



## ADMINISTRATIEF REGLEMENT

auteur

dossier

20230331 - administratief reglement  
Leiedal - Publish bestand

31 maart 2023 datum

## ADMINISTRATIEF REGLEMENT LEIEDAL

### ADMINSITRATIEF REGLEMENT

**JUNI 2016**

Goedgekeurd in de raad van bestuur van 15.09.98

Aangepast dd. 07.1999

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 28.01.2005

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 25.01.2008

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 14.11.2008

### GELDELIJK REGLEMENT

**JUNI 2016**

Goedgekeurd in de raad van bestuur van 15.09.1998

Aangepast dd. 07.1999

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 20.11.2001

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 28.01.2005

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 20.10.2006

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 25.01.2008

Aangepast ingevolge beslissing raad van bestuur 14.11.2008

### ADMINISTRATIEF REGLEMENT *(samenvoeging geldelijk- en administratief reglement)*

**APRIL 2023**

Goedgekeurd in de raad van bestuur van 31.03.2023

## INHOUDSTAFEL

<b>ADMINISTRATIEF REGLEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRATIEF REGLEMENT LEIEDAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Hoofdstuk 2. Aanwervingen .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Hoofdstuk 3 Organisatiestructuur .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Hoofdstuk 4 Het geldelijk reglement (<i>het geldelijk reglement geïntegreerd 10.03.2023</i>) ...</b>	<b>7</b>
<b>5 Hoofdstuk 5 De evaluatie .....</b>	<b>20</b>
<b>6 Hoofdstuk 6 Vorming .....</b>	<b>27</b>
<b>7 Hoofdstuk 7 Rechten en plichten .....</b>	<b>33</b>
<b>8 Hoofdstuk 8 Arbeidsduur .....</b>	<b>35</b>
<b>9 Hoofdstuk 9 Verloven en afwezigheden .....</b>	<b>36</b>
<b>ADMINISTRATIEF REGLEMENT LEIEDAL – BIJLAGEN.....</b>	<b>47</b>
<b>BIJLAGE 1 - Voorbeeld van evaluatieformulier.....</b>	<b>48</b>
<b>BIJLAGE 2 - Functierelevante criteria voor de referentieprofielen .....</b>	<b>53</b>
<b>BIJLAGE 3 - Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald bij elke beoordeling voor niet-leidinggevende functies.....</b>	<b>54</b>
<b>BIJLAGE 4 - Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald voor leidinggevenden.....</b>	<b>55</b>
<b>BIJLAGE 5 - Schematische samenvatting van de gevolgen van de waardering .....</b>	<b>56</b>
<b>BIJLAGE 6 – delegatie directie .....</b>	<b>57</b>
<b>BIJLAGE 7 – WEDDESCHALEN.....</b>	<b>58</b>

## **1 Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen**

---

### **Artikel 1**

Dit reglement is van toepassing op alle werknemers van de Intercommunale Leiedal, die het reglement onderschreven hebben, behoudens anders vermeld.

### **Artikel 1 bis** (gewijzigd 10.03.2023)

Dit reglement is van niet van toepassing op:

- De werkstudenten
- Gelegenheidspersoneel met een dagcontract

### **Artikel 2**

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- Organisatie: de Intercommunale Leiedal, zijnde de werkgever.
- Het bevoegd orgaan: de raad van bestuur
- Directie: de contractuele werknemers van de functiegroep A.
- Werknemer: de contractuele werknemers van de Intercommunale Leiedal die in dienst zijn genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 3**

Het bevoegd orgaan inzake de toepassing van onderhavig reglement is overeenkomstig de statuten de raad van bestuur van Leiedal.

De raad van bestuur kan delegatie verlenen voor bepaalde bevoegdheden en bepaalt de modaliteiten van de delegatie. Zie bijlage 6.

### **Artikel 4**

Bij het inwerking treden van het administratief en geldelijk reglement worden deze ter ondertekening voor akkoord, voorgelegd aan alle in dienst zijnde werknemers.

Elke wijziging of aanvulling aan dit reglement wordt goedgekeurd door de raad van bestuur.

De wijzigingen zullen deel uitmaken van de arbeidsovereenkomsten en zullen ter ondertekening voor akkoord aan de betrokken werknemers worden voorgelegd.

Indien de wijzigingen betrekking hebben op werknemers die behoren tot één bepaalde functiegroep, dienen ze enkel ondertekend te worden door de werknemers die behoren tot deze functiegroep.

## **2 Hoofdstuk 2. Aanwervingen**

---

### **Titel 1 Vacantverklaring**

#### **Artikel 5**

Het bevoegde orgaan beslist over de vacant verklaring van een functie. Bij deze vacant verklaring wordt er beslist of de functie wordt ingevuld via aanwerving, dan wel intern via promotie. In geval van aanwerving gelden de bepalingen van hoofdstuk 2. Ingeval van promotie gelden de bepalingen van hoofdstuk 5.

### **Titel 2 De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

#### **Artikel 6**

Voor de toegang tot een functie in de organisatie gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

- Het indienen van een schriftelijke kandidatuurstelling waaruit blijkt dat de kandidaat beschikt over de nodige diploma's, getuigschriften en/of relevante ervaring, welke overeenkomen met de functiegroep waarbinnen de vacante functie gesitueerd is.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.

#### **Artikel 7**

Als werknemer kan enkel worden aangeworven wie minimum aan de volgende algemene aanwervingsvoorwaarden voldoet:

- Slagen voor de in de aanwervingsprocedure voorgeschreven proeven.
- Voorleggen van een attest, getuigschrift of diploma, of een voor eensluidend afschrift.
- Met positief gevolg het eventueel psychotechnisch onderzoek doorlopen hebben.
- Bereid zijn zich te onderwerpen aan een eventueel medisch onderzoek waaruit de lichamelijke geschiktheid voor de uit te oefenen functie blijkt.

#### **Artikel 8**

Wie niet beantwoordt aan de toelatings- en/of aanwervingsvoorwaarden, wordt hiervan onmiddellijk en in ieder geval vooraleer de proeven aanvangen, in kennis gesteld.

De kennisgeving omvat de redenen van de weigering.

### **Titel 3 De aanwervingsprocedure**

#### **Artikel 9**

§1. Het bevoegd orgaan bepaalt per vacature de functiebeschrijving, de bijzondere aanwervingsvoorwaarden, de modaliteiten van de aanwervingsprocedure en de samenstelling van de aanwervingscommissie.

§2. De vacature voor functies die worden ingevuld via een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, wordt publiek bekend gemaakt via minstens twee informatiekanalen.

§3. Voor de arbeidsovereenkomsten, zoals bepaald in Artikel 11, b, c en d, moet geen publieke bekendmaking voorzien worden.

### **Titel 4 De aanwerving**

#### **Artikel 10**

De werknemer wordt bij overeenkomst voor bedienden in dienst genomen, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 11**

Het bevoegde orgaan beslist bij iedere vacature welk type van arbeidsovereenkomst zal afgesloten worden:

11.a. voor onbepaalde duur: wanneer de functie een permanent en langdurig karakter kent.

11.b. voor bepaalde duur: wanneer de functie een tijdelijk karakter kent; de overeenkomst neemt een einde na het verstrijken van de daarin bepaalde termijn.

11.c. voor een bepaald werk: wanneer de functie een tijdelijk en zeer specifiek karakter heeft; de overeenkomst neemt een einde bij het beëindigen van het werk.

#### **Artikel 12**

Elke arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk afgesloten en door beide partijen voor akkoord ondertekend. Het administratief en geldelijk reglement met de bijlagen, maken deel uit van de arbeidsovereenkomst.

### **3 Hoofdstuk 3 Organisatiestructuur**

---

#### **Artikel 13**

De organisatiestructuur wordt op een flexibele manier ingevuld in functie van noodwendigheden en veranderingen in de organisatie en de omgeving.

#### **Artikel 14**

De invulling gebeurt bij beslissing van het bevoegde orgaan, op basis van 5 functiegroepen:

- functiegroep A (directie)
  
- functiegroep B
  
- functiegroep C
  
- functiegroep D
  
- functiegroep E

#### **Artikel 15**

Bij aanwerving worden voor de verschillende functiegroepen de hieronder vermelde kwalificaties inzake opleiding en/of ervaring in aanmerking genomen:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1° functiegroep A: | universitair onderwijs en hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair niveau; of gelijkwaardig door ervaring en/of bijkomende opleiding. |
| 2° functiegroep B: | universitair onderwijs en hoger onderwijs van het lange type gelijkgesteld met universitair niveau; of gelijkwaardig door ervaring en/of bijkomende opleiding. |
| 3° functiegroep C: | hoger onderwijs van het korte type; of gelijkwaardig door ervaring en/of bijkomende opleiding  |
| 4° functiegroep D: | hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs; of gelijkwaardig door ervaring en/of bijkomende opleiding  |
| 5° functiegroep E: | lager secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring en/of bijkomende opleiding.   |

‘Gelijkwaardig door ervaring’ betekent dat kandidaten over de nodige kennis en vaardigheden beschikken om te voldoen aan het functieprofiel.

### **Titel 1 De anciënniteit**

#### **Artikel 15 bis**

§ 1. De wedde van de werknemer wordt vastgesteld in de weddeschalen bestaande uit:  
een minimumwedde;  
weddentrappen die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;  
een maximumwedde;

§2. De spreiding binnen eenzelfde schaal tussen minimum- en maximumwedde gebeurt over een periode van 20 jaar, op basis van 20 gelijke verhogingen. Deze jaarlijkse verhogingen worden automatisch toegekend op basis van de geldelijke anciënniteit. De jaarlijkse verhoging wordt echter geblokkeerd bij een ongunstige evaluatie (cfr. art. 36 uit het administratief reglement).

De **anciënniteit** wordt uitgedrukt in volle kalendermaanden en ze nemen een aanvang op de eerste kalenderdag van een maand. Als de diensten niet aanvangen op de 1ste van de maand worden de gedeelten van de maand weggelaten.

§ 3. Geldelijke anciënniteit is het aantal jaar dat een werknemer in dienst is bij de organisatie, vermeerderd met het aantal jaar toegekende nuttige ervaring bij de indiensttreding.

§ 4. Schaalanciënniteit bestaat uit de gepresteerde diensten die de werknemer heeft verricht in een bepaalde weddeschaal

§5. Subschaalanciënniteit bestaat uit de gepresteerde diensten die de werknemer heeft verricht in een bepaalde subschaal.

### **Titel 2 Vaststelling van de wedde**

#### **Artikel 15 ter**

Het bevoegd orgaan kent bij de aanwerving de aanvangswedde toe voor elke werknemer, rekening houdend met:

- de functie binnen een welbepaalde functiegroep
- de nuttige ervaring, voor zover vereist bij de aanwervingsvoorwaarden. In dat geval kan het bevoegd orgaan geldelijke anciënniteit toekennen.

Indien de weerhouden kandidaat meer jaren nuttige ervaring heeft dan minimum vereist, dan bepaalt de raad van bestuur hoeveel jaren in aanmerking worden genomen als geldelijke anciënniteit.

### **Titel 3 Vaststelling van de weddeschalen**

#### **Artikel 15 quater**

De uitgewerkte weddeschalen voor de diverse functiegroepen zijn opgenomen in bijlage 7 van dit administratief reglement. (bruto maandwedde à index januari 2023)

**Artikel 16**

§ 1. Aan elk schaalniveau zijn minstens 2 weddenscalen en een doorgroeischaal verbonden.

§ 2. De eerste 2 weddenscalen zijn de basisweddenscalen die de functionele loopbaan vormen. De overgang van de eerste naar de tweede weddenschaal gebeurt via 13 subschalen.

§ 3 De toepassing van de doorgroeischaal is afhankelijk van de evaluatie (cfr. art. 18.3). De doorgroeischaal omvat 5 subschalen. (van 2.1 tot 2.5).

**Artikel 16 bis**

Binnen de functiegroepen A, B, C, D en E zijn de volgende weddeschalen voorzien:

Functiegroep A: directiefuncties

Binnen de functiegroep A worden twee schaalniveaus onderscheiden die kunnen toegekend worden naargelang de managementverantwoordelijkheden worden uitgesplitst over meerdere personen.

a) schaal A: hoofdverantwoordelijkheid op niveau directie

Aanvangsschaal	A1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	A2
Doorgroeischaal	A2.1 tot A2.5

b) schaal AB: deelverantwoordelijke op niveau directie

Aanvangsschaal	AB1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	AB2
Doorgroeischaal	AB2.1 tot AB2.5

Functiegroep B

Binnen de functiegroep worden zes schaalniveaus onderscheiden.

De raad van bestuur beslist welke schaal wordt toegepast, rekening houdend met de specifieke vereisten en verantwoordelijkheden die voor een bepaalde functie gesteld worden.

a) schaal BA - junior stafwerknemer (uitdovend eind 2023)

b) schaal BB - stafmedewerker -

Aanvangsschaal	BB1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	BB2
Doorgroeischaal	BB2.1 tot BB2.5

c) schaal BC - stafmedewerker =

Aanvangsschaal	BC1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	BC2
Doorgroeischaal	BC2.1 tot BC2.5



d) schaal BD - stafmedewerker +

Aanvangsschaal	BD1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	BD2
Doorgroeischaal	BD2.1 tot BD2.5

e) schaal BE - expert/generalist =

Aanvangsschaal	BE1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	BE2
Doorgroeischaal	BE2.1 tot BE2.5

f) schaal BEF- expert/generalist +

Aanvangsschaal	BEF1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	BEFT 1.12

g) schaal BF – (co-)coördinator

Aanvangsschaal	BF1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	BF2
Doorgroeischaal	BF2.1 tot BF2.5

Funcatiegroep C – inhoudelijk ondersteunende werknemers

Binnen de functiegroep C worden 6 schaalniveaus onderscheiden.

De raad van bestuur beslist welke schaal wordt toegepast, rekening houdend met de specifieke vereisten en verantwoordelijkheden die voor een bepaalde functie gesteld worden.

a) schaal CA – deskundige -

Aanvangsschaal	CA1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	CA2
Doorgroeischaal	CA2.1 tot CA2.5

b) schaal CAB – deskundige =

Aanvangsschaal	CAB
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	CAB 1.12

c) schaal CB – deskundige +

Aanvangsschaal	CB1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	CB2
Doorgroeischaal	CB2.1 tot CB2.5

d) schaal CC – hoofdeskundige =

Aanvangsschaal	CC
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	CC 1.12

e) schaal CD – hoofdeskundige +

Aanvangsschaal	CD
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	CD 1.12

f) schaal CE – stafmedewerker -

Aanvangsschaal	CE
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	CE 1.12

Funcatiegroep D – logistiek / administratief werknemers

Binnen de functiegroep D worden 5 schaalniveaus onderscheiden.

De raad van bestuur beslist welke schaal wordt toegepast, rekening houdend met de specifieke vereisten en verantwoordelijkheden die voor een bepaalde functie gesteld worden.

a) schaal DA

Aanvangsschaal	DA1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	DA2
Doorgroeischaal	DA2.1 tot DA2.5

b) schaal DAB

Aanvangsschaal	DAB
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	DAB 1.12

c) schaal DB

Aanvangsschaal	DB1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	DB2
Doorgroeischaal	DB2.1 tot DB2.5

d) schaal DC

Aanvangsschaal	DC
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	DC 1.12

e) schaal DD

Aanvangsschaal	DD
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	DD 1.12

Funcatiegroep E – praktisch uitvoerend werknemer

Aanvangsschaal	E1
Na max. 39 jaar schaalanciënniteit	E2
Doorgroeischaal	E2.1 tot E2.5

## **Titel 4 De functionele loopbaan**

### **Artikel 16 ter**

De eerste twee weddeschalen zijn de basisweddeschalen die de functionele loopbaan vormen. De evolutie van de eerste naar de tweede weddenschaal verloopt over dertien driejarige fasen m.a.w. over 39 jaar. Men moet dus over minstens 3 jaar subschaalanciënniteit beschikken om de volgende subschaal te bekomen.

Uitzondering op deze regel is omschreven in artikel 26 van het administratief reglement.

Conform art. 18 - 3° van het administratief reglement is een versnelde doorstroming mogelijk, waarbij de tweede weddenschaal bekomen wordt op een kortere periode dan 39 jaar (naargelang het aantal vermelde doorstromingen die werden toegekend).

### **Artikel 16 quater**

In de doorgroeischaal zijn 5 subschalen voorzien. De toekenning van een subschaal binnen de doorgroeischaal is geregeld in art. 20 van het administratief reglement.

### **Artikel 17**

§ 1. De functionele loopbaan bestaat in de opeenvolgende toekenning aan een werknemer van een hogere subschaal binnen eenzelfde functiegroep op basis van subschaalanciënniteit, evaluatie en het volgen van vorming die voor de functie vereist is

§ 2. De subschaalanciënniteit bestaat uit het aantal jaren die de werknemer heeft doorlopen in een bepaalde subschaal.

§3. De functionele loopbaan is van toepassing binnen arbeidsovereenkomsten van onbepaalde en van bepaalde duur, wanneer die voor meer dan 3 jaar afgesloten worden.

### **Artikel 18**

De functionele loopbaan ingesteld voor overgang tussen de wedden en subschalen verloopt onder de hierna vermelde voorwaarden:

- de overgang naar de volgende weddenschaal gebeurt via 13 subschalen
- voor de overgang naar een volgende subschaal zijn drie jaar subschaalanciënniteit vereist en moet de evaluatie minimum 'voldoende' zijn.  
Uitzonderingen op deze regel zijn omschreven in artikel 26 - laatste paragraaf.
- na gemotiveerd advies van het evaluatieteam (cfr. hoofdstuk 5) kan het bevoegde orgaan, een versnelde doorstroming binnen de functionele loopbaan toestaan, waarbij maximum de tweede volgende subschaal wordt toegekend.

Deze versnelde doorstroming kan maximaal 5 maal in de globale loopbaan worden toegekend. De laatste versnelde doorstroming kan pas op 60-jarige leeftijd worden toegekend.

De voorwaarden om in aanmerking te komen voor een versnelde doorstroming zijn bepaald in artikel 35 (gevolgen van de evaluatie).

### **Artikel 19**

De functionele loopbaan is gespreid over een termijn van 39 jaar, mits opeenvolgende evaluaties die minimum voldoende zijn.

Deze termijn zal minder bedragen dan 39 jaar in het geval dat 1 of meerdere malen een versnelde doorstroming werd toegekend. (cfr. artikel 18.3).

### **Artikel 20**

Voor werknemers aan wie 1 of meerdere malen een versnelde doorstroming werd toegekend, kan het bevoegde orgaan, na grondige motivatie van het evaluatieteam een doorgroei toestaan binnen de doorgroeschaal (cfr. art. 16) met respectievelijk 1, 2, 3 of 4 subschalen (naargelang het aantal maal dat een versnelde doorstroming werd toegekend).

De 5<sup>e</sup> doorgroesubschaal kan ten vroegste op 60-jarige leeftijd worden toegekend en mits dat er voorafgaandelijk reeds vier maal een versnelde doorstroming werd toegekend.

## **Titel 5 De promotie**

### **Artikel 21**

Er zijn twee soorten promotie:

- de promotie binnen eenzelfde functiegroep waarbij de werknemer doorgroeit naar een hoger schaalniveau binnen dezelfde functiegroep
- de groepsoverschrijdende promotie, waarbij de werknemer doorgroeit naar een hogere functiegroep.

### **Artikel 22**

§1. Het bevoegde orgaan beslist over de promotie en stelt, indien nodig, de te volgen procedure vast.

§2. Promotie is slechts mogelijk indien er duidelijk bijkomende verantwoordelijkheden worden opgenomen.

§3. Een bijzondere promotie is de aanstelling van een stafmedewerker als (co-)coördinator. Deze promotie wordt beslist door het bevoegd orgaan.

De functie van (co-)coördinator is een mandaatfunctie, gerelateerd aan de structuur van de organisatie. In de mate dat de organisatiestructuur wijzigt, kan het aantal mandaten van (co-)coördinator wijzigen.

Het bevoegde orgaan beslist tenminste om de zes jaar over de verlenging van deze functie.

Dit gebeurt op basis van een bijkomende bijzondere evaluatie, die zal plaatsvinden in het laatste jaar van de legislatuur.

Deze evaluatie zal resulteren in een beoordeling zoals beschreven in artikel 36 van het administratief reglement:

- resulteert de evaluatie in een beoordeling 'uitstekend' of 'zeer goed': dan wordt het mandaat automatisch met zes jaar verlengd

- resulteert de evaluatie in een beoordeling 'goed' of 'voldoende': dan beslist het bevoegd orgaan of het mandaat al dan niet wordt verlengd. In het geval dat het niet wordt verlengd, dan kan de (co-)coördinator eventueel zijn vroegere functie terug opnemen (in het geval dat hij promotie had gemaakt) en valt hij terug op de BE-schaal zoals opgenomen in het huidige personeelsreglement
- resulteert de evaluatie in een beoordeling 'ongunstig' (onvoldoende of slecht): dan vervalt het mandaat en wordt er verder verwezen naar artikel 36 van het administratief reglement (gevolgen bij ongunstige evaluatie).

Deze bijzondere evaluatie geeft geen aanleiding tot het toekennen van een subschaalverhoging.

### **Artikel 23**

Als werknemer kan enkel worden gepromoveerd wie aan minimum de volgende promotievoorwaarden voldoet:

- minimum 1 maal 'gunstig' geëvalueerd zijn
- bij Leiedal tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- voldoen aan de vereisten voor de nieuwe functie.

### **Artikel 23.2: Promotieschalen**

#### ***Afdeling 1 Promotie binnen eenzelfde functiegroep***

### **Artikel 23.3**

De promotie binnen eenzelfde functiegroep betekent dat de werknemer doorgroeit naar een hoger schaalniveau binnen dezelfde functiegroep.

Voorbeeld:

- van schaal BB naar schaal BC
- van schaal CA naar schaal CAB
- van schaal DA naar schaal DAB

Bij deze promotie blijft de geldelijke anciënniteit behouden. De subschaalanciënniteit moet opnieuw opgebouwd worden zodat, overeenkomstig art. 18 van het administratief reglement, na 3 jaar en mits een gunstige evaluatie de volgende subschaal kan toegekend worden.

#### ***Afdeling 2 Groepoverschrijdende promotie***

### **Artikel 23.4**

Bij promotie van functiegroep D naar C, bekomt het personeelslid de C-weddenschaal met dezelfde numerieke code, met behoud van de geldelijke anciënniteit.

Bij promotie van functiegroep C naar B bekomt het personeelslid de B-weddenschaal met dezelfde numerieke code, met behoud van de geldelijke anciënniteit.

Bij promotie van functiegroep B naar A (dwz A of AB) beslist het bevoegd orgaan over het toekennen van de weddenschaal binnen functiegroep A.

In alle gevallen moet de subschaalanciënniteit opnieuw opgebouwd worden zodat, overeenkomstig art. 18 van het administratief reglement, na 3 jaar en mits een gunstige evaluatie de volgende subschaal kan toegekend worden.

## **Titel 6 Uitbetaling van de wedde**

### **Artikel 23.5**

De wedde van de werknemers wordt maandelijks en na vervallen termijn betaald.

Een uitzondering wordt gemaakt voor de werknemers met een contract van onbepaalde duur die in dienst zijn op het ogenblik van de inwerkingtreding van het reglement (zie arbeidsreglement, hoofdstuk artikel 6, artikel 19).

Wanneer de wedde niet volledig verschuldigd is, wordt het verschuldigde bedrag berekend op basis van de gepresteerde werkdagen.

### **Artikel 23.6**

De uitbetalingen gebeuren uitsluitend per bankrekeningnummer.

### **Artikel 23.7**

Wanneer een personeelslid op pensioen wordt gesteld of overlijdt, wordt de volle maandwedde van de lopende maand betaald aan betrokkene of aan zijn rechthebbenden, naar gelang het geval.

### **Artikel 23.8**

De wedden zijn gekoppeld aan de gezondheidsindex.

De spilindex maakt sprongen van 2%. Als de spilindex overschreden wordt, dan stijgen de wedden van overheidspersoneel automatisch met een vast percentage van 2%, twee maanden na het overschrijden van de spilindex.

## **Titel 7 Bijkomende voordelen**

### **Artikel 23.9: Vakantiegeld**

Elke werknemer ontvangt jaarlijks een enkel en een dubbel vakantiegeld.

Indien de werknemer bij de organisatie tewerkgesteld was gedurende het volledige vakantiedienstjaar, is het enkel vakantiegeld gelijk aan de wedde gedurende de vakantiedagen. In andere gevallen wordt voor de berekening van het enkel vakantiegeld verwezen naar de wetgeving terzake (idem voor de berekening van het vakantiegeld bij uitdiensttreding).

Het dubbel vakantiegeld wordt berekend overeenkomstig de wettelijke bepalingen en wordt uitbetaald gedurende de maand mei.

### **Artikel 23.10: Dertiende maand**

Elke werknemer geniet jaarlijks een toelage (13de maand) gelijk aan de maandwedde van de maand juni. De toelage wordt betaald in de maand juli onder volgende voorwaarden :

- de referentieperiode voor de berekening van de toelage loopt van 1 augustus van het vorig jaar tot 31 juli van het lopend jaar
- de toelage wordt berekend pro rata prestaties
- bij uitdiensttreding tijdens de referentieperiode wordt de toelage pro rata prestaties berekend op basis van de laatste volledige maand dienst.

Volgende periodes tellen mee als gelijkgesteld voor de opbouw van de 13<sup>e</sup> maand:

- gewaarborgd loon tijdens arbeidsongeschiktheid
- Ziekte of ongeval - eerste 12 maanden tot 77%
- Federaal ouderschapsverlof
- Betaald vaderschapsverlof of adoptieverlof
- Onbetaald vadersch-, meemoedersch-, adoptie- of pleegouderverlof tot 82%
- Tijdelijke werkloosheid omwille van collectieve sluiting en seniorvakantiedagen tot 65%

Volgende periodes zijn niet gelijkgesteld voor de opbouw van de 13<sup>e</sup> maand:

- Vlaams zorgkrediet
- Federale medische bijstand
- Perioden van onbetaald verlof
- Onbezoldigd verlof – dwingende redenen van familiaal belang
- Bezoldigd verlof voor uitoefenen politiek mandaat

### **Artikel 23.11: Vergoeding voor gebruik van eigen vervoermiddel voor dienstverplaatsingen**

Bij gebruik van de eigen wagen voor dienstverplaatsingen, wordt een kilometervergoeding toegekend die van toepassing is voor ambtenaren van de Vlaamse Gemeenschap. De aangepaste vergoeding zal bij elke aanpassing aan de werknemers worden meegedeeld.

De kilometervergoeding is uniform en onafhankelijk van het belastbaar vermogen van het voertuig.

### **Artikel 23.12: Tussenkost in de kosten van het openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer**

1. De werkgever betaalt de volledige kostprijs van het openbaar vervoer voor het woon- werkverkeer overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

2. De tegemoetkoming in de door de werknemers betaalde vervoerkosten wordt uitbetaald op basis van een verklaring op erewoord, samen met de vereiste bewijsstukken.

### **Artikel 23.13: Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer**

Een fietsvergoeding wordt toegekend aan elke werknemer die de fiets gebruikt voor het volledige woon- werktraject of voor een gedeelte van het woon- werktraject.

De fietsvergoeding bedraagt steeds de maximaal vrijgestelde fietsvergoeding (zie beslissing RvB van 12/12/2014). Dit bedrag kan jaarlijks geïndexeerd worden, zoals vermeld in het document 'Bericht in

verband met de automatische indexering inzake inkomensbelasting' van de FOD Financiën, Administratie van Fiscale Zaken.

Afstanden beneden de 500 m worden afgerond naar beneden; afstanden boven de 500 m worden afgerond naar boven.

De fietsvergoeding wordt maandelijks betaald de maand na de prestatie maand.

Deze aanvraag gebeurt via de tijdregistratie en houdt een verklaring op erewoord in. Deze vergoeding kan slechts tweemaal per dag worden toegekend.

Vaststelling van misbruiken of valse verklaringen leiden onverminderd tot inhouding en desgevallend terugvordering van de betaalde bedragen.

Er wordt geen fietsvergoeding toegekend indien de werknemer gebruik maakt van een fiets die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld.

**Artikel 23.14: Vergoedingen gedurende periodes van zwangerschapsrust, geboorteverlof of van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte en ongeval. +adoptieverlof (dit artikel is enkel van toepassing voor medewerkers in dienst vóór 01.04.2023)**

Bij afwezigheden omschreven in Hoofdstuk 9 titel 3 (artikel 82), 4 en 10 van het administratief reglement, wordt aan de werknemer een vergoeding betaald, na de periode van gewaarborgd loon, voor maximaal 12 maanden in de loopbaan, gelijk aan :

- 1° tot zes maanden na de aanvang van de afwezigheid : het verschil tussen 100% van de belastbare maandwedde en de vergoeding betaald door de ziekteverzekering;
- 2° vanaf zeven maanden tot 12 maanden na de aanvang van de afwezigheid : het verschil tussen 90% van de belastbare maandwedde en de vergoeding betaald door de ziekteverzekering.

**Artikel 23.15: Groepsverzekering (dit artikel werd aangepast ingevolge beslissing van de raad van bestuur van 18/07/2008)**

§1. De werknemer wordt verplicht aangesloten bij de groepsverzekering van Ethias.

§4. De werknemer ontvangt bij aanvang, en verder ook tijdig, de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de groepsverzekering.

**Artikel 23.16: Hospitalisatieverzekering**

§1. Leiedal heeft collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten met Ethias.

§2. De werknemer geniet van een hospitalisatieverzekering van Ethias. De verzekeringspremie wordt volledig ten laste genomen van Leiedal.

§3. De werknemers kunnen hun gezinsleden ook als nevenverzekerden aansluiten tegen de voorwaarden van Ethias. De premie voor de gezinsleden wordt niet ten laste genomen van Leiedal.



§4. De werknemer ontvangt bij aanvang, en verder ook tijdig, de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

**Artikel 23.17: Maaltijdcheques** *(dit artikel werd aangepast ingevolge beslissing van de raad van bestuur van 26.06.2020)*

§ 1 Met ingang van 01/01/2001 wordt aan alle categorieën van werknemers (onbepaalde duur, bepaalde duur, vervangingsovereenkomsten) per gewerkte arbeidsdag een maaltijdcheque toegekend binnen de wettelijke reglementeringen ter zake.

§ 2 Het werknemersaandeel bedraagt 1,09 EUR per gewerkte arbeidsdag *(gewijzigd rvb dd.31.03.2023)*

Het werkgeversaandeel bedraagt :

Vanaf 01/07/2020: 6,41 EUR/arbeidsdag.

Het totaal bedrag van de maaltijdcheque bedraagt bijgevolg :

Vanaf 01/07/2020: 7,50 EUR/arbeidsdag.

§ 3 De werknemer ontvangt per effectief gewerkte arbeidsduur van 8 uur een maaltijdcheque. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt de resteenheid meegenomen naar de volgende maand.

§ 4 Voor deeltijdse of onvolledige prestaties worden de maaltijdcheques in verhouding tot de prestaties toegekend.

§ 5 De maaltijdcheques worden iedere maand volgend op de referentemaand (d.i. de vorige maand) toegekend.

Afwezigheids-, ziekte-, feest- en vakantiedagen (wettelijke vakantiedagen) dienen in dit verband te worden aanzien als niet gewerkte dagen en geven geen recht op een maaltijdcheque. Recup van arbeidsduurvermindering, glijtijd of overuren worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

§ 6 Het werknemersaandeel voor de maaltijdcheques wordt maandelijks ingehouden van het nettoloon.

§ 7 De werknemer geniet het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm. De maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij de op maaltijdchequerekening van de werknemer geplaatst werden.

**Artikel 23.18: Bedrijfswagen**

Aan de leidinggevenden wordt een bedrijfswagen ter beschikking gesteld.

Onder leidinggevenden wordt verstaan: de leden van de directie, de secretaris en de coördinatoren.

De terbeschikkingstelling van een bedrijfswagen wordt gekoppeld aan de uitoefening van het mandaat.

Dit wordt bij overeenkomst vastgelegd.

De raad van bestuur bepaalt het budget dat kan besteed worden aan de bedrijfswagen.

### **Artikel 23.19: Telefoon- en data abonnement en forfaitaire vergoedingen GSM**

§ 1 Met het oog op bereikbaarheid en rekening houdend met het toenemend gebruik van (al dan niet door Leiedal ontwikkelde) (internet) applicaties, kan elke medewerker beschikken over een telefoon- en data abonnement. De werkgever onderscheidt een aantal types maandelijkse abonnementen afhankelijk van de functiegebonden categorie.

De werknemer betaalt maandelijks een voordeel alle aard via het loon voor het persoonlijk gebruik van dit abonnement.

§ 2 De werknemers die hun eigen GSM toestel gebruiken voor werkdoeleinden, ontvangen daarvoor een forfaitaire onkostenvergoeding van de werkgever rekening houdende met de intensiteit van het gebruik. Leiedal vermindert deze vergoeding proportioneel bij deeltijdse tewerkstelling of tijdens andere langdurige afwezigheden (schorsingsperioden waar de werknemer geen recht heeft op loon).

### **Artikel 23.20: Anciënniteitspremie**

De werknemer wordt een anciënniteitspremie toegekend:

- bij ten minste 25 jaar dienst op 31 december van het kalenderjaar voorafgaand aan de viering: 500 euro via het loon
- bij ten minste 35 jaar dienst op 31 december van het kalenderjaar voorafgaand aan de viering: 1000 euro via het loon

Voor zover de maximale bedragen niet hoger zijn dan:

- één maal het bruto bedrag van de maandwedde voor 25 jaar dienst,
- twee maal het bruto bedrag van de maandwedde voor 35 jaar dienst.

De premie is een netto bedrag (vrijgesteld van RSZ) met een korting op de bedrijfsvoorheffing op de persoonlijke inhouding groepsverzekering van 30%. Op dit totaal netto bedrag is een inhouding van de persoonlijke bijdrage groepsverzekering.

### **Artikel 23.21: Premie bij pensionering**

Bij de pensionering wordt een premie van maximaal 700 euro toegekend, zonder dat de wettelijke regel van maximum 40,00 euro per dienstjaar wordt overschreden.

De premie is een netto bedrag (vrijgesteld van RSZ) met een korting op de bedrijfsvoorheffing op de persoonlijke inhouding groepsverzekering van 30%. Op dit totaal netto bedrag is een inhouding van de persoonlijke bijdrage groepsverzekering.

## **Titel 8 Slot- en overgangsbepalingen**

### **Titel 3: Uitbetaling van de wedde**

#### **Artikel 23.22**

Er bestaan twee systemen voor de uitbetaling van de wedde. Voor de werknemers in dienst op 15/09/1998, met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, wordt de wedde verder vooruit betaald

pagina 19

bij de aanvang van de maand. Voor de andere werknemers wordt dit uiterlijk op de laatste werkdag van elke maand gedaan.

## **5 Hoofdstuk 5 De evaluatie**

---

### **Titel 1 Definities en toepassingsgebied**

#### **Artikel 24**

Voor de toepassing van dit hoofdstuk en van dit reglement wordt verstaan onder:

- de evaluatie : het beoordelen van het functioneren van de werknemer over een verlopen periode, door het evaluatieteam. De evaluatie weegt af in welke mate aan de evaluatiecriteria voldaan is.
- de evaluatiecriteria : op voorhand vastgelegde normen op basis waarvan de werknemer wordt geëvalueerd.
- het functioneringsgesprek: een open gesprek tussen de (co-)coördinator en de werknemer over de onderlinge samenwerking, het functioneren van de werknemer, individueel en binnen de organisatie. Onder (co-)coördinator wordt verstaan de (co-)coördinator of degene die in de dagelijkse samenwerking de werknemer begeleidt.
- het actieplan:
  - a. de individuele doelstellingen die bepaald worden tijdens een functioneringsgesprek met het oog op het optimaliseren van het functioneren van de werknemer, op vlak van prestaties en competenties
  - b. het actieplan kan ook opgesteld worden naar aanleiding van het evaluatiegesprek om verbeterpunten aan te duiden voor criteria waarvoor de werknemer ongunstig scoort of waarbij er aandachtspunten worden geformuleerd.
- het competentieprofiel : de competenties waarover een werknemer dient te beschikken om een functie optimaal te kunnen uitvoeren.

### **Titel 2 Inhoud van de evaluatie**

#### **Artikel 25**

Elke werknemer wordt geëvalueerd door het evaluatieteam; de directie wordt geëvalueerd door de voorzitter en de ondervoorzitters.

Het evaluatieteam bestaat uit: de voorzitter, de directie en minstens 2 leden van de raad van bestuur. Het team doet bij de voorbereiding beroep op de (co-)coördinator. Het evaluatieteam komt minstens tweemaal per jaar samen.

#### **Artikel 26**

De evaluatie gebeurt voor elke werknemer om de drie jaar.

Een bijkomende evaluatie kan gebeuren wanneer er zich sedert de laatste beoordeling feiten hebben voorgedaan die het resultaat ervan kunnen wijzigen. Deze nieuwe evaluatie gebeurt in opdracht van de organisatie of op voorstel van de betrokken werknemer.

### **Artikel 27**

De evaluatie heeft tot doel de raad van bestuur voor te lichten over de waarde, de geschiktheid, de prestaties en de verdiensten van de werknemer. De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen zijn bereikt en de betrokken werknemer beantwoordt aan het functieprofiel. De evaluatie resulteert in een evaluatieverslag met een overzicht van de behaalde scores.

Voor elke functiegroep is een referentieprofiel opgemaakt dat gebaseerd is op het niveau en de aard van de functie en dat volgende elementen omvat:

- functietitel
- positionering in het organogram
- doel van de functie
- kernresultaatsgebieden
- kennis- en gedragscompetenties

Het referentieprofiel is voor elke functiegroep geconcretiseerd. De uitwerking van het betreffende functieprofiel wordt aan elke werknemer overhandigd als bijlage bij het arbeidsreglement.

### **Artikel 28**

§1. Bij de evaluatie wordt een beoordeling uitgesproken over de medewerker.

Dit gebeurt op basis van een score die gegeven wordt voor 17 criteria (21 voor (co-)coördinator).

Deze criteria hebben betrekking op:

- Technische kwaliteiten
  1. vakkennis
  2. technische en administratieve vaardigheden
  3. kwaliteitszin
  
- Persoonlijke kwaliteiten
  4. Initiatief
  5. zelfstandigheid
  6. verantwoordelijkheidszin
  7. orde/stiptheid/nauwkeurigheid
  8. inzet & motivatie
  9. aanpassingsvermogen/flexibiliteit
  10. klantgerichtheid
  11. stressbestendigheid
  
- Organisatorische kwaliteiten
  12. werkorganisatie
  13. integrale aanpak
  14. regels en voorschriften
  15. samenwerking-teamgeest
  16. betrokkenheid bij de organisatie
  17. voorkomen en gedrag

- (co-)Coördinator kwaliteiten
  - 18. strategisch inzicht
  - 19. organiseren
  - 20. teamleiderschap
  - 21. ontwikkeling van medewerkers

De omschrijving van de criteria is opgenomen in bijlage 1 van dit reglement.

§2. Binnen deze groep van criteria worden 5 functierelevante criteria aangeduid (+2 voor de (co-)coördinator). Dit zijn criteria die essentieel zijn voor de functie.

In bijlage 2 bij dit reglement zijn de functierelevante criteria aangegeven voor de referentieprofielen. Maximum 2 van deze functierelevante criteria kunnen worden gewijzigd, in overleg tussen de directie en de betrokken medewerker.

### **Artikel 29**

§1 Voor elk van 17 (21) criteria omschreven in artikel 28 wordt een score toegekend die overeenkomt met een beoordeling:

- score 5: uitzonderlijk
- score 4: méér dan verwacht
- score 3: zoals verwacht
- score 2: minder dan verwacht
- score 1: slecht

§2 Op basis van de scores op elk van de criteria zal uiteindelijk door het evaluatieteam een beoordeling gemaakt worden dat kan variëren van:

\* gunstig met als gradatie:

- uitstekend: de medewerker behaalt een zeer hoog niveau en heeft in de evaluatieperiode uitzonderlijke prestaties verricht.
- zeer goed: de medewerker werkt op vele criteria op een niveau dat boven het gemiddelde ligt.
- goed: de medewerker werkt op het niveau dat mag verwacht worden. Er kunnen enkele aandachtspunten zijn (score 2), maar die zwakkere punten worden gecompenseerd door criteria waarop hoger dan gemiddeld wordt gescoord.
- voldoende: de medewerker werkt op het niveau dat mag worden verwacht. Er zijn enkele aandachtspunten (score 2) die onvoldoende gecompenseerd worden.

\* ongunstig met als gradatie:

- onvoldoende: de medewerker werkt onvoldoende goed. Er zijn verschillende aandachtspunten (score 2) die voor verbetering vatbaar zijn en die onvoldoende gecompenseerd worden door criteria waarop hoger dan gemiddeld wordt gescoord.

- slecht: de medewerker scoort slecht op verschillende punten en oefent zijn functie niet naar behoren uit.

§3 De gedetailleerde weergave van de scores die voor niet-leidinggevende functies moeten worden behaald bij elke beoordeling zijn opgenomen als bijlage 3 bij dit reglement.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. het geheel van de criteria
2. de functierelevante criteria

Voor de (co-)coördinator functies is het waarderingsstelsel opgenomen in bijlage 4 bij dit reglement.

De (co-)coördinator functies omvatten:

- A. de directie
- B. de secretaris
- C. de (co-)coördinatoren

§4 De beoordeling wordt beschreven in een evaluatieverslag. Er wordt een actieplan met verbeterpunten opgemaakt indien de medewerker een ongunstige of voldoende waardering heeft gekregen.

### **Artikel 30**

De inhoud van het evaluatieverslag wordt meegedeeld door de algemeen directeur in een evaluatiegesprek. De werknemer ondertekent het verslag voor kennisname.

De werknemer kan binnen de 15 kalenderdagen zijn opmerkingen formuleren, tegen ontvangstbewijs. Deze opmerkingen zullen deel uitmaken van het evaluatiedossier.

## **Titel 3 Het functioneringsgesprek**

### **Artikel 31**

Minstens één maal per jaar voert de (co-)coördinator een functioneringsgesprek met de werknemer.

Bij de indiensttreding worden de functieomschrijving, het competentieprofiel en de evaluatiecriteria meegedeeld.

Voor de werknemers die in dienst zijn op het ogenblik van de inwerkingtreding van het reglement, zullen de functie-inhoud en de functie-relevante evaluatiecriteria bij het eerste functioneringsgesprek tevens worden besproken.

### **Artikel 32**

§1 Het functioneringsgesprek is een open gesprek tussen de (co-)coördinator en de werknemer, met het oog op:

- het positief beïnvloeden van het functioneren van de werknemer

- het ombuigen van de elementen die aanleiding hebben gegeven tot een negatieve evaluatie, in positieve resultaten

§2 Dit wordt bereikt door middel van begeleiding en bijsturing.

§3 Het functioneringsgesprek kan uitmonden in een aantal werkafspraken, opleidingsvragen of een werkplanning, waarvan de werknemer een afschrift bekomt. Deze worden opgenomen in een individueel actieplan.

§4 De resultaten van het individueel actieplan worden in acht genomen voor de evaluatie.

### **Artikel 33**

Het bevoegde orgaan duidt voor elke werknemer aan wie zal optreden als (co-)coördinator bij het voeren van het functioneringsgesprek.

### **Artikel 34**

Wanneer de betrokken partijen het oneens zijn over de bepalingen van het individueel actieplan, de uitvoering en de opvolging ervan, kunnen zij gehoord worden door de algemeen directeur om zo tot een consensus te komen.

## **Titel 4 Gevolgen van evaluatie**

### *Afdeling 1 Gevolgen van positieve evaluatie*

### **Artikel 35**

Voor het toekennen van de volgende subschaal binnen de functionele loopbaan is een gunstige evaluatie nodig.

Werknemers kunnen in aanmerking komen voor een versnelde doorstroming (art. 18.3) indien ze bij de evaluatie de volgende waardering hebben gekregen:

1. hetzij 1x uitstekend
2. hetzij 2x zeer goed
3. hetzij 5x goed en 1x zeer goed

### *Afdeling 2 Gevolgen van ongunstige evaluatie*

### **Artikel 36**

Bij een ongunstige evaluatie wordt geen volgende subschaal toegekend en wordt de geldelijke anciënniteit ook opgeschort.

Bij een waardering 'onvoldoende':



- Wordt een actieplan opgemaakt en 1 jaar na de ongunstige evaluatie wordt een tussentijdse evaluatie opgemaakt.
- Indien deze gunstig is, wordt vanaf dat moment de geldelijke anciënniteit toegekend. De volgende subschaal wordt slechts toegekend indien de volgende evaluatie (na 2 jaar) gunstig is.
- Indien deze opnieuw ongunstig is, wordt na 6 maand nog een tussentijdse evaluatie voorzien. Indien de waardering dan opnieuw ongunstig is, dan beslist het bevoegd orgaan:
  - of de werknemer wordt ontslagen, overeenkomstig de bepalingen van de wet dd. 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten.
  - of de werknemer een andere functie zal uitoefenen die beter beantwoordt aan zijn capaciteiten. Eventueel zal hierbij ook een lagere weddenschaal worden toegekend.
  - of de werknemer zijn vroegere functie terug opneemt (in het geval dat de werknemer promotie had gemaakt). In dat geval zal ook de vroegere weddenschaal worden toegekend of een daarmee vergelijkbare weddenschaal conform het huidige administratief reglement.

Bij een waardering 'slecht':

- Wordt een actieplan opgemaakt en 1 jaar na de ongunstige evaluatie wordt een tussentijdse evaluatie opgemaakt.
- Indien deze gunstig is, kan de werknemer in dienst blijven, maar blijft de geldelijke anciënniteit opgeschort tot bij de volgende evaluatie (na 2 jaar).
- Indien deze opnieuw ongunstig is, neemt het bevoegd orgaan een beslissing zoals bepaald in vorige paragraaf. (1, 2 of 3).

De schematische samenvatting van de gevolgen van de waardering, is opgenomen in bijlage 5 van het administratief reglement.

## **Titel 5 Inhoud van het evaluatiedossier**

### **Artikel 37**

Voor elke werknemer wordt een individueel evaluatiedossier opgemaakt, dat bijgehouden wordt op de personeelsdienst.

Elke werknemer heeft op elk moment recht op inzage in het eigen dossier.

In het evaluatiedossier worden volgende documenten opgenomen:

- het evaluatieverslag, eventueel aangevuld met een actieplan

- het individueel actieplan uit de functioneringsgesprekken
- de gegevens in verband met de persoonlijke loopbaan
- de individuele vormingsfiche
- de opmerkingen gemaakt door de werknemer (cfr. art. 29)
- de resultaten van de eventuele beroepsprocedure

## **Titel 6 Beroep tegen de evaluatie**

### **Artikel 38**

§ 1. De werknemer die niet akkoord gaat met een ongunstige evaluatie kan binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst van het verslag schriftelijk beroep aantekenen bij de voorzitter van het bevoegd orgaan. De leden van het evaluatieteam zullen geen deel uitmaken van het orgaan dat het beroep behandelt.

Het beroep kan ingediend worden bij de raad van bestuur per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

§2 Het team dat het beroep behandelt zal de directie en de werknemer horen en kan zich hierbij laten bijstaan door anderen. De werknemer kan zich tevens daarbij laten bijstaan door een raadgever naar keuze.

Er zal hiervan een verslag gemaakt worden.

§3 Binnen de maand na de hoorzitting neemt het bevoegd orgaan een definitieve beslissing op basis van het advies van het team dat het beroep behandelt.

Een afschrift van de beslissing zal aan de betrokken werknemer worden overgemaakt.

Bij ontstentenis van uitspraak binnen de gestelde termijn, wordt deze geacht in het voordeel van de werknemer te zijn uitgesproken.

**Titel 1 Vormingsprincipe****Artikel 39**

Het vormingsbeleid maakt een essentieel en permanent onderdeel uit van de organisatie en haar ontwikkeling. Het uiteindelijke doel van vorming is het kwalitatiever en adequater functioneren van de werknemer, binnen het kader van de organisatiedoelstellingen.

Voor de uitvoering van het vormingsbeleid, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan de organisatie georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

**Titel 2 Vormingsactoren****Artikel 40**

Binnen het vormingsgebeuren staan volgende actoren centraal:

- het bevoegde orgaan : dat een visie ontwikkelt op vorming, en een adequaat en geïntegreerd vormingsbeleid uitstippelt
- de algemeen directeur : als hoofd van personeel en als mede-evaluator van werknemers, die instaat voor het uitwerken van een loopbaanbeleid bij voorkeur op maat van de betrokken werknemer en de organisatie
- de (co-)coördinator van de werknemer: die in functionerings- en andere gesprekken de vormingsbehoeften zal toetsen, bespreken en opvolgen
- de werknemer: die actief en consequent eigen vormingsbehoeften definieert, concreet aanpakt en oplost binnen de eigen persoonlijke loopbaan en het algeheel functioneren van de organisatie.

**Titel 3 Vormingsrecht en vormingsplicht***Afdeling 1. Vanuit het oogpunt van de werknemer***Artikel 41**

§1 Vormingsrecht : houdt in dat de werknemer het recht heeft deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven met het oog op het kwalitatief op peil houden en vergroten van de dienstverlening.

§2 Vormingsplicht : omvat de plicht die elke werknemer heeft om vorming en opleiding te volgen die noodzakelijk is voor de (betere) werking van de organisatie of omwille van wettelijk of reglementaire vereisten. Deze vorming kan opgelegd worden door het bevoegd orgaan op voorstel van de (co-)coördinator en/of de algemeen directeur.

## *Afdeling 2. Vanuit het oogpunt van de organisatie*

### **Artikel 42**

§1 Vormingsrecht : is het recht dat de organisatie heeft om elke werknemer opleiding of vorming te doen volgen in functie van het beter kunnen functioneren van de gehele organisatie.

§2 Vormingsplicht : is de plicht die de organisatie heeft om aan elke werknemer voldoende opleidings- en vormingsmogelijkheden aan te bieden, binnen de context van continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening.

Het is een vormingsrecht vanuit oogpunt van de werknemer en de werkgever om kennis te nemen van nieuwe wetgeving , nieuwe inzichten, nieuwe informaticatoepassingen, ed. die beroepshalve nodig zijn voor de uitoefening van de functie, bijvoorbeeld d.m.v. studiedagen.

## **Titel 4 Verplichte en niet verplichte vorming**

### **Artikel 43**

Verplichte vorming omvat elke vorming die door het bevoegd orgaan wordt vereist of opgelegd:

- in het belang van de organisatie of de dienst of omwille van wettelijke of andere vereisten
- om het functioneren van de werknemer te optimaliseren (op voorstel van de (co-)coördinator in overleg met de werknemer, als gevolg van een functioneringsgesprek).

### **Artikel 44**

Onder niet-verplichte vorming wordt begrepen elke vorming die niet tot de verplichte behoort en:

- waarvan het initiatief uitgaat van de werknemer
- die geen onderdeel uitmaakt van het individueel vormingsplan
- en die nuttig is voor het uitoefenen van de functie of voor de werking van de dienst.

De niet-verplichte vorming vertrekt vanuit de persoonlijke interesse van de werknemer die relevant kan zijn in functie van verdere ontplooiing maar niet meteen noodzakelijk is.

De leerbereidheid, relevantie en de mate waarin het personeelslid toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of verworven kennis kan wel onderdeel uitmaken van het evaluatiegesprek.

Dergelijke aanvragen worden steeds vooraf afgetoetst bij clusterverantwoordelijke en de algemeen directeur.

## **Titel 5 Functionele loopbaan, evaluatie en vorming**

### **Artikel 45**

De leerbereidheid zal tijdens het functioneringsgesprek door de (co-)coördinator getoetst worden waarbij rekening gehouden wordt met opleidings- en vormingsvragen van de werknemer.

Op basis hiervan zal een vormingsplan opgesteld worden, dat zal voorgelegd worden ter bekrachtiging aan het bevoegde orgaan.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen wordt aangereikt vanuit de (co-)coördinator en indien nodig bekrachtigd door de algemeen directeur. Op vraag van de (co-)coördinator mede op basis van het functioneringsgesprek (waarbij de werknemer ook zelf belemmeringen in het functioneren kan benoemen). De verplichte vorming is bedoeld om het functioneren van de medewerker bij te sturen in het belang van de continuïteit van de dienstverlening.

#### **Artikel 46**

Het aantal uren te volgen vorming zal gespreid worden in functie van de continuïteit van de werking van de dienst en het voor handen zijnde vormingsbudget.

Voltijdse werknemers met een contract van onbepaalde duur hebben minimum recht op 2 dagen vorming per jaar. Voor de deeltijdse werknemers wordt dit minimum bepaald a rato van hun prestaties.

### **Titel 6 Aanvraag en beslissing**

#### **Artikel 47**

Alle vorming dient aangevraagd te worden bij het bevoegd orgaan, dat beslist over de toekenning ervan. De algemeen directeur geeft advies aan het bevoegd orgaan in verband met de relevantie van de aangevraagde opleiding.

Is de vorming relevant, dan bepaalt het bevoegd orgaan de modaliteiten waaronder de vorming en opleiding kan gevolgd worden.

### **Titel 7 Dienstvrijstelling voor vorming**

#### *Afdeling 1. Verplichte vorming*

#### **Artikel 48**

Er wordt dienstvrijstelling toegekend à rato van 100 % van de duur, nodig voor het volgen van de vorming, beperkt tot 8 uur/dag en 16 dagen per jaar (of 128 u/jaar).

In uitzonderlijke en individuele gevallen kan het bevoegd orgaan deze norm aanpassen.

De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteiten buiten de kantooruren (na 17u) doorgaat, behoren de effectieve vormingsuren tot de glijdende werkuren (max. tot 22u).

#### **Artikel 49**

Deeltijdse werknemers krijgen voor verplichte vorming dezelfde dienstvrijstelling als voorzien voor voltijdse werknemers.

#### **Artikel 49 bis**

De werknemer die een opleiding voortijdig beëindigt, meldt dit binnen de vijf dagen na de stopzetting aan de (co-)coördinator of de algemeen directeur.

#### *Afdeling 2. Niet verplichte vorming*

#### **Artikel 50**

Er wordt dienstvrijstelling toegekend à rato van 50 % van de duur van het leestijdenpakket, beperkt tot 4 uur per dag en 16 halve dagen per jaar (of 64 u/jaar).

#### **Artikel 51**

Voor niet verplichte vorming krijgen deeltijdse werknemers dienstvrijstelling in evenredigheid met de prestatiebreuk.

#### **Artikel 52**

De werknemer die een opleiding voortijdig beëindigt, meldt dit binnen de vijf dagen na de stopzetting aan de (co-)coördinator of de algemeen directeur.

#### *Afdeling 3. Compensatie voor vorming*

#### **Artikel 53**

Het aantal uren vorming gevolgd buiten de diensturen kan, in overleg met de algemeen directeur, gecompenseerd worden, in dezelfde verhouding als de dienstvrijstelling die bepaald is in art. 48-51.

### **Titel 8 Vormingskosten**

#### *Afdeling 1. Verplichte vorming*

#### **Artikel 54**

Alle kosten, inclusief kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat, verbonden aan de vorming worden volledig ten laste genomen van de organisatie. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in via de onkostennota.

#### *Afdeling 2. Niet verplichte vorming*

#### **Artikel 55**

Voor niet verplichte vorming worden 50 % van de kosten verbonden aan de vorming ten laste genomen van de organisatie.

Bij het overdoen van een studie na niet geslaagd te zijn, komt de organisatie niet langer tussenbeide.

In overleg met de medewerker kan gekozen worden op de 50% regeling als volgt ook toe te passen:

- 100% betaling vorming en 0% dienstvrijstelling voor lestijdenpakket
- Of omgekeerd

### **Artikel 56**

Bovengenoemde vormingsmodaliteiten zijn enkel van toepassing op werknemers die in dienst zijn voor onbepaalde tijd.

Bij anders tewerkgestelde werknemers (cfr. art. 11 b en c) wordt een individuele regeling bepaald door het bevoegd orgaan.

### **Titel 9 scholingsbeding**

Als een medewerker van Leiedal gedurende de uitvoering van de arbeidsovereenkomst een opleiding van een zekere omvang volgt op kosten van de werkgever, zal de werkgever een scholingsbeding afsluiten.

In dit scholingsbeding verbindt de medewerker zich er toe om een deel van de opleidingskosten terug te betalen in het geval de medewerker de onderneming verlaat vóór het einde van een vooraf afgesproken periode. Naarmate je als werknemer langer in dienst blijft, zal de terug te betalen vergoeding dalen, aangezien de opleiding nu ook voor je werkgever rendeert.

Een scholingsbeding kan enkel afgesloten worden in het kader van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

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

- het jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan 39.353 € (bedrag van toepassing op 1 januari 2023). Dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers. Die voorwaarde in verband met het jaarloon geldt echter niet indien het scholingsbeding betrekking heeft op een opleiding voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten.
- de vorming moet de werknemer toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden;
- de vorming dient ofwel tenminste 80 uren te bereiken ofwel een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde 3.909,98 € op 1 december 2022).
- de vorming mag niet voortvloeien uit een wettelijk of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven te kunnen uitoefenen. Deze voorwaarde geldt echter niet wanneer het gaat om een vorming voor een beroep dat of een functie die voorkomt op de lijst van knelpuntberoepen of moeilijk in te vullen functies van de Gewesten.

Een scholingsbeding wordt voor elke werknemer afzonderlijk schriftelijk vastgesteld, uiterlijk op het moment waarop de opleiding begint.

Dit geschrift dient een aantal verplichte vermeldingen te bevatten :

- de omschrijving van de vorming, de duur en de plaats waar de vorming zal doorgaan;

- de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, een schatting van de waarde van de vorming. Het betreft hier enkel de reële kost van de vorming met uitsluiting van de verplaatsings- en verblijfskosten gedurende de duur van de vorming en van de verloning verschuldigd aan de betrokken werknemer in het kader van de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst;
- de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding. De begindatum valt aan het einde van de vorming. De partijen dienen deze datum in onderling akkoord vast te stellen behalve wanneer de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest. In dat geval zal de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samenvallen met de datum van de aflevering van dit attest;
- het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten waartoe de werknemer zich verbindt om dit te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding.

De geldingsduur van een scholingsbeding mag niet meer dan 3 jaar bedragen en moet proportioneel worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door de werknemer in geval van niet-naleving van zijn verplichting mag niet meer bedragen dan :

- 80% van de vormingskost in geval van vertrek van de werknemer voor 1/3 van de overeengekomen periode;
- 50% van de vormingskost in geval van vertrek van de werknemer tussen 1/3 en 2/3 van de overeengekomen periode;
- 20% van de vormingskost in geval van vertrek van de werknemer na 2/3 van de overeengekomen periode.

Opdat het bedrag van de terugbetaling evenwel niet te aanzienlijk zou zijn vergeleken met het loon van de werknemer, mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks loon van de werknemer bedragen.

Wordt er door de opleidingsinstelling een attest afgeleverd, dan valt de begindatum van het beding samen met de datum van aflevering van dit attest. Wordt er voor de opleiding geen attest afgeleverd, dan kunnen werkgever en werknemer volledig vrij een begindatum bepalen. Het beding kan dan al gelden tijdens de duur van de opleiding.

Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de arbeidsovereenkomst:

- gedurende de eerste 6 maanden vanaf de aanvang van de overeenkomst;
- na die periode door de werkgever zonder dringende reden;
- na die periode door de werknemer omwille van een dringende reden;
- als gevolg van een herstructurering in de onderneming zoals bedoeld door de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact en zijn uitvoeringsbesluiten.



## **7 Hoofdstuk 7 Rechten en plichten**

---

### **Artikel 57**

De organisatie verbindt zich ertoe elke werknemer binnen het kader van dit reglement op een correcte wijze te behandelen.

### **Artikel 58**

Overeenkomstig artikel 20 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 verbindt de organisatie zich ertoe:

- de werknemer te laten werken op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen
- als een goed huisvader te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer
- het loon te betalen op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen
- de nodige zorg en aandacht te wijden aan het onthaal van de werknemers.

### **Artikel 59**

De organisatie verbindt er zich toe de verlof- en vakantieregeling toe te passen zoals bepaald in hoofdstuk 9 van dit reglement.

### **Artikel 60**

- De werknemer oefent zijn functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de organisatie. In het bijzonder zal de werknemer:
  1. de van kracht zijnde wetten, decreten en reglementeringen, de richtlijnen van de organisatie alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen bij de uitoefening van zijn taken;
  2. zijn raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
  3. zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de werkgever, de beslissingen uitvoeren, de desbetreffende programma's verwezenlijken en zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen;
  4. de persoonlijke waardigheid respecteren in de omgang en contacten met meerderen, collega's, ondergeschikten en het publiek.
- De werknemer vervult zijn functie met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de opdrachtgevers en klanten van de organisatie.

#### **Artikel 61**

De werknemer heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn functie, in de mate dat:

1. het vertrouwen van het publiek in zijn organisatie niet wordt aangetast;
2. de waardigheid van de functie en de onafhankelijkheid van de werknemer niet in het gedrang komen;
3. de belangen van de organisatie niet geschaad worden.

#### **Artikel 62**

Elke werknemer heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

#### **Artikel 63**

De werknemers hebben het recht op informatie over alle aspecten die nodig zijn voor de taakvervulling.

#### **Artikel 64**

De organisatie dient de werknemers de mogelijkheid te bieden om zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, regelingen, onderzoeken en het ontwikkelen van hun kennis in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

#### **Artikel 65**

De in dienst zijnde werknemer mag een beroepsactiviteit cumuleren voor zover dit geen rechtstreekse of onrechtstreekse concurrentie inhoudt voor de organisatie.

#### **Artikel 65 bis**

Werken bij Leiedal betekent aandacht hebben voor informatieveiligheid in het algemeen en correct omgaan met persoonsgegevens in het bijzonder. Verdere modaliteiten zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

## **8 Hoofdstuk 8 Arbeidsduur**

---

### **Artikel 66**

De gemiddelde arbeidsduur van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week en omvat 5 werkdagen.

Toepassingswijze in de intercommunale Leiedal:

1. 40 uur effectieve arbeidsduur per week
2. 1 uur dienstvrijstelling per week
3. 1 dag inhaalrust per maand.

De 18 dagen die hierdoor verkregen worden, zijn op te nemen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Voor deeltijdse werknemers wordt dit pro rata aangepast.

### **Artikel 67**

De prestaties kunnen geleverd worden in een systeem van 'glijdende werkuren'. Verder modaliteiten zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

### **Artikel 68 en 69 niet langer van toepassing**

## **9 Hoofdstuk 9 Verloven en afwezigheden**

---

### **Titel 1 Jaarlijkse vakantie**

De werknemer heeft jaarlijks recht op een aantal werkdagen betaalde vakantie. De wijze van opname is opgenomen in het arbeidsreglement.

#### **Artikel 70 : Jaarlijkse vakantie**

Het aantal vakantiedagen waarop iedere werknemer recht heeft, wordt vastgesteld overeenkomstig de wettelijke bepalingen terzake.

1. De jaarlijkse vakantie omvat 22 dagen (20 wettelijke verlofdagen en 2 intersectorale verlofdagen), in het 5-dagen stelsel, te verhogen volgens leeftijd met:
  - a. 1 dag vanaf 45 jaar
  - b. 2 dagen vanaf 50 jaar
  - c. 3 dagen vanaf 60 jaar
2. Voor werknemers die deeltijdse prestaties verrichten wordt het aantal vakantiedagen in evenredigheid berekend volgens de prestaties.
3. Het aantal vakantiedagen wordt toegekend op basis van de gewerkte en gelijkgestelde maanden tijdens het vakantiejaar (jaar voorafgaand aan het vakantiejaar). Er wordt gerekend met volledige maanden.

#### **Artikel 71 : Feestdagen**

De werknemer heeft jaarlijks recht op een aantal betaalde feestdagen. De wijze van opname is opgenomen in het arbeidsreglement.

##### §1 Feestdagen:

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| 1. 1 januari       | 2. 21 juli      |
| 3. Paasmaandag     | 4. 15 augustus  |
| 5. 1 mei           | 6. 1 november   |
| 7. Hemelvaartsdag  | 8. 11 november  |
| 9. Pinkstermaandag | 10. 25 december |

##### §2 Bijkomende feestdagen:

1. 11 juli
2. Kortrijk kermis (koerse) (augustus)
3. 2 november
4. 15 november
5. 26 december

Voor feestdagen die op een dag vallen waarop een werknemer normaal had moeten werken, betaalt de werkgever de normale bezoldiging.

Indien bepaalde hierboven opgesomde feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen, wordt een vervangende feestdag toegekend. Verder modaliteiten zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

#### **Artikel 72: dienstvrijstelling**

Er wordt dienstvrijstelling toegekend op de dag van de personeelsreis. De exacte datum wordt in het begin van elk jaar vastgelegd en meegedeeld.

#### **Artikel 73 t.e.m. 77 niet langer van toepassing**

### **Titel 2 Omstandigheidsverlof**

#### **Artikel 78**

De werknemer heeft het recht om van het werk afwezig te zijn gedurende een vastgesteld aantal dagen, ter gelegenheid van bepaalde familiegebeurtenissen, voor het vervullen van bepaalde verplichtingen als staatsburger of van bepaalde burgerlijke opdrachten ofwel om in bepaalde gevallen voor het gerecht te verschijnen. Dit verlof wordt aangeduid als het omstandigheidsverlof, cfr. het 'Koninklijk besluit 28/08/1963 betreffende het behoud van het normaal loon van de werklieden, de dienstboden, de bedienden en de werknemers aangeworven voor de dienst op binnenschepen, voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten', dat voorziet in welbepaalde situaties in een minimumtermijn.

Dit is o.m. het geval:

- a. Bij huwelijk van de werknemer of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de werknemer, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten : 2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.
- b. Bij huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder of van een kleinkind van de werknemer (zie artikel 2, II. a) (Koninklijk besluit 28/08/1963): de dag van het huwelijk of indien dit een inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
- e. Bij bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: 3 dagen (inbegrepen in de 15 dagen geboorteverlof sinds 2021 en tot 20 dagen vanaf 2023).

- d. Bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, de moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer: 3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis (zie artikel 2, V. a) – b) Koninklijk besluit 28/08/1963).

Sinds 25/7/2021: De uitbreiding van de duur van het klein verlet rouwverlof naar 10 dagen bij het **overlijden van de echtgeno(o)t(e)** of de samenwonende partner en het **kind** van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner. *(Drie dagen moeten opgenomen worden vanaf de dag van het overlijden t.e.m. de begrafenis. De overige 7 dagen kan de werknemer vrij opnemen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Op vraag van de werknemer en mits akkoord van de werkgever kan afgeweken worden van bovenvermelde vooropgestelde opnameperiodes).*

- e. Bij overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, de grootvader, de grootmoeder, een kleinkind, een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, een schoonzoon of schoondochter, die inwoont bij de werknemer: 2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis (zie artikel 2, VI. a) - b) Koninklijk besluit 28/08/1963).
- f. Bij overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter (KB 28/08/1963, artikel 2 VII. a) ) die niet bij de werknemer inwoont: de dag van de begrafenis of indien dit een inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
- g. Bij priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer of een zuster, een schoonbroer of een schoonzuster van de werknemer (KB 28/08/1963, artikel 2 III. a) ) : de dag van de plechtigheid of indien dit een inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
- h. Onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het kader van adoptie: 3 dagen. (cfr. Art. 87).
- i. Bij plechtige communie, of bij deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid of de dag van het feest. Wanneer de plechtige communie of het feest van de vrijzinnige jeugd samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag , dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt. (KB 28/08/1963, artikel 2 VIII. a) – b) en artikel 2 IX. a) - b) )

Indien meerdere kinderen op dezelfde dag hun plechtige communie of het feest van de vrijzinnige jeugd doen, dan heeft de werknemer slechts recht op één dag klein verlet.

Voor de overige gevallen van omstandigheidsverlof (o.m. vervullen van verplichtingen als staatsburger of van verschijnen voor de rechtbank) wordt verwezen naar het K.B. van 28/08/1963.

#### **Artikel 79**

De dagen waarop de werknemer mag afwezig zijn moeten genomen worden in de week van/en volgend op de opgesomde gebeurtenissen, tenzij anders vermeld (art. 78).

#### **Artikel 80**

Tijdens de afwezigheid is de arbeidsovereenkomst geschorst met behoud van de wedde.

#### **Artikel 81**

De deeltijds tewerkgestelde werknemers hebben het recht met behoud van wedde van het werk afwezig te zijn gedurende de in artikel 78 bepaalde dagen waarop zij normaal zouden hebben gewerkt. Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen in dezelfde beperkingen als deze bedoeld in artikel 78. (KB 28/08/1963, artikel 2 XIV., 2de lid )

### **Titel 3 Moederschapsverlof**

#### **Artikel 82: Zwangerschaps- en bevallingsrust**

De werknemster heeft bij zwangerschap en bevalling recht op een rustperiode , die wettelijk geregeld is (art. 28, 2° wet 3/7/78; art. 39 en 43bis wet 16/3/71; K.B. 2/5/95).

Tijdens haar afwezigheid is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst zonder behoud van wedde. De werknemster heeft wel recht op uitkeringen in het kader van de moederschapsverzekering.

#### **Artikel 83: Aanvragen van moederschapsverzekering**

De werknemster moet een geneeskundig attest aan het ziekenfonds bezorgen waarop vermeld staat: de aanvang van de moederschapsrust en de vermoedelijke datum van de bevalling of de datum van de bevalling indien deze reeds plaats heeft gevonden.

#### **Artikel 84: Zwangerschapsonderzoeken tijdens de werkuren**

De werknemster mag afwezig zijn tijdens de werkuren met behoud van het normale loon mits volgende voorwaarden :

- a. de werknemster stelt de werkgever voorafgaandelijk op de hoogte;
- b. het onderzoek kan niet plaatsvinden buiten de werkuren;
- c. de werknemster legt een geneeskundige verklaring voor

#### **Artikel 84bis: Onbetaald borstvoedingsverlof** *(dit artikel werd aangepast ingevolge beslissing van de raad van bestuur van 25/10/2019)*

De werknemster kan bijkomend voltijds borstvoedingsverlof genieten voor de maximum duur van 1 maand aansluitend de bevallingsrust.

Het betreft bijgevolg een gunstmaatregel van de werkgever.

Het gaat om onbezoldigd verlof. Voor deze periode kan de werknemers geen vervangingsinkomen genieten van het ziekenfonds.

#### **Artikel 85: Borstvoedingspauzes – pauze voor voeding van kind:**

De werknemers kan borstvoedingspauze krijgen om haar kind met moedermelk te voeden of melk af te kolven tot negen maanden na de geboorte.

De werkgever voorziet een comfortabele afgescheiden ruimte die de nodige privacy biedt. Spreek hiertoe HR aan.

De borstvoedingspauze mag een half uur duren en de werknemers die tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze.

De werknemers die ten minstens 7,5 uren werkt, heeft die dag recht op twee pauzes.

De mogelijkheid om het kind te voeden met moedermelk betekent niet dat de werknemers ook kan instaan voor de zorg van het kind tijdens de rest van de werkdag op de werkplaats.

De borstvoedingspauze is een onderbreking van de arbeidsovereenkomst en wordt niet vergoed door de werkgever. De werknemers heeft wel recht op een vergoeding ten laste van de mutualiteit die 82% bedraagt van het normale brutoloon.

### **Titel 4 Geboorteverlof**

#### **Artikel 86: Vervangend Vaderschapsverlof / geboorteverlof**

Overeenkomstig artikel 30 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978, heeft de werknemers het recht om gedurende 20 dagen (sinds 1 januari 2023) van het werk afwezig te zijn ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat. Deze dagen zijn door hem te kiezen binnen vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

Overeenkomstig artikel 78 van dit reglement geniet de werknemers de eerste 3 dagen omstandigheidsverlof. Gedurende de volgende 17 dagen (sinds 1/1/2023) geniet de werknemers een uitkering die hem wordt uitbetaald in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. De regeling van bijkomende vergoeding, zoals opgenomen in artikel 23.14 is van toepassing.

### **Titel 5 Adoptieverlof- en opvangverlof**

#### **Artikel 87 : Adoptieverlof**

Overeenkomstig artikel 30ter van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978, heeft de werknemers die in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op een adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken, zo het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en maximum vier weken in de andere gevallen.



De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen wordt de maximumduur van het individueel krediet aan adoptieverlof met 2 weken verlengd. Deze twee extra weken worden niet verdubbeld wanneer er sprake is van een gelijktijdig onthaal van meerdere minderjarige kinderen waarvan één of meerdere getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid die beantwoordt aan de hiervoor vermelde criteria.

Vanaf 1 januari 2023 krijgen de adoptieouders nog een supplementair recht op een bijkomend krediet van 3 weken adoptieverlof te verdelen onder de adoptieouders. Dit geldt voor aanvragen die ten vroegste op 1 januari 2023 ingediend zijn bij de werkgever en die ten vroegste een aanvang nemen vanaf 1 januari 2023.

Indien er twee adoptieouders, zijn moeten deze bijkomende weken dus onderling tussen hen worden verdeeld.

Indien er twee adoptieouders zijn, moet de werknemer die deze bijkomende weken wenst op te nemen uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat aan zijn werkgever een verklaring op eer bezorgen die, al naargelang het geval, de verdeling van deze weken tussen de twee adoptieouders of de toewijzing van deze week of weken aan de enige adoptieouder die van dit recht gebruik maakt, vastlegt.

Ook dit bijkomend krediet wordt verdubbeld indien het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 pct. of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat tenminste 9 punten toegekend worden in de drie pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever (K.B. 21/09/2004) (cfr. artikel 78).

Nadien geniet de werknemer een uitkering, die hem wordt uitbetaald in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

De regeling van bijkomende vergoeding, zoals opgenomen in artikel 23.14 is van toepassing.

## **Titel 6 Verlof voor dwingende redenen**

### **Artikel 88**

- De werknemer mag van het werk afwezig blijven indien er zich een dwingende reden voordoet.
- Tijdens zijn afwezigheid is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst zonder behoud van wedde.

- Deze dwingende reden is een verlof voor **elke niet te voorziene gebeurtenis** die losstaat van het werk en waarvoor je dringend en noodzakelijk moet tussenkomen, kan o.m. inhouden:
  - ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan een persoon die bij de werknemer inwoont of zelfs aan een familielid die niet inwoont
  - ernstige beschadiging van de goederen van de werknemer, bv. door brand
- Het verlof mag niet meer dan tien dagen per burgerlijk jaar in beslag nemen.
- Naast het recht op dwingende redenen, kent Leiedal een gunstmaatregel toe voor dwingende redenen voor de duur maximum 1 maand per jaar.

### **Titel 7 Vlaams Zorgkrediet**

Het Vlaams zorgkrediet is een recht waarbij het personeelslid de loopbaan gedeeltelijk of volledig kan onderbreken mits er aan de voorwaarden van de hieronder bepaalde motieven in het kader van zorg of opleiding wordt voldaan, zoals vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 en de herstelwet van 22 januari 1985.

Deze aanvraag gebeurt schriftelijk minstens twee maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de raad van bestuur op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

De werkgever kan indien de goede werking van de dienst dit vereist het recht op Vlaams zorgkrediet met maximaal zes maanden uitstellen.

Het Vlaams zorgkrediet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### **Titel 8 Federale thematische verloven**

#### **Artikel 89**

De werknemer kan genieten van het wettelijk en reglementaire stelsel inzake de Federale thematische verloven van loopbaanonderbreking, zoals vastgelegd in de herstelwet van 22 januari 1985. Het gaat meer bepaald om:

- Om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon;
- Om bijstand en verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid;
- In het kader van ouderschapsverlof;
- Mantelzorgverlof.

De aanvraag voor ouderschapsverlof gebeurt schriftelijk minstens twee maand vóór de aanvang van het verlof, tenzij de raad van bestuur op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend indien je in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag bij de werkgever voorafgaand gedurende 12 maanden (niet noodzakelijk opeenvolgend) door een arbeidsovereenkomst met je werkgever verbonden was.

De werkgever kan indien de goede werking van de dienst dit vereist het recht op ouderschapsverlof met maximaal zes maanden uitstellen.

De modaliteiten voor de aanvragen palliatieve zorgen en medische bijstand zijn opgenomen in voornoemde reglementering.

#### **Artikel 90** (niet meer van toepassing)

#### **Artikel 91**

Werknemers binnen de weddenscalen A, AB en BF genieten pas van het recht op volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking na een gunstige beslissing van de raad van bestuur. Bij deze beslissing wordt rekening gehouden met de werking en het belang van de organisatie.

Voor de werknemers in de overige weddenscalen is de loopbaanonderbreking een recht. De prestaties in het kader van de gedeeltelijke loopbaanonderbreking worden geleverd overeenkomstig een arbeidsregeling die voorafgaandelijk wordt vastgelegd. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de goede werking van de organisatie.

#### **Artikel 92**

Tijdens de periode van volledige loopbaanonderbreking wordt de arbeidsovereenkomst geschorst zonder behoud van wedde.

Tijdens de periode van gedeeltelijke loopbaanonderbreking wordt de arbeidsovereenkomst gedeeltelijk geschorst en wordt de wedde toegekend in verhouding tot de prestaties.

De werknemer zal recht hebben op een onderbrekingsuitkering, overeenkomstig de wetgeving terzake.

### **Titel 9 Verlof zonder wedde / onbetaald verlof**

#### **Artikel 93 – volledige onderbreking**

De werknemer heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, verwerven ze een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

#### **Artikel 93bis – verminderen van prestaties**

De werknemer heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie. Dat deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, hebben ze daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

Daarenboven kan de werknemer onbetaald verlof als gunstmaatregel genieten om de prestaties gedeeltelijk te verminderen, als de goede werking van de dienst het toelaat.

De aanvraag tot onbetaald verlof moet minstens 3 maanden vooraf gebeuren en dient door het bevoegd orgaan binnen de maand worden bevestigd. Indien dit verlof niet toegekend wordt, dient de reden hiervan bekend te worden gemaakt aan de werknemer.

Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

## **Titel 10 Arbeidsongeschiktheid**

### **Artikel 94 : Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht**

- De werknemer die door ziekte of ongeval van gemeen recht arbeidsongeschikt wordt, mag van het werk afwezig blijven. Tijdens de afwezigheid is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst. Gedurende een deel van de periode van schorsing behoudt de werknemer zijn wedde. Voor deze regeling wordt verwezen naar de wetgeving terzake.
- Elke afwezigheid wegens ziekte, voor meer dan één dag, moet gestaafd worden door een medisch attest. Dit attest moet binnen de 48 uur na aanvang van de arbeidsongeschiktheid. Verdere afspraken 'wat te doen bij ziekte' zijn opgenomen in het arbeidsreglement.
- De werknemer die het werk hervat, heeft de strikte plicht de (co-)coördinator, de directie of de directie-assistent (in die volgorde) zo spoedig mogelijk van het tijdstip van zijn werkhervatting op de hoogte te brengen zodat deze de effectieve duur van de arbeidsongeschiktheid kan noteren.
- In ieder geval kan de directie een medisch tegenonderzoek laten uitvoeren door een door haar aangeduid geneesheer. Indien de zieke volgens het attest van de dokter de woning niet mag verlaten gaat dit onderzoek door in de woning van de werknemer of op de plaats waar hij zich bevindt.  
Indien de zieke de woning mag verlaten grijpt dit onderzoek plaats in het kabinet van de door de werkgever aangeduide geneesheer. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.
- Afwezigheden tijdens de werkuren voor het ondergaan van een medisch onderzoek zijn toegelaten met behoud van wedde mits voorlegging van een medisch attest aan de (co-)coördinator, de directie of de directie-assistent (in die volgorde) en voor zover het onderzoek niet kan plaatshebben buiten de normale werkuren.
- De afwezigheden wegens persoonlijke ongevallen overkomen buiten de dienst worden in bovenstaand verband gelijkgesteld met afwezigheden wegens ziekte.

### **Artikel 95 : Arbeidsongeschiktheid wegens beroepsziekte, arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk**

De werknemer die door beroepsziekte, arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk arbeidsongeschikt wordt, mag van het werk afwezig blijven. Tijdens die afwezigheid is de uitvoering van de overeenkomst geschorst. Gedurende een deel van de periode van schorsing behoudt de werknemer zijn wedde. Voor deze regeling wordt verwezen naar de wetgeving terzake.

De bepalingen van artikel 94, met uitzondering van deze vermeld onder punt 5 zijn tevens van toepassing.

#### **Artikel 96 : In de plaats stelling**

§1 : Elke werknemer, slachtoffer van een ongeval, waarvan de verantwoordelijkheid ten laste van een derde kan worden gelegd, ontvangt zijn wedde en bijkomende voordelen slechts ten titel van voorschot op de schadeloosstelling door deze derde. Bij onvermogen van deze laatste blijven zij in ieder geval verworven.

§2 : Door het in ontvangst nemen van dergelijke voorschotten machtigt het slachtoffer of zijn rechtverkrijgenden de werkgever tot terugvordering van alle uitgaven lastens de verantwoordelijke derde van het ongeval.

#### **Titel 8 Andere gevallen van schorsing van de arbeidsovereenkomst**

##### **Artikel 97**

Voor alle andere gevallen waarbij de arbeidsovereenkomst geschorst wordt (cfr. wet 3/7/78), wordt verwezen naar de wetgeving terzake.

#### **Titel 11 Gelijikstelling met dienstprestaties**

##### **Artikel 98**

In volgende gevallen worden de periodes waarbij de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit voor wat betreft de mogelijkheden voorzien in het kader van de functionele loopbaan en de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- zwangerschaps- en bevallingsrust, vaderschapsverlof : gelijkstelling voor heel de periode
- verlof voor dwingende reden : gelijkstelling voor heel de periode (max. 1 maand per jaar cfr. art. 88)
- arbeidsongeschiktheid (bij ziekte, ongeval van gemeen recht , arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk, beroepsziekte) : gelijkstelling gedurende de eerste 12 maanden
- volledige loopbaanonderbreking : gelijkstelling gedurende de eerste 12 maanden

##### **Artikel 99**

Bij deeltijdse loopbaanonderbreking blijven de mogelijkheden in het kader van de functionele loopbaan en de toekenning van de geldelijke anciënniteit doorlopen.

**Artikel 100**

Indien verlof zonder wedde wordt genomen (cfr. art. 93) worden de functionele loopbaan en de geldelijke anciënniteit opgeschort. Dit wordt uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden.

**Artikel 101**

Voor de gelijkstelling in de verschillende sociale zekerheidsregelingen en het recht op vakantie, wordt verwezen naar de wetgeving terzake.

## **ADMINISTRATIEF REGLEMENT LEIEDAL – BIJLAGEN**

- Bijlage 1: Voorbeeld van evaluatieformulier
- Bijlage 2: Functierelevante criteria voor de referentieprofielen
- Bijlage 3: Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald bij elke beoordeling voor niet-leidinggevende functies
- Bijlage 4: Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald voor leidinggevend
- Bijlage 5: Schematische samenvatting van de gevolgen van de waardering
- Bijlage 6: Beslissing raad van bestuur 28/01/2005 om delegatie te verlenen aan de algemeen directeur
- Bijlage 7: weddeschalen (à index januari 2023)

BIJLAGE 1

**BIJLAGE 1 - Voorbeeld van evaluatieformulier**

**Bijlage 1 bij het administratief reglement**

**EVALUATIEFORMULIER LEIEDAL**

**NAAM VAN DE MEDEWERKER:  
FUNCTIE:**

**EVALUATIEPERIODE:  
DATUM EVALUATIE:**

EVALUATIECRITERIA		FUNCTIE RELEV.	SCORE	VERBETER PUNT
<b>TECHNISCHE KWALITEITEN</b>				
<b>vakkennis</b>	De mate waarin de medewerker beschikt over de technische, administratieve of andere gespecialiseerde kennis noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie. De hoeveelheid kennis moet worden bekeken in functie van de periode dat de medewerker deze functie uitoefent. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen de functie worden hierbij ook in rekening gebracht.			
<b>technische &amp; administratieve vaardigheden</b>	De mate waarin de medewerker beschikt over de nodige technische en administratieve vaardigheden voor het uitoefenen van de functie. In tegenstelling tot de vakkennis gaat het hier over praktische kwaliteiten, zoals het stellen van de nodige administratieve handelingen overeenkomstig de huisstijl.			
<b>kwaliteitszin</b>	De mate waarin de medewerker inhoudelijke en vormelijke kwaliteit aflevert, rekening houdend met de mate waarin die kwaliteit afgeleverd wordt binnen de afgesproken termijnen en budgetten.			
<b>PERSOONLIJKE KWALITEITEN</b>				
<b>initiatief</b>	De mate waarin de medewerker gericht is op het ondernemen van acties. Het kan gaan om het opnemen van taken die niet onmiddellijk zijn gevraagd, het pro-actief ageren of het naar voor brengen van nieuwe ideeën. Het kan daarbij gaan om zaken die de organisatie of de resultaten van de functie ten goede komen. De medewerker doet dit duidelijk uit eigen beweging.			



<p><b>zelfstandigheid</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker onafhankelijk kan werken. De medewerker kan zelf beslissingen nemen binnen de grenzen van de functie. De medewerker kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. De medewerker weet ook op welk moment hij de anderen wel moet raadplegen.</p>		
<p><b>verantwoordelijkheidszin</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker verantwoordelijkheid opneemt ten aanzien van het geleverde werk en situaties die zich voordoen in de organisatie. De mate waarin de medewerker bij het uitvoeren van zijn opdrachten het afgesproken budget respecteert speelt daarbij een grote rol. Verantwoordelijkheidszin kan zich ook uiten in probleemsituaties, fouten die zijn begaan. De medewerker zoekt daarbij geen uitvluchten voor de eigen fouten en schuift de verantwoordelijkheid niet af op anderen.</p>		
<p><b>orde/stiptheid/nauwkeurigheid</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker zich houdt aan afspraken, zoals afspraken omtrent het vervullen van de taken of het afleveren van de taken tegen een bepaalde tijdstip. De mate waarin een medewerker ordelijk is bij het organiseren van bijvoorbeeld dossiers en de werkomgeving. De mate waarin de medewerker op een aandachtige en nauwgezette manier te werk gaat. De medewerker heeft oog voor de juiste uitvoering van het werk, vermijdt fouten en controleert onnauwkeurigheden.</p>		
<p><b>inzet &amp; motivatie</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker zich engageert in de functie. Er kan op de medewerker gerekend worden. De medewerker is steeds bereid om de aan hem/haar toegewezen opdrachten op te nemen.</p>		
<p><b>aanpassingsvermogen /flexibiliteit</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker zich kan aanpassen aan wisselende werkcondities en situaties. De medewerker kan zich aanpassen aan variaties in de werkinhoud, het volume aan werk, de werkomstandigheden (collega's, infrastructuur, regels, enz.). De medewerker kan zich aanpassen aan vernieuwingen (vb. in werkmethode) en veranderingen in de organisatie.</p>		
<p><b>klantgerichtheid</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker de behoeften en wensen van de (interne of externe) klant verstaat en erop inspeelt. De medewerker stelt zich ten aanzien van de klant toegankelijk op, luistert naar de klant en gebruikt een begrijpelijke taal. De medewerker maakt duidelijke afspraken met de klant en leeft die ook na.</p>		
<p><b>stressbestendigheid</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker erin slaagt om adequaat te blijven functioneren onder hoge werk- en tijdsdruk</p>		

**ORGANISATORISCHE KWALITEITEN**

<p><b>werkorganisatie.</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin de medewerker zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.</p>		
<p><b>integrale aanpak.</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker erin slaagt om het eigen vakgebied te overstijgen en de link te leggen met de andere vak- en werkgebieden binnen de organisatie.</p>		
<p><b>regels en voorschriften</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker zich houdt aan geldende en afgesproken regels in de organisatie. Het gaat hier over regels van de werkgever, zoals de werkuren, en regels die direct van belang zijn voor de werkuvoering zoals regels in verband met veiligheidsvoorschriften of procedures voor de afhandeling van dossiers.</p>		
<p><b>samenwerking - teamgeest</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker werkelaties/contacten opbouwt en onderhoudt, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de functie. Het gaat daarbij zowel over het samenwerken met collega's, met de leidinggevende, als met externen. De medewerker vervult zijn/haar deel van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. De medewerker geeft relevante informatie door aan collega's, clusteroverschrijvend. De medewerker is bereid om collega's te helpen.</p>		
<p><b>betrokkenheid bij organisatie.</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker het eigen gedrag afstemt met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. De medewerker identificeert zich met de organisatie en kan, indien nodig, de organisatie vertegenwoordigen.</p>		
<p><b>voorkomen en gedrag</b></p>	<p>De mate waarin de medewerker zich gedraagt overeenkomstig de functie en de verantwoordelijkheid van de functie. Daarbij kan gedacht worden aan aangepaste kledij, taalgebruik, het hanteren van de nodige deontologie eigen aan de functie (bijvoorbeeld discretie).</p>		

**LEIDINGGEVENDE KWALITEITEN**

<p><b>strategisch inzicht</b></p>	<p>De leidinggevende is in staat om de sterke en zwakke punten van de organisatie aan te geven en om doelstellingen voor de langere termijn te ontwikkelen. De leidinggevende geeft richting aan de organisatie, kan de lijnen uitzetten en getuigt van een duidelijke visie.</p>		
<p><b>organiseren</b></p>	<p>De leidinggevende is in staat om de toegewezen middelen van de dienst – menselijk potentieel en materiële middelen – optimaal aan te wenden. De leidinggevende plant de werkzaamheden en zorgt voor een werkverdeling onder de medewerkers. De leidinggevende heeft oog voor de efficiëntie en de kwaliteit.</p>		
<p><b>teamleiderschap</b></p>	<p>De leidinggevende draagt zorg voor de relaties en de werking in het team. De leidinggevende is geïnteresseerd in het welzijn van de medewerkers, beantwoordt tijdig suggesties en klachten van de medewerkers op een ernstige en diplomatische manier, heeft aandacht voor de rechten van medewerkers en gelijke kansen. De leidinggevende stelt zich eerlijk en onpartijdig op in interacties met de medewerkers.</p>		
<p><b>ontwikkeling van medewerkers</b></p>	<p>De leidinggevende begeleidt de medewerkers en draagt zorg voor hun ontwikkeling. Dit vertaalt zich in het stellen van verwachtingen, het geven van feedback aan de medewerkers, het bijsturen van de prestaties van medewerkers. De leidinggevende weet daarbij leerkanalen en opleidingsmogelijkheden voor de medewerkers te creëren. De leidinggevende maakt, indien nodig, gebruik van bijkomende functioneringsgesprekken.</p>		

<b>ALGEMENE EVALUATIE</b>	<b>HANDTEKENING ALGEMEEN DIRECTEUR:</b>	<b>HANDTEKENING COORDINATOR:</b>	<b>HANDTEKENING MEDEWERKER:</b> (voor kennisname)	<b>HANDTEKENING ALG. DIRECTEUR:</b> (voor kennisname)
---------------------------	---	----------------------------------	--	--

BIJLAGE 2

BIJLAGE 2 - Functierelevante criteria voor de referentieprofielen

EVALUATIECRITERIA LEBEDAL	FUNCTIERELEVANTE REFERENTIECRITERIA LEIDINGSBEVENDENDE FUNCTIES				FUNCTIERELEVANTE REFERENTIECRITERIA NIET-LEIDINGSBEVENDENDE FUNCTIES				OPMERSCH UITVOEREND			
	ALG. DIRECT.	SECRETARIS	COORDIN.		STAFMEDEWERKER Algemene Diensten	STAFMEDEWERKER Huis & Comm.	STAFMEDEWERKER Stab & Binn.	STAFMEDEWERKER e-Goa.		INHOUDL. ONDERST. MDV	LOBIST MDV	
<b>TECHNISCHE KWALITEITEN (3)</b>												
vakkennis		vakkennis				vakkennis	vakkennis					
techn. en admin. vaardigheden												
kwaliiteitszin			kwaliiteitszin			kwaliiteitszin						
<b>PERSONEELIJKE KWALITEITEN (6)</b>												
initiatief			initiatief									
zelfstandigheid							zelfstandigheid					
verantwoordelijkheid												
orde/stijfth/nauwkeurigheid			verantw.heidszin									
inzet & motivatie			orde/stijfth/nauwkeurigheid									
aanpassingsvermogen/flexibiliteit			inzet/motivatie									
aanpassingsverm.												
stressbestendigheid												
<b>ORGANISATORISCHE KWALITEITEN (6)</b>												
werkorganisatie												
integrale aanpak			werkorganisatie									
regels en voorschriften			integrale aanpak									
samenwerking												
betrouwenheid bij organisatie												
voorkomen en gezag			betrekk. bij organ.									
<b>LEIDINGSBEVENDENDE KWALITEITEN (4)</b>												
strategisch inzicht												
organiseren			strategisch inzicht									
teamleiderschap			organiseren									
ontwikkeling van medewerkers			teamleiderschap									
			ontw. van indivs									

BIJLAGE 3

**BIJLAGE 3 - Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald bij elke beoordeling voor niet-leidinggevende functies**

<b>Bijlage 3 bij het administratief reglement.</b>									
Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald bij elk waardeoordeel voor niet leidinggevende functies									
<b>SCORES</b> SCORE 5: uitzonderlijk SCORE 4: méér dan verwacht SCORE 3: zoals verwacht SCORE 2: minder dan verwacht SCORE 1: slecht									
<b>Waarderingssysteem nietleidinggevende functies</b>									
VAARDERING	SOORT CRITERIA	SCORE 1	SCORE 2	SCORE 3	SCORE 4	SCORE 5	COMPENSATIES		
UITSTEKEND	17 criteria	0	max 1		min 11	min 1			
	5 functierelevante criteria	0	0	0	max 4	min 1			
ZEER GOED	17 criteria	0	max 1		min 7		1 bijkomende score 2 kan gecompenseerd worden door 3 bijkomende score 4 of 1 score 5		
	5 functierelevante criteria	0	0		min 3		1 score 2 kan gecompenseerd worden door 1 score 5		
GOED	17 criteria	0	max 1				1 bijkomende score 2 kan gecompenseerd worden door 3 bijkomende score 4 of 1 score 5		
	5 functierelevante criteria	0	0				1 score 2 kan gecompenseerd worden door 2 score 4 of 1 score 5		
VOLDOENDE	17 criteria	0	max 2				1 bijkomende score 2 kan gecompenseerd worden door 3 bijkomende score 4 of 1 score 5		
	5 functierelevante criteria	0	0				1 score 2 kan gecompenseerd worden door 2 score 4 of 1 score 5		
ONVOLDOENDE	17 criteria	0	3				1 score 2 kan gecompenseerd worden door 3 score 4 of 1 score 5		
	5 functierelevante criteria	0	of 1				1 score 2 kan gecompenseerd worden door 2 score 4 of 1 score 5		
SLECHT	17 criteria	of min 1	of min 4				1 score 2 kan gecompenseerd worden door 3 score 4 of 1 score 5		
	5 functierelevante criteria		of min 2				1 score 2 kan gecompenseerd worden door 2 score 4 of 1 score 5		

De scores 1 en 2 moeten steeds gelezen worden in samenhang met de compensatiemaatregelen in de laatste kolom.

BIJLAGE 4

**BIJLAGE 4 - Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald voor leidinggevenden**

Bijlage 4 bij het administratief reglement. Gedetailleerde weergave van de scores die moeten worden behaald bij elk waardeoordeel voor leidinggevende functies						
Waarderingssysteem leidinggevende functies						
WAARDERING	SOORT CRITERIA	SCORE 1	SCORE 2	SCORE 3	SCORE 4	SCORE 5
UITSTEKEND	21 criteria	0	max 1		min 13	min 2
	7 functierelevante criteria	0	0	0	max 5	min 2
	2 leidinggevende criteria	0	0	0	max 1	min 1
ZEER GOED	21 criteria	0	max 1		min 9	1 bijkomende score 2 kan gecompenseerd worden door 3 bijkomende score 4 of 1 score 5
	7 functierelevante criteria	0	0		min 4	1 score 2 kan gecompenseerd worden door 1 score 5
	2 leidinggevende criteria	0	0	1	1	
GOED	21 criteria	0	max 1			1 bijkomende score 2 kan gecompenseerd worden door 3 bijkomende score 4 of 1 score 5
	7 functierelevante criteria	0	0			
	2 leidinggevende criteria	0	0	2	0	0
VOLDOENDE	21 criteria	0	max 2			1 bijkomende score 2 kan gecompenseerd worden door 3 bijkomende score 4 of 1 score 5
	7 functierelevante criteria	0	0			1 score 2 kan gecompenseerd worden door 2 score 4 of 1 score 5
	2 leidinggevende criteria	0	0	2	0	0
ONVOLDENDE	21 criteria	0	3			1 score 2 kan gecompenseerd worden door 3 score 4 of 1 score 5
	7 functierelevante criteria	0	of 1			1 score 2 kan gecompenseerd worden door 2 score 4 of 1 score 5
	2 leidinggevende criteria	0	min 1		max 1	
SLECHT	21 criteria	of min 1	of min 4			1 score 2 kan gecompenseerd worden door 3 score 4 of 1 score 5
	7 functierelevante criteria		of min 2			1 score 2 kan gecompenseerd worden door 2 score 4 of 1 score 5
	2 leidinggevende criteria		of 2			

De scores 1 en 2 moeten steeds gelezen worden in samenhang met de compensatiemaatregelen in de laatste kolom.  
Voor de leidinggevende criteria kunnen scores 1 of 2 echter niet gecompenseerd worden.

BIJLAGE 5

**BIJLAGE 5 - Schematische samenvatting van de gevolgen van de waardering**

WAARDERING	VERSNELDE DOORSTROMING (*)	VOLG. SUBSCHAAL	ANTIENNITEIT	ANDERE GEVOLGEN
UITSTEKEND	de medewerker behaalt een zeer hoog niveau en heeft in de evaluatieperiode uitzonderlijke prestaties verricht.	ja	ja	-
ZEER GOED	de medewerker werkt op vele vlakken op een niveau dat boven het gemiddelde ligt.	ja	ja	-
GOED	de medewerker werkt op het niveau dat mag verwacht worden. Er kunnen enkele aandachtspunten zijn (score 2), maar die zwakkere punten worden gecompenseerd door criteria waarop hoger dan gemiddeld wordt gescoord.	ja	ja	
VOLDOENDE	de medewerker werkt op het niveau dat mag verwacht worden. Er zijn enkele aandachtspunten (score 2) die onvoldoende gecompenseerd worden.	ja	ja	actieplan voor verbeterpunten
ONVOLDOENDE	de medewerker werkt onvoldoende goed. Er zijn verschillende aandachtspunten (score 2) die voor verbetering vatbaar zijn en die onvoldoende gecompenseerd worden door criteria waarop hoger dan gemiddeld wordt gescoord.	neen	neen	actieplan + nieuwe evaluatie na 1 jaar > indien nog onvoldoende: nieuwe evaluatie na 6 maand > indien opnieuw onvoldoende: ontslag/herpositionering
SLECHT	medewerker scoort slecht op verschillende punten en oefent zijn functie niet naar behoren uit.	neen	neen	actieplan + nieuwe evaluatie na 1 jaar na 2 opeenvolgende slechte evaluaties: ontslag/herposition.

(\*) Voor de toekenning van de vermelde doorstroming zal er rekening worden gehouden met de evaluaties die in het verleden gebeurd zijn. Er dient rekening gehouden te worden met het feit dat er vóór 28/01/2005 bij een gunstige evaluatie slechts 3 scores konden worden gegeven: nl. 'voldoende', 'goed' en 'uitstekend'.



## BIJLAGE 6

### **BIJLAGE 6 – delegatie directie**

---

Beslissing raad van bestuur 28 januari 2005 om voor de volgende bevoegdheden, beschreven in het personeelsreglement, delegatie te verlenen aan de directie.

---

1. Het aanduiden wie zal optreden als (co-)coördinator bij het voeren van het functioneringsgesprek (art. 34).
2. Het nemen van alle vereiste beslissingen i.v.m. vorming:
  - het ontwikkelen van een visie op vorming en het uitstippelen van een vormingsbeleid (art. 42)
  - het bepalen van de vormingsplicht (art. 43 §2 – art. 45)
  - het bekrachtigen van een vormingsplan (art. 47)
  - het beslissen over de aanvragen tot vorming (art. 49)
  - het wijzigen van de normen inzake dienstvrijstelling (art. 50)
  - het bepalen van een individuele regeling inzake vormingskosten voor medewerkers die geen arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur hebben (art. 58)

Het bepalen van de dagen waarop collectief vakantie genomen wordt (art. 74).

## **BIJLAGE 7 – WEDDESCHALEN**

---

Zie publicatie (actueel) <https://www.leiedal.be/sites/default/files/2020-12/V2020-1023%20Geldelijk%20reglement%20Leiedal.pdf>

