

Rechtspositieregeling Stad Antwerpen: afwijkingen AG SO

Hoofdstuk RPR Stad Antwerpen	Inhoud afwijking AG SO	Datum goedkeuring RVB
DEEL 13 DEFINITIES	De rechtspositieregeling van de stad moet zo worden geïnterpreteerd dat overal waar staat stadsbestuur moet worden gelezen: autonoom gemeentebedrijf Deel 13 Definities rechtspositieregeling moet als volgt worden aangevuld Aanstellende overheid - Het orgaan zoals vermeld in de statuten voor de autonome gemeentebedrijven en de extern verzelfstandigde agentschappen of het orgaan of personeelslid waaraan deze bevoegdheid werd gedelegeerd. Deze delegaties zijn opgenomen in het delegatiebesluit	25/02/2011
DEEL 1 DEONTOLOGIE Titel 1.1 Gedragscode	In het deel van de rechtspositieregeling "deontologie" wordt een titel 2.0 ingevoerd met als titel Pedagogische project Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij dit project niet alleen kennen maar ook uitdragen. Dit zal van ook van de gesubsidieerde personeelsleden worden gevraagd. Zie bijlage I: Pedagogisch project Daarnaast is het waardenhuis van stedelijk onderwijs relevant Het Stedelijk Onderwijs staat voor 5 ijzersterke waarden die we uitdragen in alles wat we doen: • vertrouwen • deskundigheid • openheid • betrokkenheid • inspiratie Dit komt allemaal samen in het huis van het Stedelijk Onderwijs.	25/02/2011 17/02/2017

DEEL 10 VEILIGHEID EN WELZIJN Titel 10.2 Preventie psychosociale risico's Artikel 8	<i>Contactpersonen</i> 1. Een personeelslid van het Stedelijk Onderwijs dat een afspraak of informatie wenst, kan contact opnemen met de vertrouwenspersoon; Katrien De Meester, Telefoon: 03 338 32 11 / 0494 30 55 39, e-mail: Katrien.demeester@so.antwerpen.be Marijke Depelchin, Telefoon: 03 338 32 11 / 0495 91 88 88, e-mail: Marijke.Depelchin@so.antwerpen.be 2. Personeelsleden van het Stedelijk Onderwijs kunnen contact opnemen met de externe dienst psychosociale zorg van de gemeenschappelijke preventiedienst. Adres: IDEWE Antwerpen Entrepotkaai 15, 2000 Antwerpen <u>Telefoon: 03 218 83 83</u> Preventieadviseur psychosociale aspecten Catheline Van den Bossche, Telefoon: 03/218 83 83, e-mail: catheline.vandenbossche@idewe.be Arbeidsgeneesheer David Giuliani, telefoon: 03 218 83 83, e-mail: David.Giuliani@idewe.be	
DEEL 4 LOOPBAAN Titel 4.2 Waardering	Het AGSO wil verder evolueren naar een geïntegreerd en modern personeelsbeleid voor al zijn medewerkers. Een belangrijke pijler van het personeelsbeleid is actieve functioneringsbegeleiding. Een functioneringsbegeleiding waarbij de medewerker autonomie krijgt en verantwoordelijkheid neemt, waarbij hij/zij duidelijk weet wat de verwachtingen zijn die samenhangen met de functie-inhoud en waarbij permanente en gerichte feedback de medewerker ondersteunt in zijn/haar ontwikkeling met het oog op het creëren van een maximale toegevoegde waarde voor zichzelf en voor de organisatie. Als organisatie willen we daarom verder evolueren naar een resultaatsgericht personeelsbeleid dat	27 juni 2014

	vertrekt vanuit een vertrouwen in en tussen alle medewerkers en dat de betrokkenheid bij alle medewerkers verhoogt. Op deze manier willen we dat alle medewerkers op een zo efficiënt mogelijke wijze een maximale bijdrage leveren aan het bereiken van de organisatiedoelstellingen. Om dit te realiseren kiest het AGSO voor een systeem van permanente feedback. In functie van de concrete uitvoering van het werken met permanente feedback werd een competentiewoordenboek op maat van het AGSO ontwikkeld. Bijhorend werden de competentieprofielen van het niet-gesubsidieerd personeel ook aangepast aan dit nieuwe competentiewoordenboek. Zie bijlage V: permanente waardering	
DEEL 3 INSTROOM Titel 3.5 Personeelsmobiliteit	Artikel 3 wordt uitgebreid: Interne arbeidsmarkt binnen het AG Binnen het AG wordt een interne arbeidsmarkt georganiseerd. Dit betekent dat wanneer een vacature voor een niet-gesubsidieerde functie wordt open verklaard, deze ook aan de gesubsidieerde personeelsleden van het AG wordt bezorgd. Het AG behoudt het recht om dergelijke vacature eerst intern open te verklaren vooraleer ze extern wordt openverklaard of de vacature gelijktijdig open te verklaren. Artikel 7 van het selectiereglement van 17 september 2007 wordt als volgt gewijzigd: Na de openverklaring wordt een vacaturebericht verspreid via de gepaste kanalen afhankelijk van de aard van de functie en de te bereiken doelgroep. Het vacaturebericht wordt steeds verspreid onder alle (gesubsidieerde) personeelsleden van het autonoom gemeentebedrijf.	19/01/2011
DEEL 12 SLOTBEPALINGEN Titel 12.1. Toepassingsgebied	Voor de busbegeleiders moet een afwijking worden voorzien. •RPR stad is grotendeels niet op hen van toepassing •Reglementering op Vlaams niveau overnemen Zie bijlage II	14/11/2011

DEEL 1 DEONTOLOGIE Titel 1.2 Telematicacode	Het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf heeft het beleid in verband met het gebruik van bedrijfsGSM's bepaald. Voor de niet- gesubsidieerde personeelsleden zal dezelfde regeling gevolgd worden. Omdat de communicatie binnen het AG tussen gesubsidieerd en niet- gesubsidieerd personeel vaak via de bedrijfsGSM's verloopt, is het belangrijk dat er voor beide categorieën op dezelfde wijze mee wordt omgegaan. Titel 2.2 Bedrijfseigendommen wordt als volgt gewijzigd: Artikel 3 wordt vervangen door volgende bepaling: zie bijlage III	8 mei 2012
DEEL 5 AAN- EN AFWEZIGHEDEN Titel 5.5 Flexibele arbeidstijd	Afspraken rond flexibele arbeidstijd vastgelegd in policy plaats en tijdsonafhankelijk werken. Bijlage IV	16/01/2015
DEEL 3 LOOPBAAN Titel 3.5. Personeelsmobiliteit	Artikel 1 De raad van bestuur van het Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen bekrachtigt dat met ingang van 1 juni 2016 het personeelslid dat van de stad Antwerpen, het AG Kinderopvang of het OCMW via verruimde mobiliteit in dienst treedt bij het AG Stedelijk Onderwijs: • zijn/haar recht om in aanmerking te komen voor een waardering overdraagt; • zijn/haar niet-opgenomen vakantiedagen van het lopend kalenderjaar (indien gewenst) kan overdragen; • zijn/haar dispoteller overdraagt. Artikel 2 De raad van bestuur van het Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen bekrachtigt dat het de ontslaganciënniteit van personeelsleden van AG Kinderopvang, de stad Antwerpen en het OCWM overneemt die via verruimde mobiliteit of bevordering in dienst treden van het Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen.	02/09/2016

Bijlage I: Pedagogisch Project van het Stedelijk Onderwijs

- (1) Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de Stad Antwerpen.
- (2) Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
- (3) Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
- (4) De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit doel bereiken.
- (5) Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
- (6) Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
- (7) Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
- (8) Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
- (9) Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
- (10) We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
- (11) Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het stedelijk onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

Datum ondertekening:

Handtekening medewerker:

Bijlage II: Toepassingsmodaliteiten busbegeleiding

TOEPASSINGSMODALITEITEN BIJ TEWERKSTELLING VAN BUSGELEIDERS IN DE SCHOLEN VOOR BUITENGEWOON ONDERWIJS

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Definities

Busbegeleiding is een bijkomende taak waarmee personeelsleden van de school die reeds een wedde ontvangen van het departement onderwijs, kunnen belast worden. Deze personeelsleden zijn vrijgesteld van RSZ.

Externe personen aan de school of personeelsleden die reeds contractueel verbonden zijn met het AG Stedelijk Onderwijs (bvb. conciërge, poetsvrouw,...) kunnen ook de taak van busbegeleiding op zich nemen. Deze personeelsleden zijn RSZ - plichtig.

In deze toepassingsmodaliteiten wordt onder 'busbegeleider' verstaan : de persoon die door de school belast is met de begeleiding op de bus van leerlingen tijdens het zonale leerlingenvervoer.

Artikel 2. Toepassingsmodaliteiten

De toepassingsmodaliteiten bij tewerkstelling van busbegeleiders worden onderverdeeld in 2 luiken. Enerzijds een administratief luik en anderzijds een financieel luik.

Artikel 3. Inwerkingtreding

Deze toepassingsmodaliteiten treden in werking vanaf 1 september 2011.

Luik 1. ADMINISTRATIEF LUIK

Artikel 4 . Aanwerving

De divisiedirecteur buitengewoon onderwijs stelt de busbegeleider aan.

De busbegeleider wordt contractueel tewerkgesteld voor bepaalde duur (10 maanden) met aanvangsdatum 1 september tot en met 30 juni van het daaropvolgende kalenderjaar.

Het aantal wekelijks te presteren minimum aantal uren uitgedrukt in minuten en het traject worden vastgelegd in de bijlagen aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel 5. Aanwervingsvoorwaarden

Om als busbegeleiding aangesteld te kunnen worden, moet de begeleider:

- Beschikken over een getuigschrift van goed zedelijk gedrag (= model 2 max 1 jaar oud)
- lichamelijk geschikt zijn voor de taak

- zich in zulke gezondheidstoestand bevinden dat hij de gezondheid van de kinderen niet in gevaar brengt. De busbegeleider toont dit aan met een medisch attest van ten hoogste 1 jaar oud.
- minimum 18 jaar zijn
- maximaal 75 jaar zijn

Artikel 6. Taken en verantwoordelijkheden van de busbegeleider

De school bepaalt het aantal prestaties en het tijdstip waarop ze geleverd moeten worden. De schriftelijke taakafspraken met de busbegeleider worden aan de hand van een algemene nota bekendgemaakt.

De busbegeleider helpt de kinderen bij het in- en uitstappen en zorgt voor orde en tucht tijdens het vervoer. Zo waakt de busbegeleider erover dat er op de bus niet wordt gedronken, gegeten of gerookt.

De school deelt eveneens aan de busbegeleider mee welke afspraken er met de ouders werden gemaakt (b.v. wat te doen indien de ouders 's avonds niet aanwezig zijn op de afgesproken halteplaats).

De busbegeleider biedt tot slot ondersteuning aan de nieuwe medewerkers in de busbegeleidingsdienst.

Artikel 7. verlofregeling

Artikel 7.1 Jaarlijkse vakantie

De vakantieregeling Openbare Sector is van toepassing. Het recht op vakantiedagen wordt opgebouwd tijdens het jaar van tewerkstelling.

Alle jaarlijkse vakantiedagen dienen opgenomen te worden in de korte verlofperiodes in het onderwijs (Herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en andere lesvrije dagen of collectieve sluitingen van de school)

Bij beëindiging van het arbeidscontract op 30 juni zal er geen verrekening van niet-opgenomen vakantiedagen gebeuren. Bij voortijdig beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal geen verrekening gebeuren van teveel opgenomen vakantiedagen.

Artikel 7.2 Wettelijke feestdagen

De busbegeleider heeft recht op 14 wettelijke feestdagen.

De wettelijke feestdagen zijn :

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- 2 januari

- Paasmaandag
- feest van de arbeid (1 mei)
- Ons-Heer-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- nationale feestdag (21 juli)
- Onze-Lieve-Vrouw-ten-hemelopneming (15 augustus)
- Allerheiligen (1 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Kerstmis (25 december)
- 26 december
- 31 december

Voor de wettelijke feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen, worden geen compensatiedagen toegekend.

Artikel 7.3 Omstandigheidsverlof

De busbegeleider heeft recht om van het werk afwezig te zijn met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten en in geval van bepaalde verschijningen voor het gerecht.

Om gerechtigd te zijn op het loon moet de busbegeleider de school en het kernsecretariaat vooraf of zo spoedig mogelijk verwittigen en het nodige bewijs leveren.

De busbegeleider krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, 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 :	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer :	10 werkdagen
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
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	2 werkdagen

even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	
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:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) 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 de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner 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 vrederechter 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 in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof. In dat geval wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 7.4 Moederschapsbescherming

De wettelijke regeling zoals voorzien in de arbeidswet van 16 maart 1971 is van toepassing.

Artikel 8 Werkonbekwaamheid

Artikel 8.1 Afwezigheid wegens ziekte/ongeval

De busbegeleider meldt onmiddellijk aan de school én het kernsecretariaat dat hij afwezig is wegens ziekte of ongeval. Hij doet opgave van zijn volledige identiteit en vermoedelijke duur van zijn afwezigheid.

De behandelend geneesheer vult het eenvormig medisch attest in. De busbegeleider bezorgt dit medisch attest, binnen de 48 uur, aan de school. De buscoördinator bezorgt dit attest aan Mensura, houdt een kopie bij op school en mailt een kopie naar het kernsecretariaat. (of via de post: adres kernsecretariaat: Lamorinièrestraat 229, 2018 Antwerpen)

Artikel 8.2 Afwezigheid wegens arbeidsongeval – ongeval op weg van en naar het werk

Voor contractuele personeelsleden sluit het AG Stedelijk Onderwijs een privé-arbeidsongevallenverzekering (Ethias) af.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal zo snel mogelijk de school en het kernsecretariaat verwittigen. De formulieren van de verzekeringsmaatschappij moeten verplicht ingevuld worden.

Artikel 9. Einde tewerkstelling

De tewerkstelling neemt een einde overeenkomstig de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Dit betekent dat er een einde komt aan de tewerkstelling als :

- De arbeidsovereenkomst van bepaalde duur afloopt
- De busbegeleider of het AG Stedelijk Onderwijs om een einde van het dienstverband vraagt. De divisiedirecteur buitengewoon onderwijs neemt hiervoor de beslissing
- Er een dringende reden tot beëindiging bestaat zoals
 - o Diefstal
 - o Opzettelijke schade aan het materiaal (bvb. Bus, interieur,
 - o Herhaaldelijk alcohol- drugs- en medicatiegebruik
 - o Herhaaldelijke afwezigheid zonder geldige reden
 - o Herhaaldelijke overtredingen van de veiligheidsvoorschriften

Luik 2. FINANCIËEL LUIK

Artikel 10.

Het departement onderwijs betoelaagt de vergoeding aan de busbegeleiders. De busbegeleiders worden vergoed volgens het uurloon binnen de huidige subsidiëeringsnorm op basis van de omzendbrief (Omsendbrief NO 2008/02).

De betoelaging van de busbegeleiding op de ritten van het zonaal leerlingenvervoer wordt berekend op voorlegging van een rittendraaiboek. De ambtenaren van de cel leerlingenvervoer zijn gemachtigd om de correcte aanwending van deze betoelaging te controleren.

Artikel 11.

Het maandloon volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen (wet 1 maart 1977).

Artikel 12.

Het loon wordt maandelijks betaald.

Personeelsleden van de school die reeds een wedde ontvangen van het departement onderwijs, worden betaald op het einde van de maand volgend op de maand van de prestatie.

De betaling van externe personen aan de school of personeelsleden die reeds contractueel verbonden zijn met het AG Stedelijk Onderwijs gebeurt ten laatste op de laatste werkdag van de desbetreffende maand.

Artikel 13.

Er wordt loon betaald voor de korte verlofperiodes in het onderwijs; te weten :

Herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en andere lesvrije dagen

Artikel 14.

De busbegeleiders hebben recht op een vergoeding voor overuren indien zij extra busritten begeleiden.

§1. Als overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties van ten minste 15 minuten die op verzoek van de school geleverd worden door het personeelslid boven de normale ritten zoals voorzien in de arbeidsovereenkomst.

§2. De busbegeleider die door de extra rit overuren presteert, ontvangt hiervoor een vergoeding.

§3. Als berekeningsbasis voor de vergoeding voor overuren geldt het bruto-uursalaris.

§ 4. De vergoeding voor overuren worden aan 100% uitbetaald op het einde van de maand volgend op de maand waarin de prestaties geleverd werden.

Artikel 15.

De busbegeleiders hebben recht op vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.

De busbegeleider heeft recht op een vergoeding openbaar vervoer als hij om van zijn woonplaats naar het werk te geraken en terug (geheel of gedeeltelijk) gebruik maakt van het openbaar vervoer

(trein, tram, bus). Uitsluitend de meest efficiënte route tegen de voordeligste prijs wordt aan 80% vergoed.

De busbegeleider heeft recht op een fietsvergoeding als hij om van zijn woonplaats naar het werk te geraken en terug (geheel of gedeeltelijk) gebruik maakt van de fiets. Hiervoor moet de kortste veilige fietsroute genomen worden en moet er minstens één kilometer met de fiets afgelegd worden.

Artikel 16.

De busbegeleiders die RSZ – plichtig zijn hebben recht op vakantiegeld.

Het vakantiegeld hangt af van de tewerkstelling in het lopende jaar (vakantiedienstjaar)

en bedraagt 92% van het bruto geïndexeerd wedde van de maand maart van het lopende jaar.

Het vakantiegeld wordt in de loop van de maand mei uitbetaald. Het nog resterende saldo wordt betaald bij de beëindiging van het contract.

Artikel 17.

De busbegeleiders die RSZ – plichtig zijn, hebben recht op een eindejaartoelage.

De eindejaarstoelage bestaat uit 2,5% van het bruto jaarsalaris vermeerderd met een forfaitair gedeelte zoals van toepassing bij de lokale openbare besturen.

De eindejaarstoelagen wordt in de loop van de maand december uitbetaald.

Artikel 18.

De busbegeleiders hebben geen recht op enige andere vergoeding of toelage.

Zij kunnen, in deze hoedanigheid, ook geen recht doen gelden op maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering of andere voordelen.

Artikel 19.

In geval van afwezigheid wegens ziekte, ongeval, zwangerschapsverlof, zijn de wettelijke bepalingen m.b.t. het gewaarborgd loon voor arbeiders van toepassing zoals opgenomen in de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Artikel 20.

Aan de busbegeleider kan voor de maanden juli en augustus een bestaanszekerheidvergoeding worden toegekend.

Om recht te hebben moet de busbegeleider :

- op 1 juni voorafgaand aan de periode waarvoor de aanvraag geldt (juli-augustus), aangesteld zijn met **een** geschreven arbeidsovereenkomst
- tijdens de maanden juli en augustus volledig uitkeringsgerechtigd werkloos zijn of tijdens de periode van werkloosheid ziekte-uitkeringen ontvangen
- op eed verklaren dat de vergoeding voor éénzelfde periode slechts één keer wordt aangevraagd.

Per dag dat het personeelslid volledig uitkeringsgerechtigd werkloos is (6dagen/week) heeft het recht op een bedrag van 5 euro. Met ingang van 2014 krijgt de begeleider voor de eerste 20 dagen 10€ per dag. De vergoeding wordt op dezelfde wijze uitbetaald indien het personeelslid tijdens zijn werkloosheid ziekte-uitkeringen ontvangt.

De busbegeleiders die in aanmerking komen voor deze vergoeding vragen deze aan bij het kernsecretariaat van het Buitengewoon Onderwijs. Het kernsecretariaat gaat na of het betrokken personeelslid in aanmerking komt voor de vergoeding.

De uitbetaling gebeurt van zodra het AG SO de terugbetaling van het Agentschap voor onderwijsdiensten ontvangen heeft (uiterlijk voor 31/12 van het jaar waarop de aanvraag betrekking heeft).

Bijlage III Bedrijfseigendommen

Profiel	Wie	Voorziene bedragen of toestellen.	Split-bill
Profiel 1	Leden van het directiecomité, coördinerende directeurs en procesmanagers.	Smartphone ter waarde van 800€ Tablet ter waarde van 700 €	50 € belwaarde 1 GB data op Smartphone. 2 GB data op Tablet
Profiel 2	Directeurs, adjunct directeurs en de leidinggevende divisiebeleidscoördinatoren van het DKO en VWO en CLB. Opmerking: Wanneer er geopteerd wordt voor een tablet zal het AGSO een basissmartphone voorzien.	Smartphone ter waarde van 800€ of Tablet ter waarde van 700 €	25 € belwaarde 1 GB data op Smartphone. 2 GB data op Tablet
Profiel 3	Personeelsleden die in functie van hun opdracht nood hebben aan een toestel met agenda en email functie. Opmerking: De beslissing wie hiervoor in aanmerking komt wordt genomen door de divisiedirecteur of procesmanager.	Basis Smartphone	15 € belwaarde 1 GB data op Smartphone
Profiel 4	Personeelsleden die in functie van hun opdracht nood hebben aan een gsm. • technisch-adviseurs coördinator, • technisch-adviseur, • centrale ICT coördinator op divisieniveau • financieel divisie-medewerker • preventie-adviseurs op divisieniveau • medewerkers van het SCC die voor hun functie bereikbaar moeten zijn en geregeld buitenshuis zijn voor opdrachten. • medewerkers van het PB_TO die voor hun functie bereikbaar moeten zijn en geregeld buitenshuis zijn voor opdrachten. Opmerking: Personeelsleden die beschikken over een eigen smartphone kunnen ook een databundel laten activeren. De kost hiervan zal dan maandelijks doorgefactureerd worden.	Basis gsm	15 €
Profiel 5	Personeelsleden/diensten die in functie van hun opdracht moeten afwijken van de voorgestelde toestellen/forfaits.Vb.: • CLB • Busbegeleiding • Voor- en nabewaking	Basis gsm	6 € 35 € 100 €

	Opmerking: De beslissing wie hiervoor in aanmerking komt wordt genomen door de divisiedirecteur of procesmanager.		
--	--	--	--

Bijlage IV **Rechtspositieregeling AGSO**

Bijlage IV: Aan- en afwezigheden

Visie

Doelstelling

Het AGSO stelt het behalen van resultaten en het garanderen van een klantvriendelijke dienstverlening voorop. Een efficiënte en effectieve inzet van ons personeel is hierbij essentieel rekening houdend met een evenwicht werk – privé. Zij kunnen genieten van een interessante en flexibele verlofregeling en arbeidsregimes die afgestemd zijn op het realiseren van doelstellingen.

Het AGSO wil verder evolueren naar een open en transparante organisatie waarbij vanuit een vertrouwensrelatie de medewerkers het eigenaarschap opnemen van de hen toebedeelde opdrachten.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende 8 basisprincipes:

Principes

- Het plaats- en tijdonafhankelijk werken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en werknemer en tussen medewerkers onderling.
- Goede afspraken tussen leidinggevende en medewerker zorgen ervoor dat de vooropgestelde resultaten worden behaald en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
- Een transparante communicatie tussen leidinggevende en medewerker en tussen medewerkers onderling over het waar en wanneer er gewerkt wordt, is noodzakelijk in functie van een vlotte samenwerking en efficiënte dienstverlening.
- Het plaats- en tijdonafhankelijk werken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud, werk- en thuisomgeving.
- Het plaats- en tijdonafhankelijk werken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van bediende.
- Het plaats- en tijdonafhankelijk werken is een gunst en kan nooit als een recht door de werknemer worden afgedwongen.
- Er heerst een goed evenwicht tussen het plaats- en tijdonafhankelijk werken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (bedrijfsbetrokkenheid en samenwerking).
- De arbeidsprestaties die in het kader van het plaats- en tijdonafhankelijk werken worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst en worden op dezelfde wijze vergoed.

Titel 5.5 Flexibele arbeidstijd

Artikel 1: toepassingsgebied

Deze titel is van toepassing op alle personeelsleden die werken in flexibele arbeidstijd.

Artikel 2: definitie

In flexibele arbeidstijd zijn er geen opgelegde werktijden. Het personeelslid bepaalt in overleg met zijn leidinggevende zijn aankomst-, vertrektijd en pauze(s). Hierbij gaat de dienstverlening steeds voor. Per departement of afdeling kunnen er bijkomende afspraken/regels worden vastgesteld met betrekking tot onder andere dienstverlening en permanentie.

Voor brugdagen en collectieve sluiting bespreekt de leidinggevende met de medewerker of prestaties moeten/kunnen geleverd worden.

Artikel 3: werkwijze

§1. Het aantal uren dat het personeelslid presteert bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een positief saldo.

Het positief saldo kan ~~onbeperkt~~ in tijd worden opgenomen in overleg met de leidinggevende. De voltijdse medewerker kan maximaal 8 voltijdse dagen flextijdsaldo opnemen binnen een kalenderjaar.

Het positief saldo moet worden opgenomen voor het einde van het kalenderjaar of voor de uitdiensttreding. ~~of voor verandering van werkrooster.~~

§2. Het aantal uren dat het personeelslid presteert onder de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling moet presteren, vormt een negatief saldo.

Indien het negatief saldo groter is dan het toegelaten maximum negatieve aantal uren, kan het aantal negatieve uren boven dit maximum verrekend worden op het verlof (de jaarlijkse

vakantiedagen en compensatiedagen voor feestdagen in een weekend) of op het salaris. De medewerker kan ook gekoppeld worden aan een aangepaste arbeidstijdregeling.

Artikel 4: afwezigheden

Een verlofdag, een ziektedag, een feestdag of een collectieve sluitingsdag tijdens de week zal standaard verrekend worden pro rata de gemiddelde arbeidstijd van het personeelslid in een 5-dagenweek.

~~In afwijking van artikel 4 van hoofdstuk 5.3.2 wordt het aantal jaarlijkse vakantiedagen niet verminderd voor een periode van collectieve sluiting. De medewerker kiest zelf of hij hiervoor verlof neemt of flextijd recupereert.~~

Artikel 5: toelages

§1. De toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen worden door de bedrijfsdirecteur toegekend op vraag van de leidinggevende. ~~met, ofwel automatisch voor specifieke afdelingen met frequente nacht-, zaterdag- en zondag- en/of feestdagprestaties die bepaald zijn door de stadssecretaris.~~

§2. In afwijking op artikel 5~~§3~~ van titel 6.2 Toelagen, zal de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen **steeds worden uitbetaald.** ~~steeds in tijd worden toegekend. De toelage in tijd zal onbeperkt in tijd kunnen worden opgenomen en nooit recht geven op een uitbetaling.~~

§3. Het personeelslid in flexibele arbeidstijd valt niet onder het toepassingsgebied van artikel 6 van titel 6.2 Toelagen.

Artikel 6: registratie

De personeelsleden registreren persoonlijk hun prestaties:

- begin van de werkdag;
- begin en einde van elke pauze met uitzondering van de middagpauze van 30 minuten (deze wordt automatische geregistreerd);
- einde van de werkdag.

De rechtstreeks leidinggevende volgt de aan- en afwezigheden van de personeelsleden op aan de hand van het registratiesysteem.

Artikel 7: overgangsbepaling

Bij de overstap van de huidige arbeidstijdregeling naar flexibele arbeidstijd zullen de saldi van de glijtijd, verschoven uren, overuren, opgebouwde uren op de 8-dagenteller worden toegevoegd aan het positief saldo van artikel 3 van deze titel.

Titel 5.6 Tijdonafhankelijk werken

Artikel 1: toepassingsgebied

Deze titel is van toepassing op alle personeelsleden die geen arbeidsprestaties registreren.

Artikel 2: definitie

In tijdonafhankelijk werken zijn er geen opgelegde werktijden. Het personeelslid bepaalt in overleg met zijn leidinggevende zijn aankomst-, vertrektijd en pauze(s). Hierbij gaat de dienstverlening steeds voor. Per departement of afdeling kunnen er bijkomende afspraken/regels worden vastgesteld met betrekking tot onder andere dienstverlening en permanentie.

Artikel 3: werkwijze

§1. Mits goedkeuring van je leidinggevende kan je als werknemer opteren voor een systeem waar je geen arbeidsprestaties meer registreert. De rapportering aan je leidinggevende, het opleveren van de vooropgestelde resultaten binnen de afgesproken termijn en de klantgerichtheid zijn de enige formele tijdsafspraken.

§2. De voltijdse medewerker kan kiezen om bovenop de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur nog 1,5 uur extra te presteren. Op deze manier bouwt de werknemer a rato van 0.66 dag per maand automatisch 8 dagen compensatieverlof op.

De voltijdse medewerker krijgt op die manier een vast uurrooster van 39,5u/week. In de praktijk verricht de werknemer de prestaties op de tijdstippen die hem het best passen, maar wel steeds in functie van de dienstverlening en de gemaakte afspraken.

Artikel 4: Toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

§1. In afwijking op artikel 4 van Titel 6.2 Toelagen zal de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen op het einde van de maand waarin de prestaties werden geleverd, worden uitbetaald.

Het personeelslid krijgt niet meer de keuze om de toelage in geld of in tijd op te nemen. De toelage wordt steeds in geld uitbetaald.

Bijlage V: Permanente waardering

Titel 4.2. Permanente waardering

Artikel 1

Permanente waardering wordt gegeven in formele feedbackgesprekken tussen de leidinggevende en de medewerker.

Artikel 2

De leidinggevendens worden aangeduid door de aanstellende overheid. De bedrijfsdirecteur wijst de personeelsleden aan de leidinggevende toe.

Artikel 3

Elk personeelslid krijgt in formele feedbackgesprekken gerichte feedback op basis van het competentieprofiel van zijn functie, de gedragswaarden en de te bereiken doelstellingen.

Artikel 4

Zowel de medewerker als de leidinggevende **kunnen** het initiatief nemen tot het vragen/geven van feedback. De leidinggevende is verantwoordelijk om per kalenderjaar minimaal 3 feedbackgesprekken te houden en de resultaten van deze feedbackgesprekken in te brengen in het competentie-managementsysteem.

Een feedbackgesprek kan over een selectie van taken, competenties of waarden gaan of over het volledig functioneren van de medewerker.

Artikel 5

Zowel de medewerker als de leidinggevende **kunnen** feedback vragen aan andere actoren die zicht hebben op het functioneren van de medewerker.

Artikel 6

Indien, ondanks permanente en gerichte feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende **na minimum 3 feedbackgesprekken gespreid over een periode van 12 maanden**, een verbetertraject opstarten. Bij de opstart van een verbetertraject wordt het volledig functioneren van de medewerker in kaart gebracht. Een verbetertraject kan worden opgestart voor een welbepaalde doelstelling of competentie maar moet steeds worden bekeken binnen het geheel van doelstellingen en competenties die met de medewerker zijn afgesproken. ~~Een verbetertraject handelt steeds over het volledig functioneren van de medewerker. Er kan geen verbetertraject worden opgestart voor een welbepaalde doelstelling of competentie.~~ De medewerker kan tegen de opstart van een verbetertraject in beroep gaan.

Artikel 7

Indien er geen verbetertraject wordt opgestart, kan door ~~het directiecomité~~ **de bedrijfsdirecteur** op het einde van een kalenderjaar een functioneringstoelage en/of een versnelling van de functionele loopbaan worden toegekend door de schaalanciënniteit te verhogen met een door het directiecomité te bepalen aantal maanden.

Artikel 8

§1. Een verbetertraject loopt gedurende een termijn van minimum 6 en maximum 12 maanden. Het verbetertraject waarbij de medewerker en de leidinggevende ondersteund worden door een medewerker van de centrale HR-afdeling, omvat 3 functioneringsgesprekken en een evaluatiegesprek.

§2. De evaluatie na verbetertermijn kan voldoende of onvoldoende zijn.

- Indien de evaluatie na het verbetertraject voldoende is, komt de medewerker opnieuw terecht in het systeem van permanente waardering.
- Indien de evaluatie na het verbetertraject onvoldoende is, zijn er 2 mogelijkheden:
 - Er wordt een nieuwe verbetertermijn opgestart van maximaal 6 maanden. De bedrijfsdirecteur motiveert de opstart van de nieuwe verbetertermijn. Ambtshalve herplaatsing is mogelijk.
 - Nadat onderzocht is dat er geen alternatieve, passende betrekking beschikbaar is voor betrokkene, stelt de bedrijfsdirecteur een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op.

§3. De medewerker kan tegen een evaluatie van een verbetertraject met eindconclusie onvoldoende in beroep gaan.

Titel 4.3. Beroep tegen opstart verbetertraject of tegen een evaluatie na een verbetertraject met eindconclusie onvoldoende

Artikel 1

Statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden met een contract van onbepaalde duur, kunnen beroep aantekenen tegen de opstart van een verbetertraject of een evaluatie na verbetertraject met eindconclusie onvoldoende.

Artikel 2

Het beroep moet binnen de 14 kalenderdagen na kennisneming van de opstart van het verbetertraject of de evaluatie na verbetertraject met eindconclusie onvoldoende, schriftelijk of per mail ingediend worden bij de voorzitter van de beroepscommissie.

De postdatum van het schriftelijk beroep of de ontvangstdatum van de e-mail gelden als bewijs.

Artikel 3

Het waarderingsdossier wordt voorgelegd aan een beroepscommissie die, de medewerker van de HR-afdeling die verslag maakt buiten beschouwing gelaten, samengesteld is als volgt:

- De HR-manager (voorzitter) en de eigen procesmanager.

Ingeval het betrokken personeelslid beroep aantekent tegen een evaluatie na een verbetertraject met eindconclusie onvoldoende, zal de beroepscommissie haar samenstelling als volgt wijzigen:

- een lid van het directiecomité (voorzitter), de eigen procesmanager en de HR-manager,
- een vertegenwoordiger van elk van de representatieve vakbondsorganisaties.

Indien één van de leden van de beroepscommissie de betrokken leidinggevende is, zal deze worden vervangen door een ander lid van het directiecomité (voorzitter) of door een andere procesmanager. De bedrijfsdirecteur kan geen deel uitmaken van de beroepscommissie.

Artikel 4

Het personeelslid dat beroep aantekent, kan schriftelijke conclusies of nota's ter verdediging voorleggen.

Het personeelslid en de leidinggevende worden ten laatste 7 kalenderdagen voor de datum waarop de commissie bijeenkomt, uitgenodigd.

Artikel 5

De beroepscommissie beslist of de opstart van het verbetertraject wordt bevestigd of aangepast.

Artikel 6

Een beroepscommissie in functie van een evaluatie na verbetertraject met eindconclusie onvoldoende deelt haar advies mee aan de bedrijfsdirecteur. De bedrijfsdirecteur beslist uiteindelijk of het evaluatieresultaat wordt bevestigd of aangepast.

Het personeelslid, de leidinggevende en de leden van de beroepscommissie worden binnen de 2 weken na de beslissing van de bedrijfsdirecteur op de hoogte gebracht.

De bedrijfsdirecteur kan geen beslissing nemen over bijvoorbeeld ontslag, vooraleer het beroep is afgehandeld en hij/zij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Er zijn tegen deze beslissing geen andere beroepsmogelijkheden binnen het AGSO. Een medewerker die niet akkoord gaat met deze beslissing, kan hiertegen een klacht indienen bij de daartoe bevoegde instanties.

Aanpassing handleiding rechtspositieregeling

4.3 Permanente waardering

Het AGSO zet in op een actieve, open functioneringsbegeleiding die verder reikt dan de relatie medewerker – leidinggevende. Elke medewerker heeft het recht om te weten wat zijn leidinggevende van zijn functioneren vindt. Daarnaast levert input van collega's, projectmedewerkers en klanten via een 360° bevraging evenzeer waardevolle informatie op in het kader van persoonlijke ontwikkeling en een maximale bijdrage aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

Permanente waardering wordt gegeven in formele feedbackgesprekken tussen de leidinggevende en de medewerker.

4.3.1. Waarderingscriteria

Elk personeelslid krijgt in formele feedbackgesprekken permanente, gerichte feedback op basis van het gepersonaliseerde competentieprofiel van zijn functie, de gedragswaarden en de te bereiken doelstellingen of toebedeelde taken. Hierover maken de leidinggevende en de medewerker duidelijke afspraken zodat het duidelijk is wat er van de medewerker wordt verwacht. Doelstellingen, taken en competenties worden toegevoegd of verwijderd in functie van de bereikte resultaten of nieuwe opportuniteiten.

Een medewerker kan ook input ontvangen van anderen wanneer hij bijvoorbeeld tewerkgesteld is binnen meerdere processen of projecten, of bij het uitoefenen van een matrixfunctie.

4.3.2. Feedback

De medewerker krijgt van zijn leidinggevende permanente en gerichte feedback over de manier waarop hij zijn functie uitoefent. De medewerker is daarnaast zelf verantwoordelijk om via een 360°-bevraging feedback te vragen aan anderen. De gegeven en gevraagde feedback kan over een selectie van doelstellingen, competenties of waarden gaan of over het volledig functioneren van de medewerker.

4.3.3 Hoe worden feedbackgesprekken georganiseerd?

Zowel de medewerker als de leidinggevende **kunnen** het initiatief nemen tot het vragen/geven van feedback. De leidinggevende is verantwoordelijk om per kalenderjaar minimaal 3 feedbackgesprekken te houden en de resultaten van deze feedbackgesprekken in te brengen in het competentiemanagementsysteem.

Een feedbackgesprek kan over een selectie van taken, competenties of waarden gaan of over het volledig functioneren van de medewerker.

Zowel de medewerker als de leidinggevende bereiden het feedbackgesprek voor. Per kalenderjaar worden minimaal 3 competenties en/of 3 doelstellingen besproken en gescoord. De finale score over een bepaalde doelstelling of competentie komt in dialoog tot stand. Bij gebrek aan consensus geldt de score van de leidinggevende. De medewerker kan opmerkingen formuleren bij de eindscore.

De digitale handtekening in het competentienagementsysteem of de schriftelijke handtekening op een gedateerde afdruk van het feedbackformulier geldt als bewijs van kennisname.

Het resultaat van het feedbackgesprek wordt opgenomen in het individuele functioneringsdossier en blijft consulteerbaar door zowel de medewerker als de leidinggevende.

4.3.4. Feedbackresultaten

Aan elk onderdeel van het feedbackgesprek wordt een score toegekend. De score kan sterk, goed, voldoende, zwak of onvoldoende zijn. Als richtlijn voor het scoren van doelstellingen, taken, waarden of competenties worden de volgende omschrijvingen gebruikt:

- Sterk (5.0): de medewerker spant zich vrijwillig en gedurig in zodat zijn prestatie op een hoger niveau ligt dan wat van hem verwacht wordt. De prestaties van deze medewerker tillen de verwachte eindresultaten naar een hoger niveau.
- Goed (4.0): de medewerker presteert meer dan voldoende, boven de verwachtingen. De medewerker levert extra inspanning die een aantoonbare meerwaarde bieden naar de vooropgestelde resultaten.
- Voldoende (3.0): de medewerker voldoet aan de verwachtingen.
- Zwak (2.0): de medewerker voldoet aan de minimum verwachtingen, maar valt onder de gemiddelde verwachting. Met deze score is het belangrijk om de ontwikkeling naar een hoger niveau in overweging te nemen zodat verbetering in prestaties de resultaten naar een hoger niveau kan tillen.
- Onvoldoende (1.0) : de medewerker voldoet niet aan de minimum verwachtingen en vereisten. Er is nood aan verbetering, mogelijk in de vorm van een verbetertraject.

Deze omschrijvingen zijn slechts richtlijnen. De waardering blijft een individueel verhaal. Zeer hoge of lage scores op een belangrijke taak of competentie kunnen invloed hebben op de mogelijke opstart van een verbetertraject (zie verder). Het is aan de leidinggevende om zelf deze inschatting te maken.

Bij elk feedbackgesprek kunnen persoonlijke ontwikkeldoelen worden toegevoegd die de medewerker ondersteunen om te groeien in een bepaalde competentie of doelstelling.

Indien, ondanks permanente en gerichte feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende na minimum 3 feedbackgesprekken gespreid over een periode van 12 maanden, een verbetertraject opstarten. Bij de opstart van een verbetertraject wordt het volledig functioneren van de medewerker in kaart gebracht. Een verbetertraject kan worden opgestart voor een welbepaalde doelstelling of competentie maar moet steeds worden bekeken binnen het geheel van doelstellingen en competenties die met de medewerker zijn afgesproken. De medewerker kan tegen de opstart van een verbetertraject in beroep gaan.

4.3.5. Toekennen van een functioneringstoelage

Op het einde van het kalenderjaar kan ~~het directiecomité~~ de bedrijfsdirecteur beslissen een functioneringstoelage en/of versnelling van de functionele loopbaan toe te kennen met een door de ~~bedrijfsdirecteur~~ ~~het directiecomité~~ te bepalen aantal maanden. Om in aanmerking te komen voor een functioneringstoelage gelden de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling aangevuld met volgende bepaling:

- Een medewerker krijgt geen functioneringstoelage voor het kalenderjaar waarin een verbetertraject werd opgestart. Een medewerker waarvoor de evaluatie van het verbetertraject in het volgend kalenderjaar valt, komt voor dat kalenderjaar in aanmerking voor een functioneringstoelage op voorwaarde dat het waarderingsresultaat van het verbetertraject voldoende is.
- Medewerkers met een Wep+ contract en busbegeleiders komen niet in aanmerking voor een functioneringstoelage.

4.3.6. Het verbetertraject

Indien, ondanks permanente en gerichte feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende na minimum 3 feedbackgesprekken gespreid over een periode van 12 maanden, een verbetertraject opstarten. Bij de opstart van een verbetertraject wordt het volledig functioneren van de medewerker in kaart gebracht. Een verbetertraject kan worden opgestart voor een welbepaalde doelstelling of competentie maar moet steeds worden bekeken binnen het geheel van doelstellingen en competenties die met de medewerker zijn afgesproken. ~~Een verbetertraject handelt steeds over het volledige functioneren van de medewerker. Er kan geen verbetertraject worden opgestart voor een welbepaalde doelstelling of competentie.~~ De medewerker kan tegen de opstart van een verbetertraject in beroep gaan.

Het verbetertraject gaat 14 kalenderdagen na de kennisneming van de opstart van het verbetertraject in. Een correct ingediend bezwaarschrift schort de periode op. In dit geval bepaalt de beroepscommissie, indien van toepassing, de startdatum van het verbetertraject.

Een verbetertraject loopt gedurende een termijn van minimum 6 en maximum 12 maanden. Het verbetertraject waarbij de medewerker en de leidinggevende ondersteund worden door een medewerker van de centrale HR-afdeling, omvat 3 functioneringsgesprekken en een evaluatiegesprek.

De evaluatie na verbetertermijn kan voldoende of onvoldoende zijn.

- Indien de evaluatie na het verbetertraject voldoende is, komt de medewerker opnieuw terecht in het systeem van permanente waardering.
- Indien de evaluatie na het verbetertraject onvoldoende is, zijn er 2 mogelijkheden:
 - Er wordt een nieuwe verbetertermijn opgestart van maximaal 6 maanden. De bedrijfsdirecteur motiveert de opstart van de nieuwe verbetertermijn. Ambtshalve herplaatsing is mogelijk.
 - Nadat onderzocht is dat er geen alternatieve, passende betrekking beschikbaar is voor betrokkene, stelt de bedrijfsdirecteur een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op.

De medewerker kan tegen een evaluatie van een verbetertraject met eindconclusie onvoldoende in beroep gaan.

4.4. Bezwaar tegen opstart verbetertraject of tegen een evaluatie na een verbetertraject met eindconclusie onvoldoende

4.4.1. Bezwaar aantekenen

Statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden met een contract van onbepaalde duur, kunnen beroep aantekenen tegen de opstart van een verbetertraject of een evaluatie onvoldoende na de verbetertermijn.

Het beroep moet binnen de 14 kalenderdagen na kennisneming van de opstart van het verbetertraject of de evaluatie na verbetertraject met eindconclusie onvoldoende, schriftelijk of per mail ingediend worden bij de voorzitter van de beroepscommissie.

De postdatum van het schriftelijk beroep of de ontvangstdatum van de e-mail gelden als bewijs.

4.4.2. Samenstelling van de beroepscommissie

Het waarderingsdossier wordt voorgelegd aan een beroepscommissie die, de medewerker van de HR-afdeling die verslag maakt buiten beschouwing gelaten, samengesteld is als volgt:

- De HR-manager (voorzitter), de eigen procesmanager.

Ingeval het betrokken personeelslid beroep aantekent tegen een evaluatie na een verbetertraject met eindconclusie onvoldoende, zal de beroepscommissie haar samenstelling als volgt wijzigen:

- een lid van het directiecomité (voorzitter), de eigen procesmanager en de HR-manager,
- een vertegenwoordiger van elk van de representatieve vakbondsorganisaties.

Indien één van de leden van de beroepscommissie de betrokken leidinggevende is, zal deze worden vervangen door een ander lid van het directiecomité (voorzitter) of door een andere procesmanager. De bedrijfsdirecteur kan geen deel uitmaken van de beroepscommissie.

Deze hoorzitting wordt georganiseerd om de medewerker in het kader van zijn hoorrecht voldoende kans te geven om zijn argumenten mee te geven. Deze procedure is niet te vergelijken met een rechtbankprocedure.

4.4.3. Verdediging

De medewerker kan zich op twee manieren verdedigen: mondeling (via een hoorzitting door de beroepscommissie) en/of schriftelijk.

Als de medewerker ervoor kiest om gehoord te worden, dan heeft hij tijdens de hoorzitting het recht om zich te laten bijstaan door een verdediger naar keuze. De leidinggevende kan zich laten bijstaan door een andere medewerker. Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen ook getuigen oproepen.

De medewerker, de leidinggevende en de eventuele getuigen worden ten laatste zeven dagen voor de hoorzitting plaatsvindt, uitgenodigd.

4.4.4. Beslissing

De beroepscommissie die zich uitsprekt over de opstart van een verbetertraject beslist ~~in consensus~~ of de opstart van het verbetertraject wordt bevestigd of aangepast.

Een beroepscommissie in functie van een evaluatie na verbetertraject met eindconclusie onvoldoende deelt haar advies mee aan de bedrijfsdirecteur.

Nadat de beroepscommissie de medewerker, de leidinggevende en eventuele getuigen heeft gehoord, gaat ze stemmen. Daarna brengt ze, ~~op basis van de meerderheid van de stemmen~~, een advies uit over het dossier. ~~Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.~~ In dat advies kan ze voorstellen om het evaluatieresultaat te behouden of te wijzigen en/of het verbetertraject te verlengen met maximaal 6 maanden. De bedrijfsdirecteur beslist uiteindelijk of het evaluatieresultaat wordt bevestigd of aangepast.

Het personeelslid, de leidinggevende en de leden van de beroepscommissie worden binnen de 2 weken na de beslissing van de bedrijfsdirecteur op de hoogte gebracht.

De bedrijfsdirecteur kan geen beslissing nemen over bijvoorbeeld ontslag, vooraleer het beroep is afgehandeld en hij/zij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Er zijn tegen deze beslissing geen andere beroepsmogelijkheden binnen het AGSO. Een medewerker die niet akkoord gaat met deze beslissing, kan hiertegen een klacht indienen bij de daartoe bevoegde instanties.