

'Praktische' samenvatting RPR

Dit betreft een zeer beknopte samenvatting met de meest relevante informatie voor de personeelsleden zoals weergegeven in de Rechtspositieregeling (RPR).

U kunt steeds contact opnemen met de personeelsdienst voor een meer gedetailleerde toelichting bij de verschillende onderdelen:

- personeelsdienst@kortenberg.be
- 02 755 22 56

Titel 2: De loopbaan

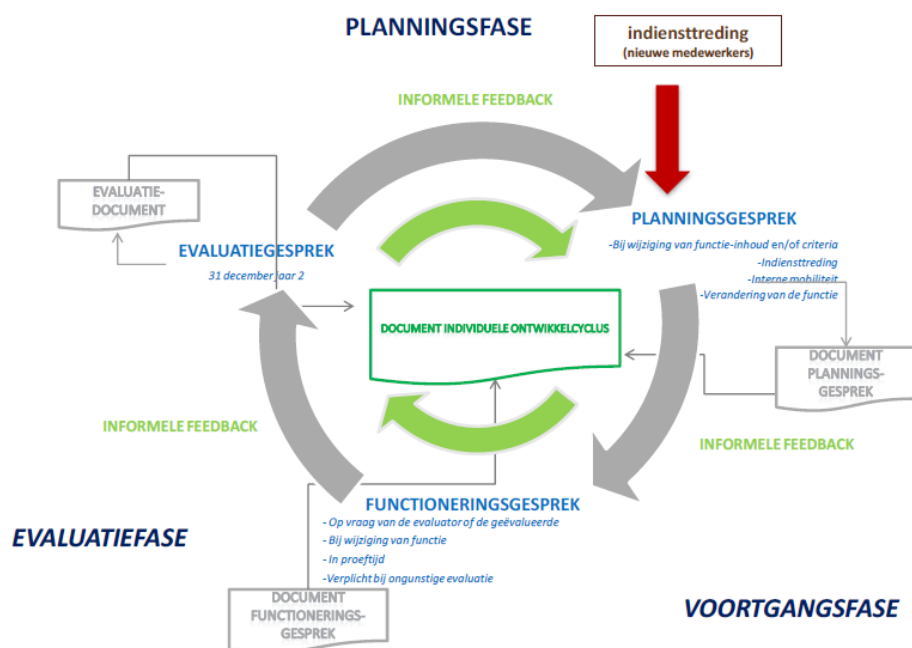
Inlooperperiode (proeftijd)¹

Inlooperperiode = 6 maanden voor contractuele functies en 12 maanden voor de statutaire functies

Tussentijdse evaluatie: vanaf de 3^e maand

Evaluatie²

ONTWIKKELCYCLUS



Vorming³

Vorming = elk begeleid en gestructureerd leertraject, intern of extern aan het bestuur, ongeacht de duur, individueel/in groepsverband.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

¹ Zie RPR: Titel II Hoofdstuk VII

² Zie RPR: Titel II Hoofdstuk VIII & Bijlage IV Evaluatiecriteria

³ Zie RPR: Titel II Hoofdstuk IX

'Praktische' samenvatting RPR

Verplaatsing: Bij voorkeur gebruik van dienstvoertuig⁴ of anders via het openbaar vervoer (bewijs van onkosten tijdig inleveren op de personeelsdienst).

Aanwezigheidsattest: In te leveren op de personeelsdienst

Aanvraag:

>Gemeente = Aanvraag via diensthoofd → Vraag wordt vooraf voorgelegd aan de secretaris → Secretarisbesluit wordt opgemaakt

>Welzijnshuis = Aanvraag via diensthoofd

Titel 7: Toelagen, vergoedingen & sociale voordelen

A. Verplichte toelagen⁵

1. Haard & Standplaatstoelage

Haard = Personeelslid is gehuwd OF leeft samen (officieel op hetzelfde adres) OF is alleenstaande met één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag.

Standplaats = Personeelslid is alleenstaande.

2. Vakantiegeld

Betaling is voorzien voor eind mei (indien er prestaties waren in het vorige jaar).

3. Eindejaarstoelage

Referentieperiode is januari – september.

Betaling is voorzien in december.

B. Onregelmatige prestaties⁶

1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur, één kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in artikel 230, één uur extra inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, één kwartier extra inhaalrust.

2. Overuren

Enkel in geval van zeer uitzonderlijke prestaties op verzoek van het diensthoofd.

⁴ Van toepassing op het gemeentepersoneel. De eigen wagen kan enkel gebruikt worden na goedkeuring van de secretaris (aanvraag via personeelsdienst).

⁵ Zie RPR: Titel VII Hoofdstuk II

⁶ Zie RPR: Titel VII Hoofdstuk III

'Praktische' samenvatting RPR

3. Verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt door het diensthoofd/secretaris/schepen voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage = vier keer het uurloon.

C. Andere toelage: Permanentietoelage

Het personeelslid dat door het diensthoofd wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

D. Vergoeding voor reiskosten⁷

Dienstreis = Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Vergoeding⁸ voor verplaatsing met:

- Auto = € 0,3490 per km (+ extra vergoeding van € 0,1746 per voor carpool indien een collega zou meerijden)
- Fiets = € 0,1781 per km
- Openbaar vervoer = reële kost wordt terugbetaald
- Parkeerkosten = reële kost wordt terugbetaald

Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen + beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Zie formulier zoals beschikbaar op het intranet.

De bewijsstukken van de dienstreizen worden **maandelijks** ingediend.

E. Sociale voordelen⁹

1. Maaltijdcheques

Waarde = € 8

- Bijdrage werknemer = € 1,09/cheque – dit wordt ingehouden op het nettoloon
- Bijdrage werkgever = € 6,91

Aantal: wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal uren per dag (7:36).

Elektronisch: het personeelslid ontvangt de maaltijdchequekaart via de personeelsdienst

Geldigheidsduur: 12 maanden (saldo en duur kan elektronisch geraadpleegd worden)

2. Hospitalisatieverzekering

Aansluitingsvoorwaarden: indien contract van meer dan 6 maanden

⁷ Zie RPR: Titel VII Hoofdstuk V

⁸ Bedrag van toepassing vanaf 01/07/2017

⁹ Zie RPR: Titel VII Hoofdstuk VI

'Praktische' samenvatting RPR

Premie: gratis (ten laste van de werkgever), keuze uit uitgebreide of basisformule

Gezinsleden: aansluiting als nevenverzekerde (meer info beschikbaar op het intranet)

3. Kosten woon/werkverkeer

Het personeelslid dat gebruik maakt van de **bus, de trein, de tram of de metro** voor de verplaatsingen van en naar het werk krijgt de reële kosten hiervoor terugbetaald.

Fietsvergoeding = € 0,23¹⁰ per begonnen km (ook van toepassing voor speed pedelec).

Titel 8: Verloven en afwezigheden

1. Jaarlijkse vakantiedagen¹¹

Aantal = 30 dagen¹² (maximum, op basis van een volledige en voltijdse tewerkstelling)

Berekening:

- Contractuele personeelsleden/statutair op proef:
 - o Maximum 20 wettelijke dagen op basis van de voltijdse en volledige tewerkstelling in het voorgaande jaar
 - o Maximum 10 dagen op basis van een voltijds en volledig lopend jaar of maximum 6 dagen op basis van een voltijds en volledig lopend jaar voor OCMW-personeel Categorie 3, in dienst na 01/01/2011
- Statutaire personeelsleden: op basis van het lopende jaar

Aanvraag vakantie: vooraf aan te vragen (via Kelio voor administratief personeel). Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Opname: in halve dagen of hele dagen

- **Opmerking:** Op verzoek van het personeelslid kunnen jaarlijks maximum 3 vakantiedagen opgenomen worden op uurbasis (1 vakantiedag = 7u36min). Aanvraag via personeelsdienst.

Overdracht vakantie: Als een personeelslid er niet in slaagt zijn vakantie op te nemen voor **het einde van de kerstvakantie** dan kan hij maximum acht (berekend pro rata arbeidsregime) vakantiedagen overhevelen naar het volgende jaar. De overgehevelde vakantiedagen moeten uiterlijk voor het verstrijken van het paasverlof opgenomen worden, zo niet is hij ze onherroepelijk kwijt.

Extra¹³ dag vakantie o.b.v. jaren dienst binnen het bestuur:

Aantal jaren dienstanciënniteit	Aantal dagen
5 jaren	1
10 jaren	2
15 jaren	3
20 jaren	4
25 jaren	5 = Maximum

¹⁰ Bedrag van toepassing vanaf 01/01/2017

¹¹ Zie RPR: Titel VIII Hoofdstuk II

¹² 26 dagen voor OCMW-personeel Categorie 3, in dienst na 01/01/2011

¹³ N.v.t. OCMW-personeel Categorie 3, in dienst na 01/01/2011

'Praktische' samenvatting RPR

2. De feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen (*)¹⁴:

- 1 januari;
- 2 januari (*);
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Vrijdag na Hemelvaartsdag (*);
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december (*).

3. Ziekteverlof¹⁵

Zie arbeidsreglement art. 15.

Ziektemelding: kort samengevat:

1. TELEFONISCH: de dag zelf vóór de aanvang van de arbeidsprestaties, de leidinggevende of diens vervanger verwittigen.
2. WANNEER: tussen 8 u. en 8.30 u. voor de buitendiensten/uitvoeringsdiensten en tussen 8 u. en 9 u. voor het administratief personeel.
3. MEDEDELING:
 - a. de plaats preciseren waar hij/zij verblijft
 - b. de vermoedelijke duur van de afwezigheid aangeven
 - c. melden of het al dan niet toegestaan is om de woonst te verlaten
4. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT: binnen twee werkdagen vanaf de dag van arbeidsongeschiktheid op te sturen of te overhandigen aan de personeelsdienst. OF binnen de twee werkdagen per mail (scan attest) doorsturen naar de personeelsdienst maar dan moet het origineel binnen de 10 kalenderdagen ingeleverd worden op de personeelsdienst.

4. Verlof voor deeltijdse prestaties

Dit verlof is niet meer van toepassing sedert 01/02/2017 en werd vervangen door onbetaald verlof.

5. Omstandigheidsverlof

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid,	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen Contractueel: 3 dagen betaald door werkgever en 7 dagen via mutualiteit.
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen

¹⁴ (*) N.v.t. OCMW-personeel Categorie 3, in dienst na 01/01/2011

¹⁵ Zie RPR: Titel VIII Hoofdstuk V

‘Praktische’ samenvatting RPR

4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	de dag van de begrafenis
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant : in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrede rechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury , oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Aanvraag via diensthoofd (bewijs in te leveren op personeelsdienst).

Opname: Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden **binnen de 15 kalenderdagen** na de gebeurtenis (tenzij anders bepaald in bovenstaande tabel).

6. **Onbetaald verlof**¹⁶

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven ontvangen:

1. 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
 2. 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.
- 1+2 = GUNST
3. 12 maanden voltijds gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.
 4. 60 maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot 80% of 50%, te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf 55 jaar onbeperkt.
- 3+4 = RECHT of GUNST voor leidinggevende personeelsleden

Wat betreft punt 1:

- De gewone vakantierechten moeten eerst opgenomen worden.
- Aanvraag vooraf (ten minste 5 werkdagen):

¹⁶ Zie RPR: Titel 8 Hoofdstuk X

'Praktische' samenvatting RPR

- Personeel Welzijnshuis: vooraf aan te vragen via het diensthoofd, goedkeuring te bezorgen aan personeelsdienst
- Personeel gemeente: vooraf aan te vragen via het diensthoofd, goedkeuring te bezorgen aan personeelsdienst, secretarisbesluit op te maken door personeelsdienst

➔ Zie RPR voor de specifieke voorwaarden en eventuele uitsluitingen.

7. Vlaams zorgkrediet¹⁷

De gewone loopbaanonderbreking bestaat niet meer en werd vervangen door het Vlaamse zorgkrediet.

Enkel op te nemen indien één van de onderstaande motieven van toepassing zijn:

- Zorg voor een kind t.e.m. de leeftijd van 12 jaar
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad
- Zorg voor een kind met een handicap
- Palliatieve zorg
- Volgen van een opleiding

➔ Zie RPR voor de specifieke voorwaarden en eventuele uitsluitingen.

8. Thematische verloven

Volgende systemen (federale materie) blijven bestaan naast het zorgkrediet als thematisch verlof:

- Palliatieve verzorging
- Ouderschapsverlof
- Verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid
- Verzorging van een zwaar ziek gehospitaliseerd minderjarig kind

➔ Zie RPR voor de specifieke voorwaarden en eventuele uitsluitingen.

9. Dienstvrijstellingen¹⁸

Recht

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen **recht op** dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps/ als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis
2. bij het afstaan van beenmerg/ organen of weefsels/ bloed, plasma of bloedplaatjes
3. bij het geven van borstvoeding
4. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap

Opmerking bloed, plasma of bloedplaatjes

*Richtlijnen duur afname cfr. Rode Kruis

- 75 minuten voor bloedafname;
- 95 minuten voor afname van plasma;
- 145 minuten voor de afname van bloedplaatjes.

*Richtlijnen verplaatsingstijd: maximale verplaatsingstijd (heen en terug) van twee uur

*De dienstvrijstelling wordt enkel toegelaten tijdens de stamtijd (max t.e.m. 16:00)

*Aanvraag: op voorhand aanvragen

*Bewijs/attest wordt ingeleverd op de personeelsdienst

¹⁷ Zie RPR: Titel 8: Hoofdstuk XI

¹⁸ Zie RPR: Titel 8: Hoofdstuk XVII

'Praktische' samenvatting RPR

Gunst

Aan de personeelsleden **kunnen dienstvrijstellingen voor de strikt nodige tijd** worden verleend voor:

1. deelneming aan examens ingericht door het eigen gemeente- of OCMW-bestuur
2. medisch onderzoek (Premed)
3. een kermisdag (jaarlijks te bepalen) en 's middags 24/12 & 31/12 indien deze dagen een werkdag zijn.