



2014/07 ADMIN  
17-10-2014

**Nota voor het personeel**  
***Herverdeling van de arbeid in de openbare sector***



De wet van 19 juli 2012 en het koninklijk besluit van 20 september 2012 hebben nieuwe maatregelen inzake herverdeling van de arbeid in de openbare sector ingevoerd, namelijk de vierdagenweek en het halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar.

Na overleg in het Basisoverlegcomité van de Nationale Arbeidsraad werd gevraagd dat die maatregelen toepasselijk zouden worden gemaakt op het personeel van het Secretariaat van de NAR. Het koninklijk besluit van 31 augustus 2014 ter uitvoering van artikel 2, tweede lid van de bovengenoemde wet, wat betreft de personeelsleden van het Secretariaat van de NAR, werd in het Belgisch Staatsblad van 14.10.2014 gepubliceerd (inwerkingtreding 10 dagen na de publicatiedatum).

De personeelsleden vinden hierbij een nota bestaande uit :

- een tabel met een korte samenvatting van de regeling;
- een voorstelling van weddeberekening;
- een benopt overzicht van de omkaderingsmaatregelen.

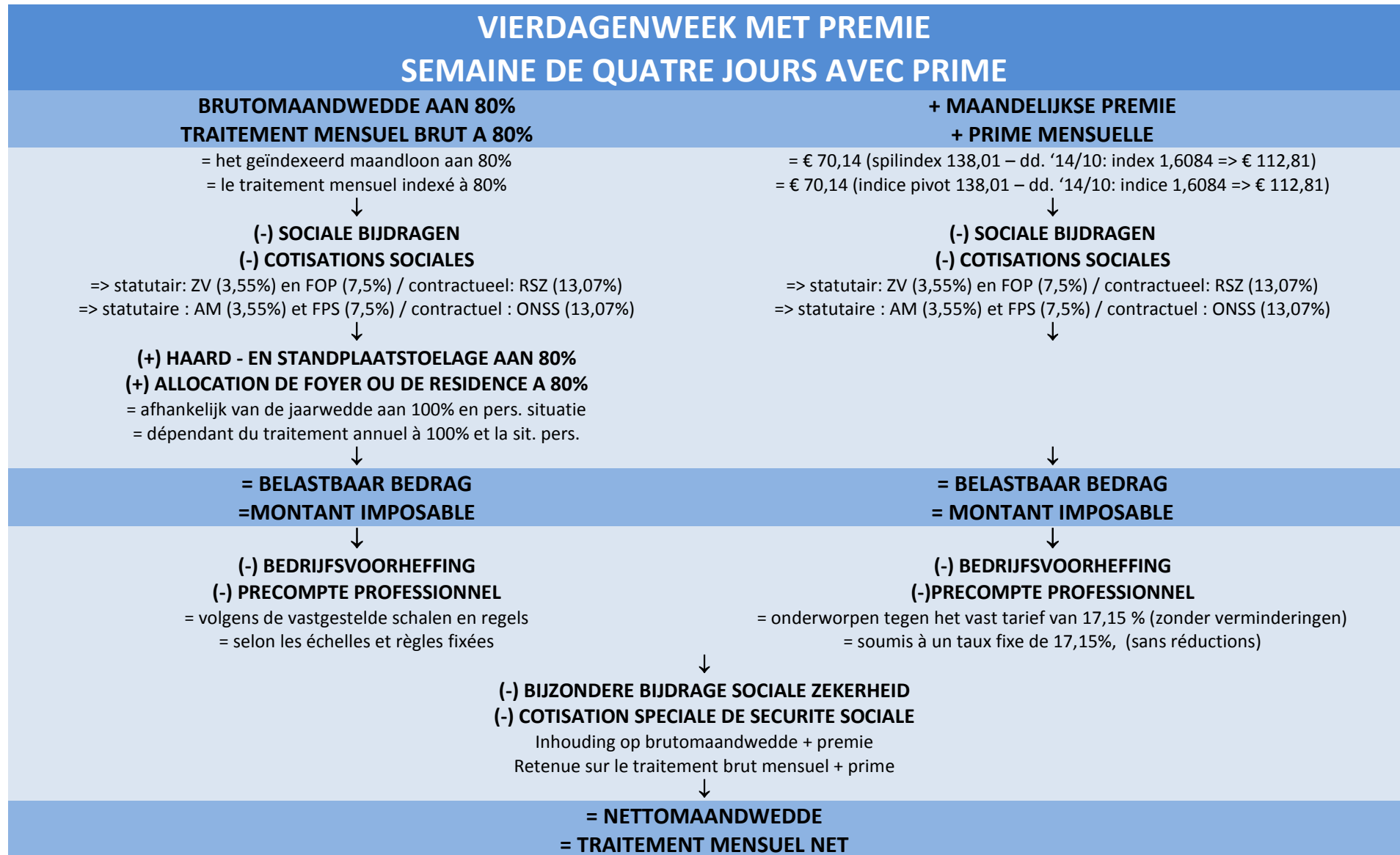
A. Tabel met een korte samenvatting van de regeling

	VIERDAGENWEEK ZONDER PREMIE	VIERDAGENWEEK MET PREMIE	HALFTIJD WERKEN > 50/55 JAAR
<b>Gerechtigden</b>	* voltijdse statutairen * voltijdse contractuelen	* voltijdse statutairen * voltijdse contractuelen	* statutairen
<b>Uitsluiting</b>	A4/A5 tenzij akkoord van de Secretaris	A4/A5 tenzij akkoord van de Secretaris	A4/A5 tenzij akkoord van de Secretaris
<b>Voorwaarden</b>  * Leeftijd/duur	Geen leeftijdsgrens/ geen beperking in duur	* <b>Voor 55 jaar</b> : max. 60 maanden tijdens loopbaan  * <b>Statutairen vanaf 50 jaar</b> : tot pensioen indien 28 jaar anciënniteit of zwaar beroep gedurende 5/7 jaar tijdens laatste 10/15 jaar  * <b>Statutairen vanaf 55 jaar</b> : tot pensioen   Contractuelen vanaf 55 jaar (50 jaar in bepaalde situaties): mogelijkheid van loopbaanonderbreking met verhoogde premie	* <b>Vanaf 50 jaar</b> : tot pensioen indien zwaar beroep gedurende 5/7 jaar tijdens laatste 10/15 jaar en erkend zwaar beroep (lijst van knelpuntberoepen)  * <b>Vanaf 55 jaar</b> : tot pensioen
<b>Aanvraag</b>	* schriftelijk * ten minste 3 maanden voor begin * begindatum, duur en gewenst werkschema aangeven	* schriftelijk * ten minste 3 maanden voor begin * begindatum, duur en gewenst werkschema aangeven	* schriftelijk * ten minste 3 maanden voor begin * begindatum, duur en gewenst werkschema aangeven
<b>Machtiging</b>	Per periode van 3 maanden min. – 24 maanden max.	Per periode van 3 maanden min. – 24 maanden max.	//
Begin verlof	De eerste dag van een maand	De eerste dag van een maand	De eerste dag van een maand
Verlengingen	Schriftelijk verzoek ten minste 1 maand voor verstrijken van lopende periode	Schriftelijk verzoek ten minste 1 maand voor verstrijken van lopende periode	Schriftelijk verzoek ten minste 1 maand voor verstrijken van lopende periode
Einde	Opzegging van 3 maanden tenzij afwijking toegestaan door de Secretaris	Opzegging van 3 maanden tenzij afwijking toegestaan door de Secretaris	Opzegging van 3 maanden tenzij afwijking toegestaan door de Secretaris   In dat geval geen nieuwe aanvraag mogelijk
Administratieve situatie	* statutairen : Afwezigheid = verlof Dienstactiviteit	* statutairen : Afwezigheid = verlof Dienstactiviteit	Afwezigheid = verlof Dienstactiviteit

	VIERDAGENWEEK ZONDER PREMIE	VIERDAGENWEEK MET PREMIE	HALFTIJD WERKEN > 50/55 JAAR
	* contractuelen : schorsing overeenkomst	* contractuelen : schorsing overeenkomst	
Vermindering jaarlijks verlof	Ja	Ja	Ja
Vermindering ziektekrediet	Ja voor statutairen	Ja voor statutairen	Ja
Cumulatie met beroepsbedrijvigheid	Neen tenzij politiek mandaat	Neen tenzij politiek mandaat	Neen tenzij politiek mandaat
Andere gevolgen :			
* verminderde prestaties om welke reden dan ook	Niet mogelijk	Niet mogelijk	Niet mogelijk
* deeltijdse onderbreking	Niet mogelijk	Niet mogelijk	Niet mogelijk
* verlof om dwingende redenen van familiaal belang	Mogelijk	Mogelijk	Mogelijk
* verlof / disponibiliteit wegens ziekte	Maakt geen einde aan de regeling	Maakt geen einde aan de regeling	Maakt geen einde aan de regeling
* moederschaps-/ouderschaps-/adoptie- en opvangverlof/loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg/voor medische bijstand verminderde prestaties om medische redenen (re-integratie)	Mogelijk, maar schorsing van de periode	Mogelijk, maar schorsing van de periode (en dus geen aanrekening op de 60 maanden)	Mogelijk
* bevordering tot een hogere klasse of niveau	Einde machtiging	Maakt geen einde aan de machtiging	Maakt geen einde aan de machtiging
Wedde	80%	80% + premie van € 70,14/maand gekoppeld aan index 138,01, met socialezekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing Premie pro rata verminderd wanneer 80% niet volledig wordt betaald	50% + forfaitaire premie van € 295,99/maand, niet gekoppeld aan index, zonder socialezekerheidsbijdragen maar met bedrijfsvoorheffing Premie pro rata verminderd wanneer 80% niet volledig wordt betaald

Opmerking: Voor de regels inzake gelijkstelling voor het pensioen wordt verwezen naar de site van de PDOS of van de RVP (Publicaties) (link op het intranet).

B. Schéma de calcul de traitement - Voorstelling van weddeberekening



# DEELTIJDS WERKEN VANAF 50 – 55 JAAR TRAVAIL A MI-TEMPS A PARTIR DE 50 – 55 ANS

**BRUTOMAANDWEDDE AAN 50%**  
**TRAITEMENT MENSUEL BRUT A 50%**

= het geïndexeerd maandloon aan 50%  
= le traitement mensuel indexé à 50%



**(-) SOCIALE BIJDAGEN**  
**(-) COTISATIONS SOCIALES**

=> statutair: ZV (3,55%) en FOP (7,5%) / contractueel: RSZ (13,07%)  
=> statutaire : AM (3,55%) et FPS (7,5%) / contractuel : ONSS (13,07%)



**(+) HAARD - EN STANDPLAATSTOELAGE AAN 50%**  
**(+) ALLOCATION DE FOYER OU DE RESIDENCE A 50%**  
= afhankelijk van de jaarwedde aan 100% en pers. situatie  
= dépendant du traitement annuel à 100% et la sit. pers.



**= BELASTBAAR BEDRAG**  
**=MONTANT IMPOSABLE**



**(-) BEDRIJFSVOORHEFFING**  
**(-) PRECOMPTE PROFESSIONNEL**

= volgens de vastgestelde schalen en regels  
= selon les échelles et règles fixées



**(-) BIJZONDERE BIJDRAGE SOCIALE ZEKERHEID**  
**(-) COTISATION SPECIALE DE SECURITE SOCIALE**

Inhouding op brutomaandwedde  
Retenue sur le traitement brut mensuel



**= NETTOMAANDWEDDE**  
**= TRAITEMENT MENSUEL NET**



**(+) MAANDELIJKSE PREMIE**  
**(+) PRIME MENSUELLE**



**(-) BEDRIJFSVOORHEFFING**  
**(-)PRECOMPTE PROFESSIONNEL**

= onderworpen tegen het vast tarief van 17,15 % (zonder verminderingen)  
= soumis à un taux fixe de 17,15%, (sans réductions)



C. Omkadering van de toepassing van de vierdagenweek en het halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar

Beginselen

Gezien de andere bestaande verlofmogelijkheden en om zo veel mogelijk organisatieproblemen te vermijden is de omkadering gebaseerd op:

- de flexibiliteit die het mogelijk moet maken om de verwachtingen van het personeel (bv. inzake een betere combinatie van arbeid en privéleven) te verzoenen met de goede werking van de verschillende diensten van de instelling;
- de rol van de diensthoofden;
- de jaarlijkse evaluatie door het basisoverlegcomité.

Procedure

1. Indiening van de aanvragen

- studiedienst en diensthoofden: rechtstreeks bij de Secretaris (Adjunct-secretaris in geval van afwezigheid);
- vertaaldienst: diensthoofd
- andere diensten: bij de bestuursdirecteur die deze diensten coördineert.

2. Organisatie

a. Vierdagenweek

- 1) Verdeling van de prestaties: over 4 dagen per week.
- 2) - Toetsing van het werkschema dat het personeelslid in zijn aanvraag voorstelt, aan de werking van de dienst, rekening houdend met de werkschema's van personen die deeltijds werken in het kader van andere regelingen.

- Voorrang voor personeelsleden met kinderen onder de 12 jaar om op woensdag verminderde prestaties te verrichten in het kader van de vierdagenweek.

- 3) Als er in de dienst problemen zijn (zelfde werkschema als collega's): bemiddeling van het diensthoofd (zonder beslissingsrecht maar met advies en voorstel aan de Secretaris), d.w.z. verduidelijken waarom het voorgestelde werkschema problemen doet rijzen en met de betrokken persoon overleggen om te trachten een oplossing te vinden, zodat individuele conflicten worden vermeden, bijvoorbeeld door een of meer andere mogelijke werkschema's voor te stellen, een toerbeurt te organiseren, enz.

In al de gevallen is het de Secretaris die met kennis van zaken een beslissing neemt. Als de bemiddeling mislukt, stelt de Secretaris aan de betrokkene het (de) mogelijke werkschema('s) voor.

De bemiddeling, het in kennis stellen van de Secretaris en de mededeling van de beslissing aan de betrokkene moeten binnen 15 dagen volgend op de indiening van de aanvraag gebeuren. Na die termijn wordt het door het personeelslid voorgestelde werkschema als aanvaard beschouwd.

- 4) Eventueel uitstel door de Secretaris is mogelijk vanwege de behoeften van de dienst, voor een periode die niet langer mag zijn dan 6 maanden. Dat uitstel moet worden meegedeeld binnen 15 dagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag. Na het verstrijken van die termijn wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd. In geval van betwisting ligt de bewijslast bij de Secretaris.

- 5) Tijdelijke aanpassing van het werkschema:

- mogelijk in onderling akkoord;
- in de diensten waar personen vanwege de aard van het werk aanwezig moeten zijn op vergaderingen wordt de betrokkenen verzocht blijk te geven van de nodige soepelheid en ermee in te stemmen indien mogelijk hun dag te wijzigen wanneer dat noodzakelijk is vanwege de aard van het behandelde dossier, een vermeerdering van werk of de afwezigheid van collega's wegens ziekte, uitzonderlijk verlof of jaarlijkse vakantie en verlof om dringende redenen van familiale aard. De Secretaris kan voor behartigenswaardige gevallen toestaan dat het vastgestelde werkschema wordt gevolgd.

- 6) Verandering van werkschema: op verzoek van de betrokkene of naargelang van de behoeften van de dienst, bijvoorbeeld als er in een bepaalde dienst een of meer personeelsleden een aanvraag voor 4/5-prestaties indienen en een dag vragen waarop al een of meer personeelsleden de regeling genieten, zal de Secretaris het werkschema kunnen aanpassen, met dien verstande dat het diensthoofd voorafgaandelijk moet hebben bemiddeld om een billijke en voor de verschillende partijen aanvaardbare oplossing te vinden (bijvoorbeeld verandering van dag, invoering van een toerbeurt, enz.), rekening houdend met de persoonlijke situaties. De Secretaris brengt de betrokkene 2 maanden op voorhand van die aanpassing op de hoogte.

Opmerking: Schorsing van de voormelde termijnen in geval van onvoorzienbare afwezigheid (bv. ziekte, arbeidsongeval ...) om de procedure van bemiddeling en communicatie op de beste manier te laten verlopen.

b. Halftijds werken vanaf 55 jaar

1) Verdeling van de prestaties:

- in volledige of halve dagen over een maand;
- in onderling akkoord tussen het betrokken personeelslid en zijn diensthoofd, hetzij elke dag, hetzij volgens een andere verdeling over de week of de maand;
- bemiddelende rol van het diensthoofd teneinde een voorstel voor te leggen aan de Secretaris.

Als er geen akkoord kan worden bereikt, is het de Secretaris die met kennis van zaken een beslissing neemt.

- 2) Eventueel uitstel door de Secretaris is mogelijk vanwege de behoeften van de dienst, voor een periode die niet langer mag zijn dan 6 maanden. Dat uitstel moet worden meegedeeld binnen 15 dagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag. Na het verstrijken van die termijn wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd. In geval van betwisting ligt de bewijslast bij de Secretaris.

3) Tijdelijke aanpassing van het werkschema:

- mogelijk in onderling akkoord;

- in de diensten waar personen vanwege de aard van het werk aanwezig moeten zijn op vergaderingen wordt de betrokkenen verzocht blijk te geven van de nodige soepelheid en ermee in te stemmen indien mogelijk hun werkschema te wijzigen wanneer dat noodzakelijk is vanwege de aard van het behandelde dossier, een vermeerdering van werk of de afwezigheid van collega's wegens ziekte, uitzonderlijk verlof of jaarlijkse vakantie en verlof om dringende redenen van familiale aard. De Secretaris kan voor behartigenswaardige gevallen toestaan dat het vastgestelde werkschema wordt gevolgd.

- 4) Verandering van werkschema: op verzoek van het personeelslid of naargelang van de behoeften van de dienst kan de Secretaris het werkschema aanpassen, met dien verstande dat de bemiddelingsprocedure voorafgaandelijk in acht moet zijn genomen. De Secretaris moet de betrokkene 2 maanden op voorhand van die aanpassing op de hoogte brengen.

Opmerking: Schorsing van de voormelde termijnen in geval van onvoorzienbare afwezigheid (bv. ziekte, arbeidsongeval ...) om de procedure van bemiddeling en communicatie op de beste manier te laten verlopen.

-----