaren**:

het betreft personeelsleden met vier jaar functie-ervaring; na twee jaar schaalanciënniteit als 'ervaren' in de functie wordt de vierde weddetrap bereikt;

- weddetrap 4, **specialist**:

het betreft personeelsleden met zes jaar functie-ervaring; na twee jaar anciënniteit binnen de functie, in weddetrap specialist, kan men mits een gemotiveerde beslissing van het directiecomité een volgende graad binnen hetzelfde niveau bereiken (zijnde, C2, B2 of A1b); na vijf jaar schaalanciënniteit als 'specialist' in de functie wordt de vijfde weddetrap bereikt;

- weddetrap 5, **expert**:

het betreft personeelsleden met elf jaar functie-ervaring en op basis van de gemotiveerde beslissing van het directiecomité (nog) niet konden doorschalen naar een volgende graad binnen hetzelfde niveau.

§2. De vijf weddetrappen zijn de volgende voor wat betreft de **tweede graden** binnen een niveau (C2, B2, A1b):

- weddetrap 1, **starter**:

het betreft beginners in de graad van het desbetreffend niveau; na drie jaar schaalanciënniteit als 'starter' in de functie wordt de tweede weddetrap bereikt;

- weddetrap 2, **bevestigd**:



het betreft personeelsleden met minstens drie jaar functie-ervaring in de graad van het desbetreffend niveau; na drie jaar schaalanciënniteit als 'bevestigd' in de functie wordt de derde weddetrap bereikt;

- weddetrap 3, **ervaren**:

het betreft personeelsleden met minstens zes jaar functie-ervaring in de graad van het desbetreffend niveau; na vier jaar schaalanciënniteit als 'ervaren' in de functie wordt de vierde weddetrap bereikt;

- weddetrap 4, **specialist**:

het betreft personeelsleden met minstens tien jaar functie-ervaring in de graad van het desbetreffend niveau; ze kunnen de vijfde weddetrap bereiken na vier jaar schaalanciënniteit als 'specialist' in de functie;

- weddetrap 5, **expert**:

het betreft personeelsleden met minstens veertien jaar functie-ervaring.

§3. De vijf weddetrappen zijn de volgende voor wat betreft niveau A2 en hoger:

- weddetrap 1, **starter**:

het betreft beginners in een welbepaalde functie, ongeacht of het een aanwerving of promotie betreft; na vier jaar schaalanciënniteit als 'starter' in de functie wordt de tweede weddetrap bereikt;

- weddetrap 2, **bevestigd**:

het betreft personeelsleden met minstens vier jaar functie-ervaring; na vier jaar schaalanciënniteit als 'bevestigd' in de functie wordt de derde weddetrap bereikt;

- weddetrap 3, **ervaren**:

het betreft personeelsleden met minstens acht jaar functie-ervaring; na vier jaar schaalanciënniteit als 'ervaren' in de functie wordt de vierde weddetrap bereikt mits een gemotiveerde beslissing van het directiecomité;

- weddetrap 4, **specialist**:

het betreft personeelsleden met minstens twaalf jaar functie-ervaring; ze kunnen de vijfde weddetrap bereiken na vier jaar schaalanciënniteit als 'specialist' in de functie mits een gemotiveerde beslissing van het directiecomité;

- weddetrap 5, **expert**:

het betreft personeelsleden met minstens zestien jaar functie-ervaring.

§4. Wanneer de in paragraaf 3 omschreven personeelsleden leden van het directiecomité zijn, wordt bij de overstap van weddetrap 3, ervaren, naar weddetrap 4, specialist, en van weddetrap 4, specialist, naar weddetrap 5, expert, aangevuld dat er een positieve bottom feedback moet zijn, naast een gemotiveerde beslissing van het andere lid van het directiecomité, aangevuld met de voorzitter van de raad van bestuur.

§5. Overgangsmaatregel.

Medewerkers die voor de inwerkingtreding van onderhavig statuut reeds voldeden aan de voorwaarden, toen beschreven in artikel 2-7, om van A1a naar A1b te bevorderen, zijnde:

- Minimum 5 jaar ervaring in de graad A1 bij sogent of deze bekomen in de loop van het lopende jaar;
- De laatste waardering had minstens het resultaat 'goed';
- In de laatste 5 jaar tewerkstelling in de graad A1 hadden ten minste twee waarderingen het resultaat 'boven verwachting' of 'zeer goed';

kunnen onder de toen geldende vormvereisten, zijnde na een beslissing van het directiecomité op basis van een gemotiveerd advies, het niveau A1b bereiken.

#### 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 na het bereiken van de nodige anciënniteit.

#### Artikel 4-8      Promotie

Voor een personeelslid is promotie naar een hoger niveau (van C naar B, van B naar A, van A1 naar A2, van A2 naar A3 en van A3 naar A4) mogelijk mits:

- er een vacante functie is; het personeelslid neemt deel aan een assesement, uitgevoerd door een extern bureau, dat adviseert aan de jury of de competenties aanwezig zijn om een functie op een hoger niveau op te nemen; en
- het personeelslid slaagt in een functie-specifieke test en/of gesprek.

Indien meerdere medewerkers slagen in de procedure tot promotie, wordt er op basis van de score een rangorde gemaakt, waarbij de eerste kandidaat promoveert. De overige medewerkers worden opgenomen in een werfreserve voor die functie dat 5 jaar geldig is.

Aan het aldus gepromoveerde personeelslid wordt de weddeschaal van het hogere 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 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 het nieuwe niveau niet minstens het bedrag vermeld hierboven hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude niveau zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in het nieuwe niveau verhoogd tot de minimale verhoging vermeld hierboven bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele loopbaan in het 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.

Bovenstaande paragrafen betreffende de minimale salarisverhoging gelden ook wanneer men door automatische doorschaling in een hogere graad van hetzelfde niveau niet de opgenomen minimale verhoging van zijn jaarsalaris heeft ten opzichte van zijn vorige wedde.

#### Artikel 4-9      Beroep aantekenen

Elk personeelslid kan beroep aantekenen tegen de ongunstige beslissing van het directiecomité voor wat betreft het doorstromen naar een volgende weddetrap zoals bedoeld in de verschillende paragrafen uit artikel 4-6 , bij het beroepscomité, via de personeelsverantwoordelijke, die in dit geval fungeert als dossieraanbrenger. Directieleden kunnen beroep aantekenen bij de voorzitter van de raad van bestuur.

Het beroep dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend, binnen de vijftien kalenderdagen na kennisname van de beslissing van het directiecomité.

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

#### Artikel 4-10      Beroepsprocedure

§1. De personeelsverantwoordelijke, roept het beroepscomité 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 beroepscomité 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 beroepscomité doorslaggevend.

§3. De gemotiveerde en getekende beslissing van het beroepscomité dient aan het betrokken personeelslid te worden betekend, binnen de twee maanden nadat het comité het beroep in beraad heeft genomen. De beslissing is definitief. Het betrokken personeelslid blijft gedurende de lopende periode in zijn huidige weddetrap. Wanneer de beslissing wordt betekend, wordt deze uitgevoerd. In voorkomend geval, werkt de beslissing van het beroepscomité terug tot de eerste dag van het jaar waarop het personeelslid kon doorschalen. Wanneer de beslissing van het beroepscomité uitblijft of niet tijdig wordt betekend aan het betrokken personeelslid, kan het personeelslid doorschalen, met terugwerkende kracht tot de eerste dag van het jaar waarop het personeelslid kon doorschalen.

## Overgangsbepalingen

---

### Artikel 4-11 Behoud voordelen huidige graad

Ten gevolge van de statuutswijziging in 2008, werd deze overgangsbepaling opgemaakt. Deze blijft behouden voor de medewerkers die zich momenteel nog in deze situatie bevinden.

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 4-12 Toepassing weddeschalen

Ten gevolge van de statuutswijziging in 2008, werd deze overgangsbepaling opgemaakt. Deze blijft behouden voor de medewerkers die zich momenteel nog in deze situatie bevinden.

De in bijlage D vermeldde weddeschalen verbonden aan de functies zullen worden toegepast telkens deze voordeliger zijn dan de weddeschalen zoals vermeld in artikel 4-11 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 4-11, 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 4-13 Promotie

De overgangsregeling uitgewerkt in de artikelen 4-11 en 4-112, 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 dienstopdrachten binnen de rijksgrenzen - opgeheven

### Artikel 5-3      Reis- en verblijfkosten voor dienstopdrachten in het buitenland

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

De personeelsleden die opdracht krijgen tot dergelijke dienstreizen, kunnen aanspraak maken op de terugbetaling van de werkelijk gemaakte kosten, op voorlegging van originele bewijsstukken. Bij ontstentenis van een aanvaardbare verantwoording kan de terugbetaling geweigerd worden.

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

Bij vervoer van vertrouwelijke of waardevolle documenten 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 het directiecomité 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 kilometervergoeding 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 consumptieprijzen 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 bovenop 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.

#### Artikel 5-11    Verstoringstoelage

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 - opgeheven

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 HR comité, op gemotiveerd voorstel van het directiecomité, 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 HR comité 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.

## **Sociale voordelen**

---

Artikel 5-16    Gebruik openbaar gemeenschappelijk vervoer en fiets

In het arbeidsreglement van sogent werd een uitvoerige bijlage opgenomen omtrent de verschillende opties voor het woonwerkverkeer.

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 bekostigd door het bedrijf. Het gebeurlijke supplement eerste klasse is ten laste van het personeelslid.

Aan de personeelsleden van sogent, die voor het woon-werkverkeer uitsluitend gebruik maken van de fiets wordt een tegemoetkoming verleend van het maximum fiscaal vrijgestelde bedrag per kilometer bepaald door de wetgeving 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.

Aan personeelsleden die per fiets naar het werk komen, volledig of een gedeelte, wordt jaarlijks een budget van 75€ toegekend als tussenkomst in kosten voor o.a. regenkledij, fietstas, parkeergeld of lijnticket bij regenweer. Dit bedrag wordt telkens in de maand december toegekend en geprorateerd naar het aantal maanden dat effectief van de fiets gebruik werd gemaakt in dat jaar.

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

#### Artikel 5-19 Eindejaarstoelage

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

Aan de personeelsleden worden maaltijdcheques toegekend per gewerkte dag. De waarde wordt vastgelegd door de raad van bestuur (laatst gewijzigd bij besluit Rvb 24/02/2016).

#### Artikel 5-21 Hospitalisatieverzekering

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

§2. Deze 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 de verzekering opnemen en genieten van de korting verbonden aan de Horizon-

verzekering die sogent voor hen afsloot.

#### Artikel 5-22 Groepsverzekering

Aan de personeelsleden met een contract van onbepaalde duur 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 niet betaald door sogent.

#### Artikel 5-24 Pensionering

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

Er wordt voor hen een receptie georganiseerd waartoe het betrokken personeelslid 25 extra personen naar keuze mag uitnodigen (andere dan de collega's van sogent).

#### Artikel 5-25 Bedrijfswagen

Het Remuneratiecomité bepaalt de toekenningvoorwaarden voor bedrijfswagens.

#### Artikel 5-26 Presentiegelden - opgeheven

#### Artikel 5-27 Getrouwheidspremie

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

Deze premie bedraagt:

- bij 5 jaren bedrijfsanciënniteit: een halve bruto maandwedge
- bij 10 jaren bedrijfsanciënniteit: een volle bruto maandwedge
- bij 15 jaren bedrijfsanciënniteit: een anderhalve bruto maandwedge
- bij 20 jaren bedrijfsanciënniteit: een dubbele bruto maandwedge

Bij 25 en 35 jaren bedrijfsanciënniteit krijgen de personeelsleden een getrouwheidspremie onder de vorm van de fiscaal vriendelijke 'jubileumspremie of anciënniteitspremie', onder de voorwaarden geldend voor deze premie (bij 25 jaar is dat maximum een volledige maandwedde, bij 35 jaar is dat maximum twee keer een volledige maandwedde).

Voor personeelsleden die in de loop van hun carrière bij sogent niet steeds voltijds gewerkt hebben (door bv. onbetaalde afwezigheden, 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.

#### Artikel 5-28    Telefoonkosten

Om de dienstverlening te verbeteren, heeft sogent een reglement uitgewerkt voor het toekennen van een gsm budget. In dit reglement wordt bepaald onder welke modaliteiten personeelsleden recht hebben op een gsm budget, 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.

#### Artikel 5-29    Internet abonnement - opgeheven

## **VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

#### Artikel 6-1    Diensturen

De personeelsleden mogen niet afwezig zijn tijdens de uren van het gevolgde werkregime, 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, met uitzondering van vijf vakantiedagen die ten laatste kunnen aangevraagd worden op de dag van de vakantie zelf.

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 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, 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-, 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- 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 35 werkdagen betaalde vakantie toegekend op grond van een gemiddelde werkdag van 7u36.

De toekenning van de wettelijke vakantiedagen is afhankelijk van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar, de toekenning van de niet wettelijke vakantiedagen 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 niet wettelijke vakantiedagen van het lopende jaar zijn overdraagbaar naar het volgende jaar.

#### Artikel 6-6      Leefijdsvakantie – overgangsmaatregel

Medewerkers die voor de inwerkingtreding van onderhavig statuut recht hadden op bijkomende leefijdsvakantie, behouden dit volgens de modaliteiten voorheen van toepassing, zijnde:

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 leefijdsvakantie wordt het hoogste leefijdsjaar 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) 2 november (Allerzielen)
- 4) 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 het werkregime dat 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 week van de Gentse Feesten (t.w. de week van de 3<sup>e</sup> tot de 4<sup>e</sup> zondag van juli) is sogent gesloten en dienen de personeelsleden in te vullen met vakantie en/of inhaalrust.

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.

## **Omstandigheidsverlof**

---

#### 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 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 of wettelijke samenwoning 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• (half- of stief)broer, (half- of stief)zuster van het personeelslid</li> <li>• 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</li> <li>• kleinkind, schoonzoon of schoondochter <b>die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid</b></li> </ul> | 2 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           |



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 familieraad, 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<br>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<br>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 personeelsdienst 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 redenen genieten volgens de onder deze hoofding vermelde voorwaarden.

Dit verlof om dwingende redenen kan slechts worden aangewend wanneer het saldo van de vakantie niet toereikend is.

### Artikel 6-12 Definitie verlof dwingende redenen

Onder dwingende redenen moet worden verstaan elke niet te voorzien, 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 vijf 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.

Deze afwezigheid is onbezoldigd.

Artikel 6-14 opgeheven

## **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 jaarlijkse vakantie 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.

## **Verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij**

---

### 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 of beslissing van plaatsing in het pleeggezin door een erkende instantie en/of jeugdrechtbank.

§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 arbeidsuren. 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 gepresteerde 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.

### 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 in kader van 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.

## **Bijstand zwaar ziek familielid en palliatieve zorg**

---

#### Artikel 6-36 Thematische verloven

§1. Naast het Vlaams Zorgkrediet, zoals beschreven in artikel 6-32 ev., is er nog een mogelijkheid 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.

## **Onbezoldigd verlof**

---

#### Artikel 6-42 Onbezoldigd verlof voor verminderde prestaties

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.

## Artikel 6-43 Afwezigheid wegens halftijdse prestaties zonder premie

§1. Het directiecomité van sogent kan het personeelslid toestaan zijn functie halftijds uit te oefenen.

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 bekomt, 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 bekomt 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

## **Dienstvrijstellingen**

---

### Artikel 6-44

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 rechtscollège 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. het vervullen van staatsburgerlijke opdrachten en/of verplichtingen zoals de oproeping voor referenda en verkiezingen
8. 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 6-45

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 geïssueerd.

#### Artikel 6-46

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

#### 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.

## **Inhaalrust**

---

### Artikel 6-48

§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.

## **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 7u36.

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

§2. De personeelsleden zijn verplicht om op een correcte wijze gebruik te maken van het tijdsregistratiesysteem 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 werkplaats kan een lid van het directiecomité beslissen de werktijden en uurregelingen aan te passen. De stamtijden worden in dergelijk geval met een uur vervroegd.

### 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 verstoringsstoelage.

## **Persoonlijke gegevens en inzagerecht**

---

### Artikel 7-3

§1. 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.

§2. De organisatie leeft bij verwerking van de persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming na.

De verwerking van de personeelsgegevens door de organisatie is in functie van de arbeidsrelatie of –overeenkomst tussen de werkgever en medewerker.

In functie van dit doel worden bepaalde persoonsgegevens ook uitgewisseld met andere organisaties zoals het sociaal secretariaat, de arbeidsgeneeskundige dienst en pensioenverzekeringsinstelling. Het dataverwerkingsregister biedt een volledig overzicht van alle verwerkingen van persoonsgegevens die door de organisatie gebeuren.

§3. De organisatie kan ook foto's van medewerkers verwerken. Dit gebeurt op grond van toestemming van de medewerker, behalve wanneer het gebruik van een foto strikt noodzakelijk is voor de organisatie van het werk, dan is de rechtsgrond hiervoor de arbeidsrelatie of -overeenkomst tussen werkgever en medewerker.

§ 4. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tewerkstelling van de medewerker en worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk of wettelijk voorzien. Bij uitdiensttreding wordt het personeelsdossier gearchiveerd.

#### Artikel 7-4

Het personeelslid is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn identiteit, de samenstelling van zijn gezin, zijn domicilie adres, en indien niet identiek aan het domicilie adres, 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.

#### Artikel 7-5

De personeelsleden kunnen op de personeelsdienst inzage nemen van hun persoonlijk dossier.

Het personeelslid kan van alle opmerkingen m.b.t. de inhoud van zijn dossier kennis nemen 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. Elke inzage van derden dient door de personeelsdienst te worden bijgehouden in een speciaal register.

## Personeelsaangelegenheden

---

### Artikel 7-7

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

- het personeelsstatuut;
- het arbeidsreglement;
- de deontologische code

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 personeelsdienst.

## Telewerk

---

### Artikel 7-8

Medewerkers kunnen een aanvraag doen om te telewerken. Dit is steeds op vrijwillige basis en kan noch als recht, noch als plicht worden beschouwd door zowel de medewerker als de organisatie. De leidinggevende beslist over de aanvraag om te telewerken.

Er worden geen onkosten voortvloeiend uit het telewerk vergoed.

Het personeelslid maakt melding van zijn telewerk in diens digitale agenda en is bereikbaar tijdens de kantooruren.

### Artikel 7-9

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

## DEONTOLOGIE

Voor wat betreft de bepalingen omtrent deontologie en integriteit wordt verwezen naar de deontologische code van sogent.

## **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.

Een lid van het directiecomité aanvaardt het ontslag wanneer het personeelslid dit zelf heeft ingediend. De voorzitter van de raad van bestuur aanvaardt het ontslag van een lid van het directiecomité wanneer deze dit zelf heeft ingediend.

Beslissingen tot eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst waarvan het initiatief uitgaat van de werkgever, worden genomen door het directiecomité bij gemotiveerde beslissing en ondertekend door een lid van het directiecomité.

Betreft het leden van het directiecomité dan wordt de gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur ondertekend door de voorzitter en de ondervoorzitter van de raad van bestuur.

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

## **BIJLAGE A**

### **FUNCTIECLASSIFICATIE**

Op basis van de opgemaakte functiebeschrijving wordt het gewicht van de functie binnen sogent bepaald. Dit resulteert in een gewicht uitgedrukt in een aantal punten. Op basis van dit gewicht wordt de functie ingedeeld in een niveau en een graad.

Elk niveau groepeert een aantal graden die op hun beurt een groepering van verschillende, gelijkwaardige functies binnen sogent vormen op basis van de vereiste competenties, de impact en de verantwoordelijkheden van de functie.

Een overzicht van de functies per niveau en graad binnen sogent vindt u hieronder:

Niveau	Graad	Functies
A	4	Algemeen directeur
	3b	Directeur Financiën & Patrimonium Directeur Projecten
	3a	Projectmanager
	2	Coördinator huuringent Financieel expert Teamverantwoordelijke Senior fondsenverantwoordelijke Senior projectverantwoordelijke Senior projectverantwoordelijke patrimonium
B	1(a en b)	Boekhoudkundig verantwoordelijke Budgetverantwoordelijke Communicatieverantwoordelijke Directieassistente Jurist Kwaliteitsverantwoordelijke Personeelsverantwoordelijke Projectverantwoordelijke Projectverantwoordelijke patrimonium Verantwoordelijke beleidsondersteuning Verantwoordelijke dochtervennootschappen
	2	Senior boekhouder Senior patrimoniumbeheerder OCMW Senior patrimoniumbeheerder (alle)
C	1	Administratief patrimoniumbeheerder sogent Boekhouder Consulent huuringent Personeelsbeheerder Patrimoniumbeheerder Bedrijfsgoederen Patrimoniumbeheerder OCMW Projectassistent Tekenaar Technisch patrimoniumbeheerder sogent
	2 1	Onthaalbediende Medewerker huuringent Medewerker personeel en organisatie Patrimoniummedewerker OCMW

## BIJLAGE B

### METHODOLOGIE VAN DE FUNCTIEWEGING

Functieweging is het vergelijkenderwijs analyseren en waarderen van de toegevoegde waarde van functies op basis van goed onderbouwde en inzichtelijke criteria. Dit gebeurt aan de hand van een analytische wegingmethodiek die erop gericht is de toegevoegde waarde van functies in de realisatie van de organisatiedoelstellingen te meten.

#### **A. Uitgangspunten**

Bij functieweging worden een aantal belangrijke vuistregels gerespecteerd. Van cruciaal belang is dat de normale functie-inhoud met de competenties die vereist zijn voor het normaal functioneren, wordt geanalyseerd en gewaardeerd. Bij functieweging wordt dus geen rekening gehouden met:

- het volume van werk;
- het prestatieniveau of werkelijk functioneren van de functiehouder;
- de competenties aanwezig bij de functiehouder;
- het actuele statuut of de actuele bezoldiging van de functiehouder.

#### **B. Het wegingsmodel**

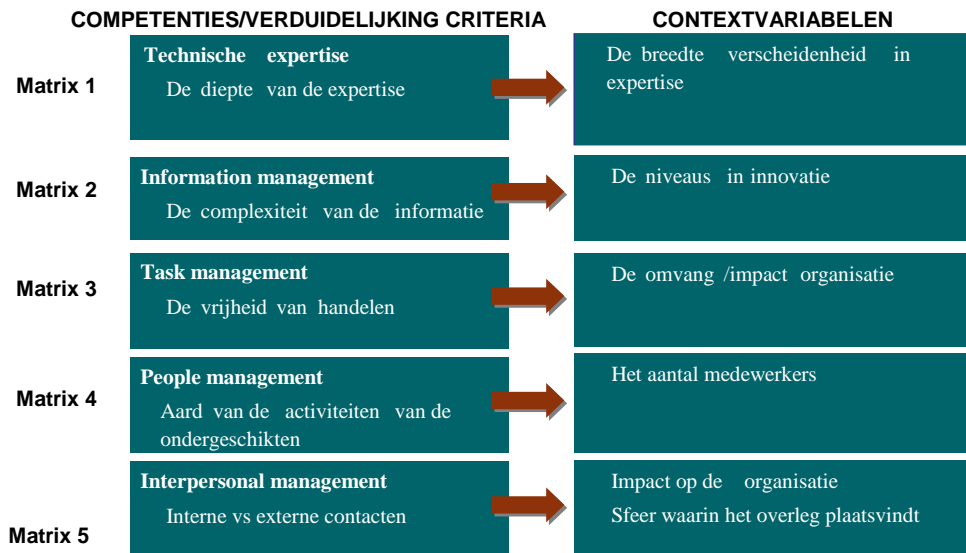
De functieweging bestaat erin een functie te analyseren volgens een uniforme set van criteria. Het wegingsmodel is opgebouwd rond drie soorten criteria:

1. De vereiste technische expertise om de functie naar behoren uit te voeren;
2. De vereiste competenties om de functie naar behoren uit te voeren – hierbij worden 4 competentieclusters beschouwd:
  - omgaan met informatie: competenties inzake het verwerken van informatie, feiten, percepties, kennis en ideeën met het oog op het ontwikkelen van nieuwe informatie en kennis, noodzakelijk om de functie naar behoren uit te oefenen.
  - omgaan met taken: competenties inzake het organiseren en structureren van het werk, van organisatie tot uitvoerend niveau, met het oog op het optimale verloop van taken en activiteiten, noodzakelijk om de functie naar behoren uit te oefenen.
  - people management: competenties inzake het leiden van mensen binnen een hiërarchische context, noodzakelijk om de functie naar behoren uit te oefenen.
  - interpersoonlijke relaties: competenties om relaties met anderen te beheren, zonder een directe hiërarchische context noodzakelijk om de functie naar behoren uit te oefenen.

Bij de evaluatie van deze 4 competentieclusters wordt steeds rekening gehouden met de context waarbinnen de competenties worden uitgeoefend;

3. De impact en draagwijdte van verantwoordelijkheid van de functie.

Concreet vertaalt dit zich in 5 waarderingsmatrices:



Elke functie wordt geanalyseerd en ontvangt per matrix een score. Op basis van deze 5 scores wordt vervolgens de eindscore berekend, uitgedrukt in punten, die de totale toegevoegde waarde van de functie weergeeft.



## BIJLAGE C

### BEHEER VAN DE FUNCTIECLASSIFICATIE

#### 1. Inleiding

Het is van groot belang dat de functieclassificatie actueel wordt gehouden en op elk ogenblik een weergave is van de functies binnen de organisatie en de interne billijkheid van hun rangorde.

In het samenwerkingsgesprek worden eventuele veranderingen aan de functie besproken. Als die van die aard zijn dat het een danige wijziging in de beschrijving en dus weging met zich mee zou kunnen brengen, worden ze doorgegeven aan de interne systeembeheerder. Hetzelfde geldt voor nieuwe functies.

#### 2. Samenstelling en bijeenroeping van de Commissie functieclassificatie

De Commissie functieclassificatie is een samengesteld orgaan dat bestaat uit werknemersafgevaardigden, werkgeversafgevaardigden en de interne systeembeheerder (= de personeelsdienst), die tevens optreedt als voorzitter van de Commissie.

De samenstelling van de Commissie is als volgt:

- Een lid van het directiecomité en de voorzitter van het Remuneratiecomité als werkgeversafvaardiging;
- Syndicale afgevaardigden.

Waar nodig wordt beroep gedaan op de expertise van externen.

De Commissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter bij het ontstaan van een nieuwe functie. Deze wordt ook bijeengeroepen wanneer na een samenwerkingsgesprek tussen een medewerker en leidinggevende de noodzaak blijkt.

#### Mogelijke agendapunten van de Commissie functieclassificatie en verloop van het proces

Er zijn 2 mogelijke agendapunten van de Onderhoudscommissie:

- ontstaan van een nieuwe functie;
- wijziging van een bestaande functie.

#### Ontstaan van een nieuwe functie

Bij het ontstaan van een nieuwe functie wordt een functiebeschrijving opgemaakt door de systeembeheerder en de leidinggevende.

Op basis van deze functiebeschrijving, zal de systeembeheerder een indicatief niveau bepalen en voor advies voorleggen aan de Commissie. Het directiecomité keurt de functiebeschrijving daarna definitief goed. Vervolgens wordt de functieclassificatie door de systeembeheerder geïnformeerd aan de betrokken functionaris(sen) (indien deze al bekend is).

Na verloop van 1 jaar, dient elke nieuwe functiebeschrijving te worden geëvalueerd op inhoud door de directe leidinggevende, na overleg met de functiehouder. Op basis van deze evaluatie zal de systeembeheerder nagaan of eventuele wijzigingen impact hebben op het niveau/de graad van de functie. Indien dit het geval is, wordt de gewijzigde functiebeschrijving ontvankelijk verklaard voor onderhoud. Na validatie van de aangepaste functiebeschrijving door het directiecomité zal de systeembeheerder de functie herwegen op basis van de nieuwe elementen. Vervolgens zal hij zijn voorstellen motiveren en voorleggen voor advies aan de Commissie functieclassificatie. De Commissie kan eventueel bijkomende informatie opvragen. Daarna zal de het directiecomité, eventuele wijzigingen aan de functie definitief vastleggen.

Vervolgens wordt de eventueel gewijzigde functieclassificatie door de systeembeheerder geïnformeerd aan de betrokken functionaris(sen).

### **Wijziging van een bestaande functie**

Wanneer uit een samenwerkingsgesprek blijkt dat een functie danig gewijzigd is en onderhavig is aan een nieuwe evaluatie, legt de leidinggevende dit voor aan de systeembeheerder. .

De systeembeheerder zal de aanvraag voor ontvankelijkheid voorleggen aan het directiecomité die hierover ten laatste binnen de maand na de aanvraag een beslissing van ontvankelijkheid/niet ontvankelijkheid neemt.

Indien de aanvraag ontvankelijk is, dient een nieuwe of aangepaste functiebeschrijving te worden opgemaakt door de systeembeheerder, in samenwerking met de directe leidinggevende én de functiehouder..

De aangepaste functiebeschrijving dient overgemaakt te worden aan het directiecomité ter validatie.

Op basis van de aangepaste functiebeschrijving zal de systeembeheerder het niveau en de graad herbekijken, waar nodig aanpassen, dit motiveren en voor advies voorleggen aan de Commissie functieclassificatie. Deze kan eventueel bijkomende informatie opvragen. Het directiecomité keurt de eventueel gewijzigde functiebeschrijving daarna definitief goed.

Vervolgens wordt de eventueel gewijzigde functieclassificatie door de systeembeheerder van de Commissie geïnformeerd aan de betrokken functionaris(sen).