
Lokaal bestuur Middelkerke

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen d.d. 03/12/2024

Goedgekeurd door het vast bureau d.d. 03/12/2024

Zwarte tekst: gemeenschappelijk voor het personeel van de gemeente en het OCMW

Oranje tekst: specifiek voor het personeel van de gemeente

Groene tekst: specifiek voor het personeel van het OCMW of bepaalde personeelscategorieën binnen het OCMW

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED	5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN	7
TITEL 2. DE LOOPBAAN	9
HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN	9
<i>Afdeling 1. Indeling in graden</i>	<i>9</i>
<i>Afdeling 2. Functionele loopbanen.....</i>	<i>10</i>
HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE	13
<i>Afdeling 1. Oproep</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 5. Verloop van de selectie</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 6. Reserves</i>	<i>19</i>
HOOFDSTUK III. INSTROOM.....	21
<i>Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 3. Aanwerving in de decretale graden</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 4. Aanwerving in specifieke contractuele functies.....</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 5. Inzetbaarheid van uitzendkrachten</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling 6. Indiensttreding.....</i>	<i>26</i>
HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM	27
<i>Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit</i>	<i>27</i>
<i>Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit.....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 3. Ambtshalve herplaatsing</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 4. Herplaatsing van het contractuele personeelslid.....</i>	<i>33</i>
HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK	34
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 2. Feedbacktraject.....</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 3. Het evaluatietraject</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 4. De evaluatiecriteria</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>38</i>
<i>Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden</i>	<i>40</i>
HOOFDSTUK VI. VORMING	43
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>43</i>
<i>Afdeling 2. De vormingsplicht</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling 3. Het vormingsrecht.....</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling 4. Compensatie</i>	<i>46</i>
<i>Afdeling 5. Verlof.....</i>	<i>47</i>
HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING	48
<i>Afdeling 1. De overdracht van personeel</i>	<i>48</i>
<i>Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van personeel</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling 3. Uitleen van personeel aan een gebruiker.....</i>	<i>50</i>
HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM	51
<i>Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid.....</i>	<i>53</i>
TITEL 3. HET SALARIS	54

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	54
HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN	56
<i>Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</i>	56
<i>Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten</i>	57
HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS	59
HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET	60
TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	61
HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN.....	61
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	61
<i>Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage</i>	61
<i>Afdeling 3. Het vakantiegeld</i>	61
<i>Afdeling 4. De eindejaarstoelage</i>	62
<i>Afdeling 5. Toelage voor onregelmatige prestaties</i>	63
<i>Afdeling 6. De permanentietoelage</i>	64
<i>Afdeling 7. Het opdrachthouderschap</i>	65
<i>Afdeling 8. De functieverzwaren</i>	65
<i>Afdeling 9. De waarneming van een hogere functie</i>	66
<i>Afdeling 10. Toelagen voor personeel toegewezen aan het WZC</i>	67
HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN	68
<i>Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	68
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen</i>	69
HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN	71
<i>Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques</i>	71
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i>	73
<i>Afdeling 3. De begrafenisvergoeding</i>	73
<i>Afdeling 4. De tweede pensioenpijler</i>	74
<i>Afdeling 5. Andere voordelen</i>	74
TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	77
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	77
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	78
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.....	82
HOOFDSTUK IV. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF	83
HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF.....	84
<i>Afdeling 1. Adoptieverlof/pleegvoogdij</i>	84
<i>Afdeling 2. Pleegzorgverlof</i>	84
<i>Afdeling 3. Pleegouderverlof</i>	84
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	85
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT	89
HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	90
HOOFDSTUK IX. HET ONBEZOLDIGD VERLOF	94
<i>Afdeling 1. Het onbezoldigd verlof als recht</i>	94
<i>Afdeling 2. Het onbezoldigd verlof als gunst</i>	95
HOOFDSTUK X. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET	98
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	98
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	99
<i>Afdeling 3. Thematische verloven</i>	100
HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF.....	103
HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF	103
HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	103
HOOFDSTUK XIV. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT.....	106
HOOFDSTUK XV. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN	106
HOOFDSTUK XVI. INHAALRUUST VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES	106
<i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	106
<i>Afdeling 2. De overuren voor de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971</i>	107

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN	108
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	108
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	109
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	<i>109</i>
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>109</i>
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	110
1. <i>Decretale graden</i>	<i>111</i>
2. <i>Decretale graden in overgang</i>	<i>112</i>
3. <i>Directeur WZC</i>	<i>113</i>
4. <i>Overige personeelsleden</i>	<i>114</i>
5. <i>Overige personeelsleden in overgang</i>	<i>122</i>
BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN	123
BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES	125
<i>Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang (groepsopvang baby's en peuters en buitenschoolse opvang).....</i>	<i>125</i>
BIJLAGE IV: OVERZICHT VAN DE MAATREGELEN INZAKE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES EN EINDELOOPBAAN IN DE GEZONDHEIDSZORG	126
<i>HOOFDSTUK I: algemene bepalingen</i>	<i>126</i>
<i>HOOFDSTUK II: vrijstelling van arbeidsprestaties</i>	<i>126</i>
<i>HOOFDSTUK III: toepassingsmodaliteiten</i>	<i>131</i>
<i>HOOFDSTUK IV: slotbepalingen</i>	<i>132</i>
BIJLAGE V: BIJKOMEND VERLOF VOOR BEPAALDE PERSONEELSCATEGORIEËN (RIMPELDAGEN)	133
BIJLAGE VI: DE ATTRACTIVITEITSPREMIE	134
BIJLAGE VII: DE PREMIE BIJZONDERE BEROEPSTITEL EN BEKWAAMHEID	136
BIJLAGE VIII. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	137
BIJLAGE IX. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEËN - TOEWIJZING SECTORALE REFERENTIEFUNCTIES IFIC... 141	

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Middelkerke, met uitzondering van:

- de OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde
- het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel (decreet rechtspositie onderwijs van toepassing)
- de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken
- de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, meer bepaald de verenigingswerkers in de socioculturele sector bedoeld (bv. monitoren)
- vrijwilligers
- jobstudenten
- politie
- brandweer
- uitzendkrachten

Paragraaf 2

Bepaalde onderdelen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen en bij de voorafnames gekozen hebben voor IFIC, namelijk:

- de indeling van de graden zoals voorzien in Titel 2, Hoofdstuk I;
- de salarisschalen en loopbanen zoals bedoeld in artikel 3 en 147;
- Titel 3, Hoofdstuk II, Afdeling 2 (Administratieve anciënniteiten);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

Paragraaf 3

Het protocolakkoord van 10 mei 2023 afgesloten over de zij-instroom van medewerkers in de zorg en het 'Intersectoraal kaderakkoord betreffende het structureel instroomkanaal voor de zorg- en welzijnssectoren' van 1 juli 2022 maken integraal deel uit van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 5

Voor het kabinetspersoneel gelden volgende specifieke bepalingen:

- Het kabinetspersoneel wordt aangesteld op voorstel van het betrokken lid van het college van burgemeester en schepenen mits aan de vastgestelde voorwaarden voldaan wordt.
- Het kabinetspersoneel krijgt opvolging en feedback en wordt in voorkomend geval geëvalueerd door de algemeen directeur op basis van een verslag van de schepenen of burgemeester waarvoor het personeelslid werkt.
- Het college van burgemeester en schepenen kan een kabinetstoelage toekennen gebaseerd op de verwachtingen die aan de taak worden gesteld. De bedragen worden op jaarbasis aan 100% toegekend overeenkomstig het niveau waarin het personeelslid werd aangesteld:
 - o Kabinetsmedewerker niveau A: € 8.600 bruto
 - o Kabinetsmedewerker niveau B: € 5.200 bruto
 - o Kabinetsmedewerker niveau C: € 2.800 bruto

Bij deeltijdse tewerkstelling wordt de toelage pro rata toegekend

- Het salaris, verhoogd met de toelage, van de kabinetsmedewerker kan nooit hoger zijn dan de hoogste salarisschaal van de algemeen directeur.
- Het kabinetspersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de overuren en het werken op zaterdag en zondag.
- Het college van burgemeester en schepenen ontslaat of beëindigt de terbeschikkingstelling van het kabinetspersoneel op voorstel van de burgemeester of schepenen. Deze beëindiging gebeurt uiterlijk op het einde van de legislatuur.

Paragraaf 6

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
3. Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
5. Ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Bij de berekening van het percentage van 2%, vermeld in het eerste lid, worden bij de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
2. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
3. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd;
5. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
6. De raad: **de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn**
7. Het bestuur: **het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur**
8. De aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
 - a. De gemeenteraad, voor de decretale graden;
 - b. **Het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;**
 - c. **Het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.**
9. Het uitvoerend orgaan: **het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;**
10. Decretale graden: de algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur;
11. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
12. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
13. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
14. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17,3), van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
15. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
16. Salaris: het brutosalairis, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
17. Schriftelijk:
 - a. Een aangetekende brief;
 - b. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - c. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;

18. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
19. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
20. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
21. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
22. Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN

Afdeling 1. Indeling in graden

Artikel 3

Paragraaf 1

Met uitzondering van de decretale graden, worden de graden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van niveau E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

1. Niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. Niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Niveau D: een diploma van het lager secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
5. Niveau E: geen diplomavereiste.

Paragraaf 2

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

NIVEAU E	SCHALEN
Basisgraad	E1-E2-E3
NIVEAU D	SCHALEN
Basisgraad	D1-D2-D3
Hogere graad	D4-D5
NIVEAU C	SCHALEN
Basisgraad	C1-C2-C3
	VC1-VC2
	VC3-VC4
Hogere graad	C4-C5

NIVEAU B	SCHALEN
Basisgraad	B1-B2-B3
	BV1-BV2-BV3
Hogere graad	B4-B5
NIVEAU A	SCHALEN
Basisgraad	A1a-A2a-A3a
	A4a-A4b
	A5a-A5b
Directeur WZC	DIR 3.19

Paragraaf 3

De salarisschalen voor het IFIC-personeel en voor de decretale graden zijn opgenomen in bijlage.

Afdeling 2. Functionele loopbanen

Artikel 4

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met één en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Artikel 5

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden indien het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit bereikt en zich niet in een lopend evaluatietraject bevindt. In voorkomend geval kan het personeelslid doorstromen op het ogenblik dat het evaluatietraject gunstig werd afgesloten.

Artikel 6

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

Voor de functie in de graad A1a-A2a-A3a:

- a. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- b. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Voor de functies in de graad A4a-A4b:

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Voor de functies in de graad A5a-A5b:

van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 7

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

Voor de functies in de graad B1-B2-B3:

- a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
- b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2.

Voor de functies in de graad BV1-BV2-BV3:

- a. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
- b. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2.

Voor de functies in de graad B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 8

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

Voor de functies in de graad C1-C2-C3:

- a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

Voor de functies in de graad VC1-VC2:

van VC1 naar VC2 na 4 jaar schaalanciënniteit in VC1.

Voor de functies in de graad VC3-VC4:

van VC3 naar VC4 na 9 jaar schaalanciënniteit in VC3.

Voor de functies in de graad C4-C5:

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 9

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

Voor de functies in de graad D1-D2-D3:

- a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
- b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

Voor de functies in de graad D4-D5:

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 10

Paragraaf 1

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

Voor de functies in de graad E1-E2-E3:

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Paragraaf 2

Het personeelslid aangesteld in de graad E1-E2-E3 stroomt door naar de graad D1-D2-D3 na 10 jaar bestuursanciënniteit en een positieve potentieelbeoordeling na een check-in door de rechtstreeks leidinggevende.

HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE

Afdeling 1. Oproep

Artikel 11

Paragraaf 1

De aanstellende overheid doet een oproep via:

1. een aanwervingsprocedure;
2. een bevorderingsprocedure;
3. een procedure van interne mobiliteit;
4. een procedure van externe personeelsmobiliteit;
5. een combinatie van procedures;
6. een uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of via omzetting van een deeltijdse betrekking in een voltijdse betrekking.

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

Paragraaf 2

Bij een combinatie van procedures blijven de specifieke regels van elke procedure gelden, maar worden alle kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieprocedure.

Paragraaf 3

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met een of meer overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, voor het aanleggen van gemeenschappelijke wervingsreserves.

Artikel 12

Paragraaf 1

Tussen de bekendmaking van de oproep en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Paragraaf 2

De indiening van kandidaturen gebeurt via het online sollicitatieprogramma. De datum van indiening in het online sollicitatieprogramma wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Paragraaf 3

De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen en beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 13

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn (indien van toepassing);
4. voldoen aan de nationaliteitsvereiste;
5. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 14

Paragraaf 1

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 595 (algemeen model) of het minderjarigenmodel type 596.2 voor functies waarbij er specifieke contacten met kinderen en jongeren voorkomen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan 3 maanden (algemeen model), respectievelijk 1 maand (minderjarigenmodel) op het moment van de aanstelling. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De kandidaten die niet in België ingeschreven zijn, dienen een gelijkwaardig document aan het uittreksel uit het strafregister (type 595 of 596.2), verleend door andere lidstaten van de Europese Unie of door staten die ermee gelijkgesteld zijn op vlak van toegang tot het uitoefenen van beroepswerkzaamheden, af te leveren.

Paragraaf 2

Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Paragraaf 3

De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- Decretale graden;
- GAS-ambtenaren.

Paragraaf 4

In de andere gevallen dan §3 moeten de kandidaten voor statutaire functies onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

In de andere gevallen dan §3 geldt voor de contractuele functies geen nationaliteitsvereiste. Zij zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 15

Paragraaf 1

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

Paragraaf 2

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het bestuur in dezelfde graad als de functie die wordt ingevuld, wordt niet vrijgesteld van de deelname aan de proeven van de nieuwe selectieprocedure, met uitzondering van eventuele psychotechnische proeven zoals bedoeld in artikel 20, §2, d, e en f, waarvoor een vrijstelling geldt van 2 jaar.

Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden

Artikel 16

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende voorwaarden vaststellen, met respect voor de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel:

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
4. bepaalde relevante competenties;
5. bepaalde expertise.

Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17

Paragraaf 1

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Paragraaf 2

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de decretale graden, waarvoor de raad bevoegd is.

Artikel 18

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie met minstens twee commissieleden waarvan minstens één extern commissielid.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverwantschap tot in de tweede graad wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer minstens de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Paragraaf 2

De mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Paragraaf 3

De leden van de raad en het uitvoerend orgaan van het bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

Paragraaf 4

De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In voorkomend geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Artikel 19

De selectieprocedures resulteren in een niet bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Een niet bindende selectieprocedure toetst de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteert deze in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Artikel 20

Paragraaf 1

Elke selectie bevat ten minste twee selectietechnieken, waaronder steeds een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef.

Voor een functie in een knelpuntenberoep bevat elke selectie, ongeacht het niveau, ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 2

De selectietechnieken zoals bedoeld in paragraaf 1 kunnen zijn (niet-limitatief):

- a. Een schriftelijke proef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) of één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De schriftelijke proef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- b. Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- c. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- d. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

- e. Een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- f. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst bestaande uit vragen die erop gericht zijn een beeld te krijgen van de eerder sterke en eerder zwakke competenties van een kandidaat. De resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- g. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- h. Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Paragraaf 3

Voor alle leidinggevende functies wordt bijkomend een assessment center en/of een persoonlijkheidsvragenlijst afgenomen.

Het resultaat van dit assessment center/persoonlijkheidsvragenlijst is adviserend, behalve voor de decretale graden en de hogere graden van niveau A. Voor de niet-leidinggevende salarisschaal A4a-A4b wordt eveneens een adviserend assessment center en/of persoonlijkheidsvragenlijst georganiseerd.

Paragraaf 4

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of andere test indien zich meer dan 5 kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Paragraaf 5

Bij de toepassing van de selectietechnieken worden de hinderpalen die verbonden zijn met een handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Afdeling 5. Verloop van de selectie

Artikel 21

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

1. de wijze waarop de betrekking ingevuld wordt;
2. of er specifieke toelatingsvoorwaarden opgelegd worden;
3. de wijze van bekendmaking;
4. of een reserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
5. of er afgeweken wordt van het moment waarop de kandidaten aan de voorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure moeten voldoen.

Paragraaf 2

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

1. de samenstelling van de selectiecommissie;
2. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria, eventueel de keuze voor een preselectie;
3. het verloop van de selectie.

Artikel 22

Paragraaf 1

De selectietechnieken resulteren in een beoordeling op punten, scores of in kwalitatieve beschrijvingen die een onderlinge vergelijking tussen de kandidaten mogelijk maken.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

Paragraaf 2

Kandidaten die om welke reden ook niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

Artikel 23

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Artikel 24

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat. In het eindverslag worden ook de bevindingen van de selectiecommissie beschreven die tot de toegekende punten en/of scores van geschiktheid hebben geleid.

Bij een selectie die deels is uitgevoerd in eigen beheer en deels door een extern selectiebureau of waarbij psychotechnische proeven zoals bedoeld in artikel 20, §2, d, e en f georganiseerd werden, zal de gemotiveerde keuze van de aanstellende overheid gebaseerd zijn op het finale document van de selectiecommissie. Hierin wordt het globale resultaat van de kandidaten en de mate van geschiktheid beschreven, op basis van de resultaten van de volledige selectieprocedure (het eindverslag van de selectiecommissie en het verslag/rapport van het extern selectiebureau of van de psychotechnische proeven).

Artikel 25

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Afdeling 6. Reserves

Onderafdeling 1. Aanleg van reserves

Artikel 26

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist of een reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Paragraaf 2

Voor gemeenschappelijke functies leggen de gemeente en het OCMW een gezamenlijke reserve aan, tenzij één van de aanstellende overheden anders beslist bij de oproep.

Artikel 27

Kandidaten die op het ogenblik van de selectie niet voldoen aan de aanvullende voorwaarden zoals bepaald in artikel 16 en 38 §2 mogen deelnemen aan de selectieprocedure en kunnen in voorkomend geval opgenomen worden in de reserve. Zij kunnen evenwel pas aangesteld worden indien ze op het moment van de aanstelling voldoen aan alle voorwaarden.

Artikel 28

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de reserve opgenomen.

Artikel 29

Met toepassing van artikel 19 wordt de meest geschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

Onderafdeling 2. Tussentijdse reserves

Artikel 30

De aanstellende overheid beslist bij oproep voor een generieke functie of een tussentijdse reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie.

Artikel 31

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de tussentijdse reserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze reserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden. Kandidaten die niet aangesteld worden, worden opnieuw opgenomen in de reserve.

Onderafdeling 3. Schrapping uit de reserve

Artikel 32

Paragraaf 1

Kandidaten worden door de aanstellende overheid uit de reserve geschrapt indien zij:

- naar aanleiding van een oproep niet reageren binnen de 10 kalenderdagen, waarbij dag 1 de dag van de oproep is. De oproep gebeurt via mail;
- een tweede maal verzaken aan een aanstelling;
- ontslagen werden door het bestuur in dezelfde functie als de functie waarvoor de reserve werd aangelegd.

Paragraaf 2

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de reserve worden geschrapt indien zij:

- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de reserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn;
- ontslagen werden door het bestuur in een andere functie dan diegene waarvoor de reserve werd aangelegd, indien het ontslag het gevolg was van het gedrag en/of functioneren van het personeelslid.

Paragraaf 3

Kandidaten die een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur kregen en van wie het check-in-verslag tijdens of op het einde van de tewerkstellingsperiode voldoende elementen bevat om de kandidaat niet langer op te nemen op de reserve, gezien zij niet geschikt werden bevonden voor de functie, kunnen eveneens uit de reserve worden geschrapt.

Het moet hierbij gaan om een reserve voor dezelfde functie als de functie die door de kandidaat werd uitgeoefend of een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn. Dit geldt eveneens voor kandidaten die een functie voor een bepaalde tijd uitoefenen (bijvoorbeeld in het kader van een waarneming van een hogere functie of vervangingsovereenkomst) en van wie uit het check-in-verslag blijkt dat ze niet geschikt bevonden werden voor de functie.

HOOFDSTUK III. INSTROOM

Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 33

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste;
2. in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen (vereist voor de functies van maatschappelijk werker, boekhouder, jurist, (hoofd)redder en de IFIC-functies waaraan kwalificatievereisten verbonden zijn).

Artikel 34

Paragraaf 1

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing. In aanvulling komen volgende attesten ook in aanmerking:

1. een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
2. een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld worden, komen bij aanwerving in aanmerking. De kandidaten leveren hiervan het bewijs.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de oproep beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen.

Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste per niveau, komen in aanmerking indien:

- er voor de functie geen diploma vereist is krachtens een reglementering van een hogere overheid;
- ze over voldoende evenwaardige ervaring beschikken.

In voorkomend geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij het bestuur al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur

Artikel 35

Aan elke aanwerving gaat een externe en interne bekendmaking vooraf. De externe bekendmaking gebeurt minimaal via de website van het bestuur en met respect voor de Grondwet.

De oproep omvat minstens de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

Artikel 36

Artikel 35 is niet van toepassing:

- Indien de aanstellende overheid beslist bij de oproep om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- Als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 37

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren waarbij er geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wordt bekend gemaakt.

De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep wordt ingetrokken.

Artikel 38

Paragraaf 1

Tenzij de aanstellende overheid bij de oproep anders beslist, moeten de kandidaten uiterlijk op het moment van deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling het bewijs leveren overeenkomstig artikel 14 §1 dat ze een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Zij leveren uiterlijk op het moment van aanstelling het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle voorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding of bezit van een rijbewijs, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding of het rijbewijs binnen een vastgelegde tijdspanne, bepaald door de aanstellende overheid, moeten behalen.

Paragraaf 3

In afwijking van §1 moeten de kandidaten bij een permanente oproep aan de voorwaarden voldoen bij kandidaatstelling.

Afdeling 3. Aanwerving in de decretale graden

Artikel 39

Paragraaf 1

Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat altijd houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Paragraaf 2

Voor de graad van algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 20 en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Voor de graad van financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 20 en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Paragraaf 3

Voor het overige gelden de bepalingen van Titel 2, Hoofdstuk II en III onverkort.

Afdeling 4. Aanwerving in specifieke contractuele functies

Artikel 40

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. vervangingsovereenkomsten;
3. contractuele functies met een duurtijd van maximaal twee jaar.

gelden de bepalingen van deze afdeling.

Artikel 41

De aanstellende overheid kan een overeenkomst zoals bedoeld in dit hoofdstuk aanbieden aan:

- personeelsleden die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in artikel 42.

Artikel 42

De procedure, zoals vermeld in artikel 41, is de volgende:

- Een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - o via externe bekendmaking. In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de bepaalde termijn;
 - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

Het vrijwillig sollicitantenbestand kan eveneens geraadpleegd worden.

- De kandidaten die voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden worden uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit minstens één intern commissielid;
- De selectie bestaat uit een gestructureerd sollicitatiegesprek of een mondelinge proef, eventueel aangevuld door één of meerdere selectietechnieken.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten.

Deze selectie geeft geen aanleiding tot een arbeidsovereenkomst overeenkomstig afdeling 2.

Afdeling 5. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

Artikel 43

Het bestuur kan uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen van 27 april 2018.

Artikel 44

Paragraaf 1

Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

1. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid dat zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 12 maanden.

Paragraaf 2

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten.

Artikel 45

De aanstellende overheid is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, mits inachtneming van de volgende regels/beperkingen:

- er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- er kan niet gewerkt worden met opeenvolgende dagcontracten.

Artikel 46

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding.

Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten :

1. per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben;
2. de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

Afdeling 6. Indiensttreding

Artikel 47

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Artikel 48

Bij indiensttreding leggen de personeelsleden de eed af overeenkomstig volgende bepalingen:

- de decretale graden: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 49

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM

Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling 1. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 50

Paragraaf 1

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 4;
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam waren in het bestuur.

Paragraaf 2

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomaverreichte om in aanmerking te komen (vereist voor de functies van maatschappelijk werker, boekhouder, jurist, (hoofd)redder en de IFIC-functies waaraan kwalificatievereisten verbonden zijn).

Paragraaf 3

De kandidaten mogen zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 51

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Artikel 52

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling.

Artikel 53

Bij aanstelling van een statutair personeelslid in een contractuele functie behoudt het personeelslid ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

Onderafdeling 2. Bevordering

Artikel 54

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden vermeld in artikel 3.

Artikel 55

Paragraaf 1

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
 - o Niet IFIC: Titularis zijn van een functie van een lagere graad en maximaal niveau -1 (tegenover de in te vullen functie)
 - o IFIC: Titularis van een functie van een lagere graad en maximaal niveau -1 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Paragraaf 2

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de bevorderingsvoorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
 - o IFIC: Titularis van een functie van een lagere categorie en maximaal categorie -4 (tegenover de in te vullen functie)
 - o Niet IFIC: Titularis van een functie van een lagere graad en maximaal niveau -1 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Artikel 56

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie niet langer ingevuld was.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed, en tot voor de datum waarop hij de functie daadwerkelijk waargenomen heeft.

Artikel 57

Paragraaf 1

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn verworven geldelijke anciënniteit. Het bekomt in zijn graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 euro bij bevordering naar niveau D;
2. 745 euro bij bevordering naar niveau C;
3. 870 euro bij bevordering naar niveau B;
4. 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

Paragraaf 3

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een hogere graad.

Paragraaf 4

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing bij de bevordering naar een IFIC-functie en de bevordering van een IFIC-functie naar een niet IFIC-functie. De functie wordt beoordeeld overeenkomstig de concordantietabel in bijlage.

Onderafdeling 3. Interne personeelsmobiliteit

Artikel 58

Paragraaf 1

Onder interne personeelsmobiliteit wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Paragraaf 2

Personeelsleden kunnen zich eveneens kandidaat stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis.

Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een functie van dezelfde graad vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars functie invullen bij een andere dienst mits akkoord van de algemeen directeur na advies van de afdelingsdirecteur en de rechtsreeks leidinggevende van beide betrokken diensten.

Artikel 59

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 60

Paragraaf 1

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de voorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
 - o Niet IFIC: Titularis van een functie in een graad die niet lager is dan de in te vullen functie
 - o IFIC: Titularis van een functie in een graad die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Paragraaf 2

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, worden de voorwaarden als volgt vastgesteld:

- Toeganggevende functies/graden:
 - o IFIC: Titularis van een functie die niet van een lagere categorie is dan de in te vullen functie
 - o Niet IFIC: Titularis van een functie in een graad die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de in te vullen functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Paragraaf 3

In afwijking van artikel 18 §1 wordt de selectie uitgevoerd door een selectiecommissie met minstens één intern commissielid.

Paragraaf 4

In afwijking van artikel 20 §1 bevat elke selectie, ongeacht het niveau, ten minste één selectietechniek.

Artikel 61

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

Paragraaf 2

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling de verworven geldelijke anciënniteit en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in deze functie, de verworven geldelijke anciënniteit en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit

Artikel 62

Paragraaf 1

Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten zich kandidaat stellen voor ofwel:

1. deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. deelname aan een bevorderingsprocedure.

Paragraaf 2

Voor de deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in paragraaf 1 in aanmerking:

1. de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 4;
2. de personeelsleden die daarnaast voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure.

Paragraaf 3

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaatstelling overeenkomstig artikel 35.

Artikel 63

Een statutair personeelslid dat via externe personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

Artikel 64

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de decretale graden.

Afdeling 3. Ambtshalve herplaatsing

Onderafdeling 1 De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad

Artikel 65

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad houdt in dat het statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB. Het statutaire personeelslid wordt herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 DLB, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 DLB.

Paragraaf 2

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad kan ook toegepast worden:

1. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts of medisch expert van Medex, als een statutair personeelslid door de bevoegde medische instantie ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
2. als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

Paragraaf 3

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

Paragraaf 4

Het bestuur voert vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. Het personeelslid wordt ten minste zeven kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 66

Paragraaf 1

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing, krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

Paragraaf 2

Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing of de terbeschikkingstelling de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Onderafdeling 2. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 67

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts of Medex herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde medische instantie het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

Het personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

Paragraaf 2

Een statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende functie van een lagere graad.-

Het personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie en behoudt de opgebouwde schaalanciënniteit indien relevant voor de nieuwe functie.

Artikel 68

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Voorafgaandelijk vindt een gesprek plaats met het personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste zeven kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk kenbaar maken.

Afdeling 4. Herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 69

Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in afdeling 3, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70

Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

Voor de contractuele personeelsleden gelden daarnaast de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 71

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren (= feedbacktraject).

In voorkomend geval doorlopen zij een evaluatietraject.

Paragraaf 2

Contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur krijgen formeel feedback over hun manier van functioneren minstens op het einde van hun tewerkstelling.

Paragraaf 3

Voor de doorstroming zoals voorzien in artikel 10 §2 en om in aanmerking te kunnen komen voor een verlenging van de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, is een positieve beoordeling na een check-in door de rechtstreeks leidinggevende noodzakelijk.

Artikel 72

Paragraaf 1

In afwijking van dit hoofdstuk kan het personeelslid onmiddellijk geëvalueerd worden in geval van ernstig disfunctioneren.

Paragraaf 2

In afwijking van dit hoofdstuk kan het personeelslid bij aandachtspunten en/of breekpunten binnen de volgende periode onmiddellijk geëvalueerd worden indien manifest blijkt dat de inwerking in de functie niet geslaagd is en het geen zin heeft het personeelslid verder in dienst te houden:

- tijdens de eerste twee jaren van tewerkstelling voor personeelsleden vanaf niveau B en de leidinggevende personeelsleden;
- tijdens het eerste jaar van tewerkstelling voor de overige personeelsleden.

Artikel 73

Paragraaf 1

De rechtstreeks leidinggevende vraagt in de gevallen zoals bedoeld in artikel 72 vooraf goedkeuring aan de algemeen directeur.

Paragraaf 2

In voorkomend geval wordt het personeelslid ontslagen nadat het personeelslid door het bestuur is gehoord.

Artikel 74

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het opvolgings- en evaluatiebeleid.

Indien aangewezen kan de algemeen directeur de rechtstreeks leidinggevende vervangen door een andere leidinggevende.

Afdeling 2. Feedbacktraject

Artikel 75

Naast informele feedback krijgt het personeelslid minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

Nieuwe personeelsleden krijgen daarenboven formeel feedback over hun manier van functioneren van zodra zij drie maanden in dienst zijn.

Artikel 76

De formele feedback neemt de vorm aan van een check-in-gesprek met het personeelslid. Onder "check-in-gesprek" wordt verstaan: een gelijkwaardig en persoonlijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af en komen zowel sterke punten als verbeterpunten aan bod, alsook eventuele vormingsbehoeften.

Het check-in-gesprek wordt georganiseerd op initiatief van de rechtstreeks leidinggevende. Ook het personeelslid kan een check-in-gesprek vragen bij de rechtstreeks leidinggevende, indien er nood is aan meer dan één check-in-gesprek per jaar. Zowel het personeelslid als de rechtstreeks leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen.

De rechtstreeks leidinggevende kan bijgestaan worden door een leidinggevende van de dienst waarmee het personeelslid in het kader van de uitvoering van zijn taken veelvuldig rechtstreeks contact heeft.

Artikel 77

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) check-in-gesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden.

Artikel 78

Een check-in-gesprek resulteert in een verslag met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten. Het personeelslid heeft het recht op dit verslag opmerkingen te formuleren binnen de 8 kalenderdagen na ontvangst van het verslag van het check-in-gesprek.

Zowel het personeelslid als zijn rechtstreeks leidinggevende ondertekenen het verslag. De rechtstreeks leidinggevende tekent voor akkoord, het personeelslid tekent voor ontvangst. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het check-in-verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

Dit verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Er is geen beroep mogelijk.

Afdeling 3. Het evaluatietraject

Artikel 79

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend check-in-gesprek met opstart evaluatietraject. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

Artikel 80

De rechtstreeks leidinggevende vraagt de opstart van het evaluatietraject aan bij de algemeen directeur, die beslist over de opstart van een evaluatieprocedure.

Onderdelen van deze aanvraag zijn minstens een verslag van een check-in-gesprek, eventueel aangevuld met een persoonlijke nota of andere relevant geachte documenten. Een persoonlijke nota is een feitenrelaas over mogelijke inbreuken naar aanleiding van gedragingen of tekortkomingen van het personeelslid. Deze wordt voorgelegd ter kennisgeving aan het personeelslid en wordt toegevoegd aan zijn personeelsdossier en kan het voorwerp uitmaken van de evaluatie.

Indien de evaluatieprocedure opgestart wordt, hoort de aanstellende overheid het personeelslid op vrijwillige basis en zonder gevolgen.

Artikel 81

De rechtstreeks leidinggevende neemt de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Na afloop van het evaluatietraject wordt het personeelslid geëvalueerd. Het evaluatietraject loopt gedurende minstens zes maanden. Een personeelslid kan bovendien pas geëvalueerd worden indien de termijn tussen de start van het evaluatietraject en de evaluatie redelijkerwijze geacht wordt te volstaan om het personeelslid alle kansen te geven om de wijze waarop het functioneert te verbeteren.

Afdeling 4. De evaluatiecriteria

Artikel 82

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria zijn bijvoorbeeld de taken, competenties en attitudes zoals vermeld in de functiebeschrijving, opgenomen in de deontologische code, arbeidsreglement en andere richtlijnen.

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt waar relevant rekening gehouden met de handicap.

Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 83

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendens, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator. Dit zijn de in lijn hiërarchisch leidinggevendens van het betrokken personeelslid.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

Artikel 84

De algemeen directeur kan bij de afwezigheid van één van de leidinggevendens een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 85

Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt of een bijkomend evaluatietraject moet volgen, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

Artikel 86

Als een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur tijdelijk een andere evaluator aanwijzen.

Artikel 87

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid, de eerste of de tweede evaluator daar uitdrukkelijk om vraagt.

Artikel 88

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid akte wil laten nemen van opmerkingen bij het evaluatieverslag, kan het hiertoe binnen de acht kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

Het evaluatieverslag is definitief acht kalenderdagen na afloop van het evaluatiegesprek.

Artikel 89

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

Artikel 90

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de tweede evaluator doorslaggevend.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gunstig geëvalueerd wordt, valt opnieuw onder het feedbacktraject. Er wordt opnieuw overgegaan tot de check-ingesprekken.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat ongunstig geëvalueerd wordt, kan:

- een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden krijgen;
- ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB;
- herplaatst worden.

In geval van ontslag of herplaatsing hoort het bestuur het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Het personeelslid blijft verder de evaluatieprocedure doorlopen totdat hij ofwel een gunstige evaluatie krijgt ofwel ontslagen wordt. Zolang de evaluatieprocedure verder loopt, volgt na iedere periode van zes maanden een nieuwe evaluatie.

Artikel 92

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 93

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

Artikel 94

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 95

De beroepsinstantie bestaat uit minimaal twee leden. Interne leden zijn minstens lid van het managementteam.

De evaluatoren van het personeelslid kunnen geen lid zijn van de beroepsinstantie. De algemeen directeur maakt evenmin deel uit van de beroepsinstantie.

Artikel 96

De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door het uitvoerend orgaan op het ogenblik van de beroepsaanvraag. Een personeelslid van de personeelsdienst is aanwezig als secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 97

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Artikel 98

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord in een hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 99

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris, de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid ondertekenen het verslag. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 100

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert binnen een termijn van uiterlijk 60 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het indienen van het beroep een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 101

Binnen een termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging en/of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat. Hij deelt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het personeelslid, de voorzitter van de beroepsinstantie en de evaluatoren binnen de 10 kalenderdagen.

Artikel 102

De eventuele aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 103

Als door toedoen van het bestuur de termijnen in deze afdeling niet gerespecteerd worden, is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat aan.

Het beroep is opschortend. De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over het gevolg van de evaluatie zolang er geen definitief uitsluitel is over de evaluatie zelf.

Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden

Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 104

De decretale graden worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Artikel 105

De bepalingen van afdeling 2 en 3 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid. De externe deskundigen dienen gedurende het hele traject minstens een vertegenwoordiging van het managementteam te bevragen.

Artikel 106

De decretale graden worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

Artikel 107

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 108

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en de doelstellingen van het bestuur.

Artikel 109

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. De algemeen directeur: na overleg van de functiehouder met het college van burgemeester en schepenen;
2. De financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
3. De adjunct-financieel directeur: na overleg van de functiehouder met de algemeen directeur, financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na het overleg bespreekt het college van burgemeester en schepenen de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt die zo nodig bij.

Het evaluatiecomité keurt de evaluatiecriteria goed.

Artikel 110

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken als vermeld in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 111

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij minstens de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het onderzoek waarvan sprake in het eerste lid is gebaseerd op:

1. Een zelfevaluatie van de functiehouder;
2. Een zogenaamde 360° bevraging in te vullen door de functiehouder en door de respondenten die aangeduid worden door het college van burgemeester en schepenen bij wijze van uitvoeringsmaatregel. Tot deze respondenten behoren minstens de burgemeester, de voorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter van het bijzonder comité sociale dienst en de leden van het MAT;
3. Interviews met respondenten die aangeduid worden door het college van burgemeester en schepenen bij wijze van uitvoeringsmaatregel. Deze interviews vinden plaats na de 360° bevraging.

Het ontwerp van het voorbereidend rapport wordt minstens 7 kalenderdagen voor de presentatie ervan aan het evaluatiecomité voorgelegd aan de functiehouder met de mogelijkheid om opmerkingen en/of aanvullingen te formuleren.

Het rapport wordt door de extern deskundige gepresenteerd en toegelicht aan het evaluatiecomité.

Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 112

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat. Bij staking van de stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel 113

Paragraaf 1

De functiehouder die gunstig geëvalueerd wordt, valt opnieuw onder het feedbacktraject. Er wordt opnieuw overgegaan tot de check-ingesprekken.

Paragraaf 2

De functiehouder die ongunstig geëvalueerd wordt, kan:

- een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met zes maanden krijgen;
- ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

In geval van ontslag hoort het bestuur de functiehouder vooraf en beslist gemotiveerd.

De functiehouder blijft verder de evaluatieprocedure doorlopen totdat hij ofwel een gunstige evaluatie krijgt ofwel ontslagen wordt. Zolang de evaluatieprocedure verder loopt, volgt na iedere periode van zes maanden een nieuwe evaluatie.

Artikel 114

De bepalingen van afdeling 7 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat:

- de leden van de beroepsinstantie aangeduid worden door de raad en enkel mogen bestaan uit externe leden;
- de beroepsinstantie een vertegenwoordiging van het evaluatiecomité en de externe deskundigen in het personeelsbeleid hoort, samen met de functiehouder die beroep heeft aangetekend;
- het evaluatiecomité beslist over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat.

Artikel 115

De raad kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

HOOFDSTUK VI. VORMING

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 116

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

Artikel 117

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

Artikel 118

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 119

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Artikel 120

De personeelsdienst zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 121

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, bijvoorbeeld op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de feedback/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid uit wiens feedback blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling 2. De vormingsplicht

Artikel 122

Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie.

Artikel 123

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
8. in het kader van check in- en evaluatiegesprekken.

Artikel 124

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

Artikel 125

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Afdeling 3. Het vormingsrecht

Artikel 126

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Artikel 127

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de algemeen directeur.

Artikel 128

De algemeen directeur toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering.

Artikel 129

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 130

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Wanneer het personeelslid afwezig is van een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit of deze stopzet (niet deelnemen aan de examens wordt gelijkgesteld met stopzetten), is dit een element in zijn opvolging, feedback en evaluatie, behoudens overmacht waarover de algemeen directeur beslist.

Artikel 131

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de personeelsdienst een certificaat (indien van toepassing).

Artikel 132

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn opvolging en/of evaluatie.

Afdeling 4. Compensatie

Artikel 133

Paragraaf 1

Als de vormingsactiviteit binnen de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor dienstvrijstelling.

Paragraaf 2

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie.

Onder arbeidstijd wordt verstaan de duur van de vormingsactiviteit, de tijd nodig voor het afleggen van proeven en examens alsook de verplaatsingstijd voor zover deze niet als woon-werkverkeer kan worden beschouwd.

Bij elke vorming die langer dan 6 uur duurt, dient er verplicht een pauze geregistreerd te worden met een minimum van 30 minuten.

Paragraaf 3

In geval van vooraf aangevraagde en toegestane langdurige opleidingen, internationale vormingen of vormingen met overnachting krijgt het personeelslid een compensatie in uren in samenspraak met de algemeen directeur.

Paragraaf 4

De compensatie wordt genomen in afspraak met de rechtstreeks leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 134

Paragraaf 1

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. In principe worden geen maaltijden of verblijfskosten vergoed, tenzij voorafgaande toestemming door de algemeen directeur of tenzij de kostprijs ervan integraal deel uitmaakt van de deelnameprijs.

Paragraaf 2

De algemeen directeur kan in functie van vooraf aangevraagde en toegestane langdurige opleidingen en internationale vormingen de modaliteiten individueel overeenkomen zoals:

- Terugbetaling van de inschrijvingskosten en het cursusgeld bv:
 - o 50% na voorlegging van het getuigschrift van inschrijving en het betalingsbewijs
 - o 50 % na voorlegging van het bewijs van deelname aan het examen en een attest van aanwezigheid waaruit de regelmatige aanwezigheid tijdens de opleiding blijkt.

In geval een niet-deelname aan het examen of een niet regelmatig bijwonen van de opleiding te wijten is aan overmacht kan de 50% waarvan sprake in voorgaand lid betaald worden op gemotiveerd schriftelijk verzoek van het personeelslid, gunstig advies van de vormingsverantwoordelijke. Het verzoek tot terugbetaling van de inschrijvingskosten en cursuskosten wordt ingediend bij de personeelsdienst, volgens het voorziene standaardformulier

- Verplaatsingskosten worden voor deze opleidingen enkel vergoed mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur.

Paragraaf 3

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

In voorkomend geval gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die overeenkomstig van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden.

Afdeling 5. Verlof

Artikel 135

Vanaf het moment dat een verplichte vormingsactiviteit wordt ingepland en wordt medegedeeld aan het personeelslid, kan het personeelslid geen vakantiedagen meer aanvragen voor de dagen waarop deze verplichte vormingsactiviteit plaats vindt.

Vanaf het moment dat een personeelslid wordt ingeschreven voor een al dan niet verplichte vormingsactiviteit, kan het personeelslid geen vakantiedagen meer aanvragen voor de dagen waarop deze vormingsactiviteit plaats vindt.

In voorkomend geval worden aangevraagde vakantiedagen in bovenvermelde situaties geweigerd.

HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Afdeling 1. De overdracht van personeel

Artikel 136

Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen een gemeente, het autonoom gemeentebedrijf van die gemeente, het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, een publiekrechtelijke vereniging van dat openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en een intergemeentelijk samenwerkingsverband waarin een van de voormelde besturen deelneemt, aan elkaar personeel overdragen.

Paragraaf 2

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de personeelsleden, vermeld in artikel 162, §1, en 183, §1, DLB kunnen de overheden, vermeld in paragraaf 1, contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Paragraaf 3

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 4

De overdracht van het contractuele personeelslid is enkel mogelijk na het akkoord van het betrokken personeelslid, tenzij het een overdracht betreft overeenkomstig de Europese richtlijn 2001/23/EG.

Paragraaf 5

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

Paragraaf 6

De personeelsleden behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling.

Paragraaf 7

De personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen zoals vastgesteld in hun arbeidscontract of bestaande arbeidsbetrekking.

Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 137

Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, DLB;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4° ;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

Paragraaf 2

De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de rechtspersoon waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

Paragraaf 3

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is enkel mogelijk na overleg met het betrokken personeelslid, en na akkoord indien het een contractueel personeelslid betreft.

Paragraaf 4

Het uitvoerend orgaan van het bestuur licht het personeelslid in over de op handen zijnde beslissing en voorziet in de begeleiding naar de nieuwe betrekking.

Paragraaf 5

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Paragraaf 6

Overeenkomstig [artikel 144 bis Nieuwe Gemeentewet](#)/[artikel 61 OCMW-wet](#) kunnen contractuele personeelsleden ter beschikking gesteld worden.

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen gelden de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Afdeling 3. Uitlenen van personeel aan een gebruiker

Artikel 138

Paragraaf 1

Het personeelslid kan door een gebruiker te werk gesteld worden zonder dat de gebruiker over hem werkgeversgezag uitoefent, onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

Paragraaf 2

Het lokaal bestuur oefent als enige werkgeversgezag uit over het personeelslid dat tijdelijk door een gebruiker tewerkgesteld wordt.

Wordt niet als werkgeversgezag beschouwd:

1. het naleven door de gebruiker van de verplichtingen die op hem rusten inzake het welzijn op het werk;
2. instructies die door de gebruiker worden gegeven in uitvoering van de beheersovereenkomst die hem met het lokaal bestuur verbindt, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het overeengekomen werk.

Het personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

De gebruiker geeft het personeelslid enkel instructies die kaderen in de samenwerking met het lokaal bestuur.

Paragraaf 3

Het lokaal bestuur beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het personeelslid. Het lokaal bestuur zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

Paragraaf 4

Het lokaal bestuur geeft het personeelslid opvolging en feedback op basis van een verslag van de gebruiker. In voorkomend geval wordt het personeelslid door het lokaal bestuur geëvalueerd.

Het lokaal bestuur kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Paragraaf 5

De tewerkstelling van het personeelslid door een gebruiker in toepassing van deze afdeling is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1. De tewerkstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een lokaal belang.
2. De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het personeelslid worden exclusief vastgesteld door het lokaal bestuur. Het lokaal bestuur betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het personeelslid. In een overeenkomst tussen het lokaal bestuur en de gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.
3. De voorwaarden en de duur van de tewerkstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een overeenkomst, goedgekeurd door het bestuur en ondertekend door de algemeen directeur, de gebruiker en het personeelslid voor het begin van de uitlening.

HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM

Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 139

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer bezit, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de pensioencommissie van het bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
3. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 140

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 139 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of -vergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 139, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de vergoeding, vermeld in artikel 39 §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Paragraaf 2

In de gevallen vermeld in artikel 139 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het bestuur komt bij het ontslag van het statutaire personeelslid alle verplichtingen na die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 141

De volgende zaken kunnen aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. de vervroegde pensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. de beëindiging met toepassing van artikel 194/1 DLB

De beëindiging van het dienstverband gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 142

In toepassing van artikel 141, 1° en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt het statutaire personeelslid dat sedert zijn 63ste verjaardag 365 kalenderdagen verlof wegens arbeidsongeschiktheid of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

Artikel 143

Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur, houdt de opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof;
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof als vermeld in artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval.

Artikel 144

Paragraaf 1

Het bestuur nodigt het personeelslid van wie het statutair dienstverband mogelijk beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, uit om voorafgaandelijk gehoord te worden in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.

Indien het bestuur beslist om het personeelslid na het voorafgaande gesprek te ontslaan, deelt het schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag hebben geleid.

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van twee weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

Paragraaf 2

Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 DLB, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid DLB, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

Deze schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris en is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in §3.

Paragraaf 3

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 DLB geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

Paragraaf 4

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 5

Het statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen

Afdeling 3. De uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Artikel 145

Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De bepalingen van artikel 144 zijn overeenkomstig van toepassing.

TITEL 3. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 146

Paragraaf 1

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die gespreid worden over maximum 27 trappen of 35 trappen (IFIC);
3. een maximumsalaris.

Paragraaf 2

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 3 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden en de IFIC-schalen.

Artikel 147

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste binnen het lokaal bestuur.

Artikel 148

De zorgkundigen die op 31 december 2021 werkzaam zijn in de publieke ouderenzorg en die instappen in de IFIC-functieclassificatie en de zorgkundigen die vanaf 1 januari 2022 in dienst komen, en vóór hun instap ofwel de functionele loopbaan D1-D3, ofwel de functionele loopbaan C1-C2, ofwel de salarisschaal zoals vastgesteld in Bijlage III genieten, hebben recht op de salarisschaal C2 zodra die salarisschaal gunstiger is dan de salarisschaal die ze door toepassing van de instap in de IFIC-functieclassificatie zouden genieten. Zij hebben recht op IFIC-salarisschaal categorie 11B.

Artikel 149

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Artikel 150

Paragraaf 1

De salarisschaal van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt vastgesteld overeenkomstig het BVR RPR.

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de decretale graden worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 3

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde werd vastgesteld, behouden de decretale graden in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN

Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Onderafdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 151

Paragraaf 1

Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 161.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Artikel 152

De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Artikel 153

De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

Artikel 154

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 155

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend, tenzij het aaneensluitende tewerkstellingen betreft.

Onderafdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 156

Paragraaf 1

De periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals bedoeld in artikel 47 §2 BVR RPR worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

Paragraaf 2

In afwijking van paragraaf 1, komen de volgende periodes van afwezigheid niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- voltijds onbezoldigd verlof;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering die langer duurt dan 12 maanden.

Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten

Artikel 157

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. bestuursanciënniteit;
2. schaalanciënniteit.

Artikel 158

Paragraaf 1

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend, tenzij het aaneensluitende tewerkstellingen betreft.

Paragraaf 2

Deeltijdse en voltijdse personeelsleden bouwen hun administratieve anciënniteiten op identieke wijze op. Er is geen verhoudingsgewijze berekening voor deeltijdse personeelsleden.

Artikel 159

Paragraaf 1

De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur waarbij het personeelslid zich in dienstactiviteit bevindt overeenkomstig artikel 47, §2 BVR RPR.

De periodes van disponibiliteit en de periodes van ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering, tellen mee voor maximaal 12 maanden.

De periodes van voltijds onbezoldigd verlof zoals bedoeld in artikel 249 tellen niet mee.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Artikel 160

Paragraaf 1

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling voor het personeelslid in die graad.

De periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 13° en 14° BVR RPR komen niet in aanmerking voor de opbouw van schaalanciënniteit.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° BVR RPR worden begrensd tot 12 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Paragraaf 2

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft voor nieuwe indiensttredingen (DIMONA in) en personeelsleden die aangesteld worden na een externe procedure zoals bedoeld in Titel 2, Hoofdstuk 2, Afdeling 2 en 3 recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Artikel 161

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken kunnen bijvoorbeeld worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
5. attest(en) van een officiële instantie, waaruit blijkt dat het personeelslid tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met een start- en einddatum van tewerkstelling).

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 162

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 163

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald.

Artikel 164

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan $1/1976$ van het jaarsalaris.

Artikel 165

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in dit artikel.

Als het personeelslid in de loop van de maand overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald op voorwaarde dat het personeelslid in die maand effectieve prestaties heeft geleverd.

HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET

Artikel 166

Paragraaf 1

Van de eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk afstand gedaan worden ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid maatschappelijk verantwoorde voordelen kan kiezen.

Deze voordelen mogen geen betrekking hebben op de aanvulling van het wettelijk pensioen.

Paragraaf 2

De toewijzing van het theoretisch budget wordt opgenomen in een individueel akkoord tussen het bestuur en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op de eindejaarstoelage.

Paragraaf 3

De concrete modaliteiten over de voordelen worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 167

Paragraaf 1

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in deze rechtspositieregeling. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Paragraaf 2

Het theoretisch budget waarvan sprake is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Paragraaf 3

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Paragraaf 4

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

Paragraaf 5

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 168

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het BVR RPR.

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 169

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald na goedkeuring door de algemeen directeur.

Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 170

Het personeelslid ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het BVR RPR.

Afdeling 3. Het vakantiegeld

Artikel 171

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Artikel 172

Paragraaf 1

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 17° BVR RPR niet in aanmerking voor de opbouw van het vakantiegeld.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° BVR RPR worden begrensd tot 12 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Paragraaf 2

Indien er in het referentiejaar, zijnde de 12 maanden voorafgaand aan de vakantiemaand, variabel salaris toegekend werd, wordt een bijkomende toelage als aanvullend vakantiegeld toegekend.

Onder variabel salaris vallen alle toelagen die niet tot het salaris behoren, zoals voorzien in de toepasselijke salarisschaal, en waarop sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn.

Deze bijkomende toelage wordt berekend als volgt: 15,67 % van dit totaalbedrag aan bruto variabel salaris in de referentieperiode berekend op basis van het maandgemiddelde. Dit percentage bestaat uit 8% enkel vakantiegeld en 7,67% dubbel vakantiegeld.

Artikel 173

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling 4. De eindejaarstoelage

Artikel 174

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 175

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 12°, 13°, 14° en 17° BVR RPR, die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar niet in aanmerking voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

De periodes van disponibiteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° BVR RPR worden begrensd tot 24 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Afdeling 5. Toelage voor onregelmatige prestaties

Artikel 176

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden van het niveau A (met uitzondering van onderafdeling 3);
3. de functies in IFIC-categorie 16 en hoger (met uitzondering van onderafdeling 3)

Onderafdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen van sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen

Artikel 177

De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen, worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Artikel 178

Voor het verplegend en verzorgend personeel geldt de volgende regeling :

- per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur (met inbegrip van alle uren of fracties van uren van een prestatie die middernacht overschrijdt, zelfs indien de prestatie start voor 20 uur of eindigt na 6 uur), toeslag op het uursalaris, die gelijk is aan 25% van het uursalaris
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag, toeslag op het uursalaris, die gelijk is aan 100 % van het uursalaris;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, toeslag op het uursalaris, die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
- per uur avondprestaties tussen 19 uur en 20 uur, toeslag op het uursalaris, die gelijk is aan 20% van het uursalaris

Artikel 179

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdag, maar niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zon- en feestdagen.

De toeslag voor avondprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen.

Onderafdeling 2. De overuren voor de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971

Artikel 180

Onder de overuren worden verstaan alle effectieve gepresteerde uren bovenop het aantal uren die gepresteerd worden volgens het werkschema, in geval van dringende noodzakelijkheid en met uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende. Overuren beginnen te lopen vanaf 15 minuten voor of na het normale tijdstip waarop het personeelslid het werk moest aanvangen of beëindigen.

Artikel 181

In toepassing van artikel 29 van de arbeidswet van 16 maart 1971 wordt aan het personeelslid dat overuren presteert een overloon betaald de vorm van een toelage als volgt:

- van 50% per overuur op week- en zaterdagen
- van 100% per overuur op zon- en feestdagen

De toelage overloon voor overuren is cumuleerbaar met de toelage voor onregelmatige prestaties van nacht en zaterdag en niet cumuleerbaar met de toelage voor onregelmatige prestaties van zon- en feestdagen.

Extra gepresteerde uren die het gevolg zijn van een wijziging van het nog niet vastgeklikte uurrooster (het uurrooster wordt steeds 7 kalenderdagen op voorhand vastgeklikt) geven geen recht op overloon.

Volgende uren buiten het werkschema geven geen recht op overloon:

- vorming
- animatie-activiteiten (thema-avonden, kerstmarkt, opendeurdagen,..)
- personeelsvergaderingen, inclusief evaluatie- en functioneringsgesprekken
- syndicale vergaderingen en bijscholingen
- extra opdrachten in functie van vertrouwenspersonen zoals voorafgaand bezoek voor opname, aanwezigheid bij opname en evaluatiegesprek
- arbeidsgeneeskundig onderzoek

Artikel 182

Het aantal overuren gedurende een kwartaal mag nooit meer bedragen dan 65 uur voor een voltijds personeelslid. Voor een deeltijdse betrekking staat dit aantal overuren in verhouding tot de tewerkstellingsbreuk.

Onderafdeling 3. De verstoringstoelage

Artikel 183

Paragraaf 1

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep en ongeacht de duur van het werk, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

Paragraaf 2

De verstoringstoelage is niet van toepassing op de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 184

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties.

Afdeling 6. De permanentietoelage

Artikel 185

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen op korte termijn beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage.

In geval van een oproep stopt de toekenning van de permanentietoelage vanaf het moment van de oproep en krijgt het personeelslid inhaalrust voor de gepresteerde tijd na de oproep.

Artikel 186

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor de werkelijke tijd dat aan permanentie wordt besteed.

Artikel 187

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Afdeling 7. Het opdrachthouderschap

Artikel 188

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Artikel 189

Paragraaf 1

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De algemeen directeur toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

De algemeen directeur kan eveneens een einde stellen aan de opdracht of het opdrachthouderschap schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 2

Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan onder meer personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.

Artikel 190

Paragraaf 1

De toelage voor opdrachthouderschap wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt maximum 10% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Paragraaf 2

Het personeelslid heeft niet langer recht op de toelage voor opdrachthouderschap bij een afwezigheid van meer dan 30 kalenderdagen.

Afdeling 8. De functieverzwaaring

Artikel 191

Paragraaf 1

Onder functieverzwaaring wordt verstaan: het tijdelijk uitoefenen van een significant zwaardere functie, waardoor het gewicht van de functie zich bevindt tussen de oorspronkelijke functie en de net hogere graad.

Paragraaf 2

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaren vooraf kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal vijf jaar. Die periode kan na afloop maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Als de precieze duurtijd van de tijdelijke functieverzwaren vooraf niet kan worden bepaald, bedraagt deze minimaal dertig kalenderdagen en maximaal één jaar. Die periode kan maximaal één keer worden verlengd met een periode van maximaal één jaar.

Paragraaf 3

De algemeen directeur beslist tot de functieverzwaren in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzwaren.

De algemeen directeur kan na overleg met het personeelslid voortijdig een einde stellen aan de functieverzwaren.

Paragraaf 4

Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwaren een toelage.

De toelage voor functieverzwaren wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt maximum 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid, zonder dat de toekenning van de toelage ertoe mag leiden dat het salaris daardoor hoger is dan het salaris waarop het personeelslid in de hogere graad recht zou hebben.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Paragraaf 5

Het personeelslid heeft niet langer recht op de toelage voor functieverzwaren bij een afwezigheid van meer dan 30 kalenderdagen.

Afdeling 9. De waarneming van een hogere functie

Artikel 192

Deze afdeling is met uitzondering van de waarnemingsstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden.

Artikel 193

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie niet ingevuld is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid met een lagere graad.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 3

De waarneming van een hogere functie in een betrekking, mag ten hoogste 2 jaar duren. Indien een statutair personeelslid de waarneming vervult mag deze termijn gemotiveerd verlengd worden met telkens 6 maanden als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.

Paragraaf 4

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden die verbonden zijn met die functie.

Artikel 194

Paragraaf 1

Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

Paragraaf 2

Aan het statutaire personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, kan een toelage toegekend worden door de aanstellende overheid.

Paragraaf 3

Aan het statutair personeelslid dat gedurende tenminste 7 opeenvolgende kalenderdagen een functie van een decretale graad waarneemt, kan een toelage toegekend worden door het college van burgemeester en schepenen.

Paragraaf 4

De toelage voor een statutair personeelslid is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt. In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage inbegrepen.

Paragraaf 5

Indien een contractueel personeelslid gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, kan door de aanstellende overheid voor de duur van de waarneming een salaris worden toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Paragraaf 6

Aan het contractueel personeelslid dat gedurende tenminste 7 opeenvolgende kalenderdagen de functie van een decretale graad waarneemt, kan door het college voor burgemeester en schepenen voor de duur van de waarneming een salaris worden toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Paragraaf 7

Het personeelslid heeft niet langer recht op de toelage voor waarneming hogere functie of het salaris bij een afwezigheid van meer dan 30 kalenderdagen.

Afdeling 10. Toelagen voor personeel toegewezen aan het WZC

Artikel 195

Met toepassing van de hogere regelgeving en onderrichtingen van de financierende overheid, hebben de personeelsleden in voorkomend geval recht op:

- de attractiviteitspremie;
- de toelage voor arbeidsduurvermindering en eindloopbaan;
- de premie bijzondere beroepstitel en bekwaamheid (uitdovend in overgang).

De toepasselijke regeling wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling opgenomen.

HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN

Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 196

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt ofwel het sociaal abonnement terugbetaald overeenkomstig de vigerende regelgeving, ofwel de kosten van andere reisformules.

Het personeelslid dient te allen tijde te opteren voor de meest voordelige en duurzame reisformule.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Paragraaf 2

Het personeelslid, met uitzondering van het seizoenspersoneel met een arbeidsovereenkomst van minder dan drie maanden per kalenderjaar (de adjunct-hoofdredders uitgezonderd), dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding. Het traject in één richting dient wel ten minste één kilometer te bedragen.

Het aantal aanrekenbare trajecten (heen en terug) per arbeidsdag is beperkt tot 1 (één), tenzij het onderbroken diensten bij de personeelsleden van het IBO of het woonzorgcentrum betreft, dit wil zeggen diensten die met minstens drie achtereenvolgende uren worden onderbroken. In dat geval kunnen twee verplaatsingen woon-werk en terug in aanmerking worden genomen.

Bij de uitbetaling zal rekening gehouden worden met de effectieve dagen waarop de fiets werd gebruikt.

Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Een fietsvergoeding kan niet samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor hetzelfde traject. Het fietsen mag wel voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen.

De fietsvergoeding is niet geldig voor het gebruik van dienstfietsen.

De fietsvergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Paragraaf 3

De betrokken personeelsleden dienen hun aanvraag voor het bekomen van de fietsvergoeding in bij de algemeen directeur via het daarvoor voorziene typeformulier, met een gedetailleerde opgave van de reisweg.

Zij maken hierin tevens een omstandige berekening van het aantal door hen af te leggen kilometers per traject heen en terug.

Het is niet noodzakelijk dat de voorgelegde reisweg de kortste is, maar het moet wel de meest aangewezen weg voor fietsers zijn, waarbij bijzondere aandacht wordt besteed aan de veiligheid.

Paragraaf 4

De algemeen directeur keurt de aanvraag goed binnen de 30 kalenderdagen na het indienen van de aanvraag over de aanvraag, de te volgen reisweg en afstand. Tevens wordt de datum vermeld waarop deze beslissing in werking treedt.

Bij ontstentenis van een formele beslissing binnen de hiervoor gestelde termijn, wordt de aanvraag geacht aanvaard te zijn.

Paragraaf 5

De betrokken personeelsleden prikken via het tijdsregistratiesysteem wanneer zij met de fiets naar het werk komen.

Paragraaf 6

De fietsvergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van deze afdeling mag niet gecumuleerd worden met andere gelijkaardige vergoedingen die aan de gemeentelijke personeelsleden zouden verleend worden.

Paragraaf 7

Bij valse verklaringen of ingeval van frauduleuze praktijken, kan het betrokken personeelslid, behoudens straf- en tuchtvoeding, ertoe verplicht worden de reeds ontvangen vergoedingen geheel of gedeeltelijk terug te betalen en kan daarenboven een tijdelijke of definitieve uitsluiting uit het stelsel van de betrokken vergoeding opgelegd worden.

Paragraaf 8

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen

Artikel 197

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de algemeen directeur.

Artikel 198

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. In principe moet elke dienstreis gebeuren met het vervoermiddel dat voor het lokaal bestuur het minst duur is.

Indien de wagen het meest geschikte vervoermiddel is dan moet in eerste instantie gebruik gemaakt worden van een wagen uit het poulesysteem. Reizen per auto die aan het bestuur toebehoren geven geen recht op vergoeding. Alle kosten van gebruik en onderhoud van de wagen komen ten laste van het bestuur.

Artikel 199

Paragraaf 1

Reis- en verblijfskosten waarvan sprake in deze afdeling worden, samen met de bewijsstukken, ingediend via de daartoe voorziene typeformulieren.

Het formulier moet voor de 5^{de} van de maand erop ingediend worden.

Paragraaf 2

Indien de plaats van vertrek gelegen is in de werkelijke verblijfplaats van het personeelslid en deze niet overeenstemt met de administratieve standplaats, mag dit geen bijkomende last voor het bestuur meebrengen. Het eventueel supplement waartoe de reis aanleiding geeft is ten laste van het personeelslid.

Paragraaf 3

Voor de berekening van de kilometervergoedingen wordt als grondslag genomen de werkelijke afstand in kilometers volgens de gevolgde wegen. De personeelsleden die evenwel niet wonen ter standplaats van hun ambt en die een dienstreis ondernemen met hun woonplaats als vertrek- of eindpunt, kunnen geen hogere vergoeding verkrijgen dan die welke hun zou verschuldigd zijn indien de reizen van of naar hun standplaats waren gebeurd.

Artikel 200

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR RPR.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Paragraaf 2

De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van eventueel bijkomende kosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld parkeerkosten en tolheffingen.

Artikel 201

Paragraaf 1

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding. Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Paragraaf 2

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Artikel 202

Paragraaf 1

In afwijking van artikel 200 en 201, gelden voor de personeelsleden tewerkgesteld als poetshulp dienstencheque volgende bepalingen:

Alle verplaatsingen die in functie van hun tewerkstelling gebeuren worden als volgt vergoed :

- verplaatsing per fiets:
 - o de verplaatsing van thuis naar 1ste werkplaats en terug van werkplaats naar huis (= woon-werkverkeer) geeft recht op een vergoeding per afgelegde kilometer wanneer het traject in 1 richting tenminste één kilometer bedraagt (deze vergoeding is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen);
 - o de verplaatsing tussen 2 werkplaatsen (= dienstverplaatsing) geeft recht op een vergoeding per afgelegde kilometer (deze vergoeding is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen).
- verplaatsing per motorvoertuig:
 - o enkel de verplaatsing tussen de ene werkplaats en de andere werkplaats (= dienstverplaatsing) wordt vergoed overeenkomstig artikel 200, en bijgevolg komt het woon-werkverkeer niet in aanmerking, behoudens de wettelijk voorziene uitzonderingen.

Paragraaf 2

De personeelsleden maken maandelijks een staat op overeenkomstig het voorziene typeformulier, waarin voor de voorbije maand wordt aangeduid op welke dagen zij verplaatsingen per fiets of per auto hebben gemaakt met vermelding van het totaal aantal afgelegde kilometers en de vergoeding waarop zij recht hebben.

Artikel 203

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, kan de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten inbrengen mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 204

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques, met uitzondering van:

- Personeelsleden (de adjunct-hoofdredders uitgezonderd) aangesteld in het kader van seizoentewerking met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of minder;
- Personeelsleden met een contract van minder dan 1 maand.

Tewerkstellingen van minder dan een maand die elkaar niet opvolgen, worden niet gecumuleerd.

Tewerkstellingen die elkaar opvolgen zonder onderbreking en die in hun totaliteit meer dan 30 kalenderdagen bedragen, geven vanaf de eerste dag van de aaneengesloten periode recht op maaltijdcheques.

Paragraaf 2

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, als ook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Onregelmatige prestaties die nadien gecumuleerd worden via inhaalrust van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

Paragraaf 3

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal werksuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Paragraaf 4

Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 3 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal uren bedraagt 7,6 uren (zijnde 7u36);
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfde week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag- en zondag- en het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

Paragraaf 5

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan 6.90 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,10 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Paragraaf 6

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand, volgende op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de berekening zoals vermeld in §3.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal maaltijdcheques berekend volgens §3, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met dit aantal.

Paragraaf 7

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Paragraaf 8

De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid worden geplaatst. Hij mag slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor aankoop van verbruiksklare voeding.

Paragraaf 9

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een elektronische betaalkaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies of diefstal van de elektronische betaalkaart is het personeelslid verplicht onmiddellijk Cardstop op de hoogte te stellen. Alle transacties die vóór de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op het bestuur of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque.

Na de aangifte van verlies of diefstal zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheque op verzoek van het bestuur een nieuwe elektronische betaalkaart op naam, aanmaken. Het aantal maaltijdcheques dat op zijn maaltijdchequerekening beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn. De nieuwe betaalkaart zal aan het personeelslid overhandigd worden, mits betaling van de kostprijs die door de maaltijdchequeleverancier wordt gefactureerd aan het bestuur inclusief btw. De kostprijs zal niet aangerekend worden ingeval de beschadiging van de betaalkaart het gevolg is van normale slijtage.

Elk onrechtmatig gebruik van of bedrog met de elektronische betaalkaart dient onmiddellijk gemeld te worden aan het bestuur dat op haar beurt de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte stelt. Indien na onderzoek blijkt dat het personeelslid actief heeft deelgenomen aan het bedrog of de onregelmatigheden of ze heeft vergemakkelijkt, zal het personeelslid hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor alle daaruit voortvloeiende schade. Bovendien zullen alle transacties onmiddellijk worden geblokkeerd of afgesloten naast een mogelijke disciplinaire maatregel.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 205

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of voor een bepaalde opdracht van minstens 1 jaar.

Paragraaf 2

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden volledig ten laste.

Artikel 206

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden en aan gepensioneerde personeelsleden.

Het bestuur neemt de premie niet ten laste.

Artikel 207

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling 3. De begrafenisvergoeding

Artikel 208

Paragraaf 1

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Paragraaf 2

Deze vergoeding bedraagt een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Afdeling 4. De tweede pensioenpijler

Artikel 209

Paragraaf 1

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

Paragraaf 2

De bijdrage bedraagt 4% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris.

Afdeling 5. Andere voordelen

Artikel 210

Paragraaf 1

Bij oppensioenstelling krijgt het personeelslid bij wijze van afscheidspremie een pensioencheque ter waarde van:

- 120 (honderd en twintig) euro indien minimum drie jaar bestuursanciënniteit op datum van oppensioenstelling;
- 150 (honderd en vijftig) euro indien vijf of zes jaar bestuursanciënniteit op datum van oppensioenstelling;
- 200 (tweehonderd) euro indien zeven jaar bestuursanciënniteit op datum van oppensioenstelling;
- 250 (tweehonderd en vijftig) euro vanaf acht jaar bestuursanciënniteit

Paragraaf 2

De pensioencheque wordt toegekend onder de vorm van lokale handelarenbonnen.

Paragraaf 3

De pensioencheque afgeleverd onder bovenvernoemde voorwaarden wordt niet beschouwd als loon en is vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.

Artikel 211

Paragraaf 1

Ecocheques zijn waardebonnen die uitsluitend gebruikt mogen worden voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter. De ecocheques worden toegekend in elektronische vorm.

Voor elk personeelslid dat de elektronische ecocheque geniet zal een ecochequerekening geopend worden

De ecocheques worden op dezelfde rekening gestort als de maaltijdcheques.

Paragraaf 2

Ecocheques worden toegekend aan alle personeelsleden die in de referentieperiode in dienst zijn. Het bedrag van de ecocheques wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsbreuk en de werkelijke arbeidsprestaties in de referentieperiode. Het deeltijdse personeelslid heeft recht op een bedrag aan ecocheques a rato van zijn tewerkstellingsbreuk.

De referentieperiode is de periode van 12 maanden die loopt van 1 januari tot en met 31 december van het kalenderjaar.

Personeelsleden die tijdens het jaar in of uit dienst treden, krijgen ecocheques pro rata de periode die ze tewerkgesteld waren.

Personeelsleden waarvan de arbeidsovereenkomst wordt geschorst tijdens het jaar hebben minstens recht op ecocheques pro rata het aantal dagen met loon.

Worden gelijkgesteld met dagen met loon :

- Dagen wettelijke vakantie, inclusief jeugdvakantie of seniorvakantie;
- Moederschapsrust;
- Afwezigheid wegens ziekte gedurende de eerste 12 maanden. Na de eerste 12 maanden afwezigheid wegens ziekte, worden bij progressieve tewerkstelling enkel de effectieve prestaties meegerekend.

Indien deze eindberekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Paragraaf 3

Aan volgende contractuele personeelsleden worden geen ecocheques toegekend:

- Personeelsleden (de adjunct-hoofdredders uitgezonderd) aangesteld in het kader van seizoen tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of minder;
- Personeelsleden met een contract van minder dan 1 maand;
- Personeelsleden die ontslagen worden om dringende redenen.

Tewerkstellingen van minder dan een maand die elkaar niet opvolgen, worden niet gecumuleerd.

Tewerkstellingen die elkaar opvolgen zonder onderbreking en die in hun totaliteit meer dan 30 kalenderdagen bedragen, geven vanaf de eerste dag van de aaneengesloten periode recht op ecocheques.

Paragraaf 5

Het maximum aantal ecocheques bedraagt 160 euro.

De hoogste nominale waarde van een ecocheque bedraagt 10 euro.

De ecocheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van 2 jaar vanaf het ogenblik dat de ecochequerekening van het personeelslid wordt gecrediteerd.

Artikel 212

Paragraaf 1

Jaarlijks wordt 1 cadeaucheque toegekend aan het personeel met sinterklaas onder de vorm van lokale handelarenbonnen. Enkel de personeelsleden die op 6 december in dienst zijn hebben recht op de cadeaucheque.

De waarde van 1 cadeaucheque bedraagt 40 euro ongeacht de prestatiebreuk.

Paragraaf 2

Aan volgende personeelsleden wordt geen cadeaucheque uitgereikt:

- Personeelsleden aangesteld in het kader van seizoen tewerkstelling met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of minder;
- Personeelsleden langer dan 1 jaar in ziekteverlof;
- Personeelsleden met voltijds afwezigheidsstelsel lopende van 1 jaar of meer (op het ogenblik van de uitreiking van de cheque).

Artikel 213

Aan de decretale graden of de personeelsleden met een graad van rang Ay, schalen A5a - A5b, kan door het uitvoerend orgaan een dienstvoertuig als bedrijfswagen, eventueel aangevuld met tankkaart, ter beschikking gesteld worden als hulpmiddel bij de functie. Deze bedrijfswagen kan door deze personeelsleden ook voor privédoeleinden gebruikt worden mits de nodige inhoudingen gebeuren volgens de geldende fiscale wetgeving en regels van de sociale zekerheid.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 214

Paragraaf 1

Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Artikel 215

Paragraaf 1

Het personeelslid is in dienstactiviteit in de gevallen zoals vermeld in artikel 47, §2 (zie bijlage VIII), 48 (overmacht) en 49 (georganiseerde werkonderbreking) BVR RPR .

Paragraaf 2

Het personeelslid is in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in artikel 47, §2, tweede lid BVR RPR.

Artikel 216

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling. De algemeen directeur kan – waar nodig – het advies van de rechtstreeks leidinggevende vragen.

Als de algemeen directeur zelf een verlof of een vervroegde beëindiging van een verlof aanvraagt beslist het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 217

Voor de toepassing van deze titel is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN

Artikel 218

Paragraaf 1

De betaalde vakantie voor de personeelsleden bestaat enerzijds uit de wettelijke vakantie van maximum 20 dagen en anderzijds max. 15 dagen betaalde aanvullende vakantie.

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van zijn geldelijke anciënniteit als volgt wordt bepaald:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| - minder dan 5 jaar geldelijke anciënniteit: | 30 werkdagen (=10 aanvullende dagen) |
| - vanaf 5 jaar geldelijke anciënniteit: | 31 werkdagen (=11 aanvullende dagen) |
| - vanaf 10 jaar geldelijke anciënniteit: | 32 werkdagen (=12 aanvullende dagen) |
| - vanaf 15 jaar geldelijke anciënniteit: | 33 werkdagen (=13 aanvullende dagen) |
| - vanaf 20 jaar geldelijke anciënniteit: | 34 werkdagen (=14 aanvullende dagen) |
| - vanaf 25 jaar geldelijke anciënniteit: | 35 werkdagen (=15 aanvullende dagen) |

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de geldelijke anciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

De personeelsleden die op 31 december 2024 minder dan 5 jaar geldelijke anciënniteit hebben, hebben recht op 31 werkdagen betaalde vakantie. Zij bouwen vanaf 10 jaar geldelijke anciënniteit hun aantal dagen betaalde vakantie verder op overeenkomstig deze paragraaf.

Paragraaf 2

Het voltijds personeelslid van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het voltijds personeelslid dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Sommige personeelsleden hebben recht op ADV-dagen (bijlage IV) of rimpeldagen (bijlage V).

Paragraaf 3

Voor de personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Het personeelslid neemt eerst de wettelijke vakantie op.

Paragraaf 4

Voor alle personeelsleden worden de vakantiedagen omgerekend naar vakantie-uren.

Paragraaf 5

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst en moet vooraf worden aangevraagd. 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.

De volgende procedure is van kracht.

- De aanvraag voor vakantiedagen gebeurt digitaal.
 - De aanvraag gebeurt minstens 2 dagen vooraf, tenzij bij gemotiveerde dringende redenen.
 - Tegen 30 juni moet het personeelslid minstens 70% van het jaarlijks verlof ingepland of opgenomen hebben en tegen 31 oktober moet het personeelslid minstens 90% ingepland of opgenomen hebben. Personeelsleden die zich aan deze regeling houden krijgen voorrang indien er niet aan ieders verlofwensen tijdens het tweede semester kan voldaan worden.
 - Ieder personeelslid (met uitzondering van het personeel met een arbeidsovereenkomst van in totaal minder dan zes maanden per kalenderjaar) heeft het recht om gedurende de periode vanaf 1 mei tot en met 31 oktober van ieder kalenderjaar minstens 14 kalenderdagen ononderbroken jaarlijks vakantie te nemen. Indien deze 14 kalenderdagen voorafgaan of aansluiten aan een weekend heeft het personeelslid, inclusief het weekend, het recht om 16 kalenderdagen aaneensluitend afwezig te zijn. Het personeelslid dat van dit recht gebruik wil maken moet de verlofaanvraag minstens 2 volle maanden voor het begin van de verlofopname indienen.
 - De opname van de vakantiedagen wordt vastgelegd in overleg met de rechtstreeks leidinggevende. Het uitgangspunt is om tot een billijke spreiding van de individuele vakantieperiodes te komen, zodat een continue dienstverlening verzekerd kan blijven. Indien personeelsleden gelijktijdig verlof wensen te nemen maar dit omwille van de continuïteit van de dienst geweigerd wordt, moeten de personeelsleden eerst onderling proberen tot een akkoord te komen.
 - Indien niet aan ieders wensen binnen de dienst kan worden voldaan, gelden de volgende voorrangsregels tijdens de periode van 1 mei tot en met 31 oktober om het personeelslid één aangesloten periode van maximum twee weken te laten nemen. Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van het recht op twee weken aaneensluitend verlof, geldt de voorrangsregeling maximaal voor twee weken verlof. Er wordt voorrang geboden:
 - o in de eerste plaats: aan personeelsleden die de inplanning van hun verlof zoals beschreven in deze paragraaf gerespecteerd hebben;
 - o Vervolgens:
 - tijdens de zomervakantie aan de ouders met schoolgaande kinderen van 12 jaar en jonger;
- OF
- o Vervolgens:
 - tijdens de zomervakantie aan de personeelsleden van wie de werkende partner (= zelfde domicilieadres) omwille van collectief verlof geen keuze heeft omtrent de verlofperiode, tijdens het verlof van hun partner.
 - o Vervolgens:
 - tijdens de zomervakantie aan de ouders met schoolgaande kinderen tussen 12 en 18 jaar tijdens de zomervakantie.

Deze voorrangsregeling mag er niet toe leiden dat steeds dezelfde personeelsleden jaarlijks voorrang hebben voor een bepaalde periode van twee weken. Personeelsleden moeten immers op een collegiale manier hun verlof inplannen. De rechtstreeks leidinggevende kan ingrijpen door op een billijke en gemotiveerde manier te bepalen aan wie het verlof wordt toegekend. Indien er geen consensus bereikt wordt, neemt de algemeen directeur de uiteindelijke beslissing.

Paragraaf 6

De jaarlijkse vakantie moet ten laatste opgenomen worden tegen het einde van de kerstvakantie van het betrokken jaar en kan, behalve in de gevallen zoals bedoeld in §7, niet worden overgedragen.

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde aanvraag, een afwijking toestaan om het verlofsaldo geheel of gedeeltelijk over te dragen naar het volgende jaar. Deze regeling geldt ook voor de niet opgenomen feestdagen of dagen dienstvrijstelling die bij het verlofsaldo werden toegevoegd. De algemeen directeur legt hierbij ook de einddatum vast waarop deze verlofdagen moeten opgenomen worden.

Paragraaf 7

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie niet heeft kunnen opnemen omwille van volgende redenen:

- (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte;
- moederschapsrust of vaderschapsverlof (omgezette moederschapsrust bij hospitalisatie of overlijden van de moeder);
- geboorte- en adoptieverlof;
- profylactisch verlof;
- verlof voor pleegzorg en pleegouderverlof.

worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen (maximum 20) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. De wettelijke vakantiedagen worden in dit geval uitbetaald op het moment van de opname.

Bij uitdiensttreding of overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

Artikel 219

Paragraaf 1

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 17° BVR RPR niet in aanmerking voor de opbouw van de jaarlijkse vakantiedagen.

De periodes van disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° BVR RPR worden begrensd tot 12 maanden.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij andere afwezigheden dan bedoeld in artikel 47, §2, BVR RPR of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Paragraaf 2

Bij afwezigheden zoals bedoeld in §1 wordt het recht op betaalde vakantiedagen verhoudingsgewijze verminderd aan de hand van volgende formule:

$$(X/5*20)*((X/5*260)-Y) / ((X/5)*260)$$

- waarbij X = de wekelijkse arbeidsduur van het personeelslid
- waarbij Y = het totale aantal uren niet in aanmerking komende periodes overeenkomstig §1

Paragraaf 3

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet in aanmerking komende afwezigheden bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormen.

Paragraaf 4

Wanneer een vermindering van het aantal vakantiedagen niet volledig kan worden aangerekend tijdens het jaar, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Artikel 220

Paragraaf 1

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Voor statutaire personeelsleden worden de ziekteperioden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

Het personeelslid brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest.

In het geval van §1, tweede lid, geeft het personeelslid aan of het zijn vakantiedagen wenst te behouden.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 221

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- De vrijdag na Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- Eerste weekdag na Kerstmis.

Met weekdag wordt hier bedoeld: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag.

Paragraaf 2

Het voltijds personeelslid van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het voltijds personeelslid dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB., in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

HOOFDSTUK IV. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Artikel 222

Paragraaf 1

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan de personeelsleden toegekend conform hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Voor de contractuele personeelsleden geldt de regelgeving van gewaarborgd salaris en moederschapsuitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 223

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Paragraaf 3

Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF

Afdeling 1. Adoptieverlof/pleegvoogdij

Artikel 224

Het statutair personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Tijdens het opvangverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Het contractueel personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

Afdeling 2. Pleegzorgverlof

Artikel 225

Het statutair personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft recht op maximaal zes dagen per kalenderjaar pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Afdeling 3. Pleegouderverlof

Artikel 226

Het statutair personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractueel personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 227

Paragraaf 1

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Paragraaf 2

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Paragraaf 3

Voor alle personeelsleden wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren en minuten berekend.

Artikel 228

Het personeelslid met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 229

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid volgens een stelsel van ziektekredietdagen, omgezet in uren. Voor opgenomen ziektekredieturen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredieturen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen (=159,6 uren) per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 47 §2 eerste lid, artikel 49 en 66 §1 BVR RPR.

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 6°, 7°, 8°, 9°, 12° en 15° BVR RPR in aanmerking voor de opbouw van de ziektekredietdagen.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Meteen bij de aanstelling als voltijds statutair personeelslid wordt een krediet van drieënzestig dagen (= 478,8 uren) toegekend. Aanvullende ziektekredieturen worden nadien toegekend voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes zoals bedoeld in §1 die geen recht geven op ziektekrediet (Y) overeenkomstig volgende formule:

- In dagen: $21 - [(21 \times Y) / 260]$
- Voor deeltijds werkenden: $21 - [(21 \times Y) / 260] \times \text{prestatiebreuk}$
- Omgezet in uren: resultaat $\times 7,6$

Waarbij Y gelijk is aan de afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredieturen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 230

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt het aantal uren en minuten aangerekend volgens de werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen dat het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 231

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen. De personeelsleden dienen daartoe te zorgen voor een attest van de vorige werkgever dat éénduidig het aantal ziektedagen aangeeft dat het personeelslid als statutair personeelslid heeft opgebouwd.

Artikel 232

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 233

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor dat het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 234

Paragraaf 1

Het statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van privéleven geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen van de algemeen directeur om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster.

De toestemming wordt verleend na advies van de behandelende arts en de preventieadviseur-arbeidsarts voor een periode van ten hoogste drie maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze meermaals verlengd worden met periodes van telkens ten hoogste drie maanden

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutair personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. Het statutair personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibilliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris.

Artikel 235

Het contractueel personeelslid kan onder dezelfde voorwaarden als statutaire personeelsleden (artikel 234) na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van de algemeen directeur en de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.

Artikel 236

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektekrediet in de volgende gevallen:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk (= arbeidswegongeval);
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid vermeld in 1° tot en met 4°, voor de toepassing van artikel 232 wel aangerekend op het ziektekrediet.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

In het geval waarin de afwezigheid te wijten is aan een verantwoordelijke derde zoals bedoeld in 3°, wordt

- het toegestaan verlof niet aangerekend op het aantal ziektedagen waarop het personeelslid aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde volledig aansprakelijk is voor het ongeval.
- het toegestaan verlof naar evenredigheid aangerekend op het aantal ziektedagen waarop het personeelslid aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde gedeeltelijk aansprakelijk is voor het ongeval.

Artikel 237

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 236, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

Artikel 238

Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

Artikel 239

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid houdt op telkens als de toestand van arbeidsongeschiktheid ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Artikel 240

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels als voor een arbeidsongeschikt statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 241

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Het laatste activiteitssalaris, is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

Artikel 242

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking of zorgkrediet, noch aan het onbezoldigd verlof.

Artikel 243

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 244

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
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, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen , op te nemen vanaf de week vóór de gebeurtenis tot en met twee weken erna
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner , of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen , op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> a. de samenwonende of huwelijkspartner b. een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner c. een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden 	10 werkdagen , op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in artikel 246
4. overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> a. vader b. moeder c. stiefvader d. stiefmoeder e. schoonzoon f. schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen , op te nemen vanaf de dag van het overlijden tot en met twee weken na de dag van de begrafenis of crematie
5. overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> a. pleegvader b. pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen , op te nemen vanaf de dag van het overlijden tot en met twee weken na de dag van de begrafenis of crematie
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag , op te nemen vanaf de dag van het overlijden tot en met twee weken na de dag van de begrafenis of crematie
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen , op te nemen vanaf de week vóór de gebeurtenis tot en met twee weken erna

<p>8. 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:</p>	<p>2 werkdagen, op te nemen vanaf de dag van het overlijden tot en met twee weken na de dag van de begrafenis of crematie</p>
<p>9. overlijden van een:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad b. overgrootouder c. achterkleinkind <p>niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag, op te nemen vanaf de dag van het overlijden tot en met twee weken na de dag van de begrafenis of crematie</p>
<p>10. overlijden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de ouder van een pleegouder b. een kind van het pleegkind <p>in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:</p>	<p>1 werkdag, op te nemen vanaf de dag van het overlijden tot en met twee weken na de dag van de begrafenis of crematie</p>
<p>11. huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. in de eerste graad, die geen kind is b. in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner 	<p>1 werkdag, op te nemen vanaf de week vóór het huwelijk tot en met de week erna</p>
<p>12. huwelijk van een:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner b. bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 	<p>1 werkdag, op te nemen vanaf de week vóór het huwelijk tot en met de week erna</p>
<p>13. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:</p>	<p>1 werkdag, op te nemen vanaf de week vóór de gebeurtenis tot en met de week erna</p>
<p>14. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:</p>	<p>1 werkdag, op te nemen vanaf de week vóór de gebeurtenis tot en met de week erna</p>
<p>15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het</p>	<p>1 werkdag, op te nemen vanaf de week vóór de gebeurtenis tot en met de week erna</p>

kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd :	
16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	1 werkdag , op te nemen vanaf de week vóór de gebeurtenis tot en met de week erna
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury , oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank :	de nodige tijd
19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Artikel 245

In artikel 244 wordt verstaan onder:

- 1) **langdurige pleegzorg**:
 - a. de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden;
 - b. de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
 - c. de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft.
- 2) **kortdurende pleegzorg**: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
- 3) **zwangerschapsverlies**: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.
- 4) **samenwonende partner**: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking);
- 5) **aanverwantschap**: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Artikel 246

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in artikel 244, 3° wordt opgenomen als volgt:

- 1) de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2) de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Artikel 247

Paragraaf 1

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 244, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 244, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het statutaire personeelslid heeft voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 244, 2°, gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Paragraaf 2

Het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 244, 2° geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2) de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

Artikel 248

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

Het omstandigheidsverlof is enkel bezoldigd als het samenvalt met dagen waarop normaal gewerkt zou zijn en met de uren die gedurende deze dagen normaal gepresteerd zouden worden.

HOOFDSTUK IX. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

Afdeling 1. Het onbezoldigd verlof als recht

Artikel 249

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof als recht wordt begrepen:

1. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
2. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.
3. Andere tewerkstellingsbreuken met een minimum van 50% van een voltijdse betrekking kunnen ook toegestaan worden mits dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, leidinggevend, functies die een bijzondere expertise vereisen en uniek zijn binnen het bestuur en personeelsleden met minder dan 12 maanden bestuursanciënniteit. Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Met leidinggevende functie wordt bedoeld elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

Paragraaf 3

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het onbezoldigd verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

In geval onbezoldigd verlof kan toegestaan worden, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 4

Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een tijdelijke aanstelling opneemt, wordt ambtshalve onbezoldigd verlof toegestaan voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling.

Paragraaf 5

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbezoldigd verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 6

Het onbezoldigd verlof wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbezoldigd verlof.

Als een feestdag of dienstvrijstelling op een dag onbezoldigd verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag of dienstvrijstelling wordt niet vervangen.

Paragraaf 7

Gedeeltelijk onbezoldigd verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden

Paragraaf 8

Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid moeten uiterlijk drie maanden vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

Paragraaf 9

Indien een personeelslid tijdens het onbezoldigd verlof ontslag wil geven, dienen de wettelijke opzegtermijnen gerespecteerd te worden. De termijn vangt aan tijdens het onbezoldigd verlof.

Ten minste 3 maanden voor het einde van het voltijds onbezoldigd verlof moet het personeelslid in het kader van de goede werking van de dienst aan het bestuur laten weten of het in dienst wenst te blijven van het bestuur.

Afdeling 2. Het onbezoldigd verlof als gunst

Artikel 250

Paragraaf 1

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbezoldigde verloven als gunst krijgen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar deeltijdse (tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking) onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand. Dit contingent is verlengbaar in schijven van maximaal 2 jaar. Andere tewerkstellingsbreuken met een minimum van 50% van een voltijdse betrekking kunnen ook toegestaan worden mits dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt;
3. twee jaar voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
4. zodra het personeelslid 55 jaar is kan hij zijn loopbaan bijkomend volledig onderbreken gedurende maximaal één jaar, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. Het personeelslid moet eerst de vermindering van prestaties in het stelsel van onbezoldigd verlof als recht volledig uitgeput hebben.

Personeelsleden die sinds hun indiensttreding al gebruik gemaakt hebben van het voltijds onbetaald verlof zoals bepaald in Titel IX Hoofdstuk X van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 van kracht tot en met 31/01/2017 kunnen nog gebruik maken van een saldo voltijds onbezoldigd verlof als gunst als volgt:

Saldo onbezoldigd verlof als gunst = 24 maanden voltijds onbezoldigd verlof als gunst verminderd met het aantal maanden voltijds onbetaald verlof opgenomen conform Titel IX Hoofdstuk X van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 van kracht tot en met 31/01/2017.

Paragraaf 3

In afwijking van §2 heeft het personeelslid recht op tien werkdagen per jaar om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de functie waarin het personeelslid is aangesteld deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Binnen deze tien werkdagen heeft het personeelslid overeenkomstig artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten recht op maximaal vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat omwille van ernstige medische redenen behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg. Het personeelslid bezorgt het bestuur een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, worden de twintig werkdagen onbezoldigd verlof als vermeld in §1, 1 in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof en tenminste twee werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in §1, 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal zes maanden.

In geval onbezoldigd verlof een gunst is, gebeurt een eventuele weigering op gemotiveerde wijze. In de gevallen dat het verlof wordt geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Paragraaf 5

Gedeeltelijk onbezoldigd verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen (of, bij proratering, de uren) vakantie resp. omstandigheidsverlof worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moest verrichten.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Paragraaf 6

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbezoldigd verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 7

Het onbezoldigd verlof wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbezoldigd verlof.

Als een feestdag op een dag onbezoldigd verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Paragraaf 8

Het personeelslid kan het toegestane onbezoldigd verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid moeten uiterlijk drie maanden vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

Paragraaf 9

Indien een personeelslid tijdens het onbezoldigd verlof ontslag wil geven, dienen de wettelijke opzegtermijnen gerespecteerd te worden. De termijn vangt aan tijdens het onbezoldigd verlof.

Ten minste 3 maanden voor het einde van het voltijds onbezoldigd verlof moet het personeelslid in het kader van de goede werking van de dienst aan het bestuur laten weten of het in dienst wenst te blijven van het bestuur.

HOOFDSTUK X. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 251

Paragraaf 1

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

De thematische verloven zijn speciale vormen van loopbaanonderbreking. Het personeelslid kan voor een bepaalde periode zijn prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken voor welbepaalde behoeften.

Er zijn 4 thematische verloven:

- Ouderschapsverlof, bedoeld om te zorgen voor kinderen jonger dan 12 jaar (of jonger dan 21 jaar, in geval van een handicap);
- Verlof voor medische bijstand, om te zorgen voor een ernstig ziek gezins- of familielid;
- Verlof voor palliatieve zorgen, om iemand bij te staan die ongeneeslijk ziek en terminaal is;
- Verlof voor mantelzorg, om als erkend mantelzorger hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het personeelslid kan Vlaams Zorgkrediet aanvragen voor de volgende motieven:

- Zorgen voor een kind tot en met 12 jaar:
 - o eigen kind;
 - o kind van de partner met wie je gehuwd bent of wettelijk samenwoont;
 - o pleegkind;
 - o kind van wie je pleegvoogd bent of kind van wie de partner met wie je gehuwd bent of wettelijk samenwoont pleegvoogd is;
- Zorgen voor een kind met een handicap (geen maximumleeftijd).
- Verlenen van bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid:
 - o gezinslid: elke persoon die gedomicilieerd is op hetzelfde adres als dat van jou;
 - o familielid: bloed- en aanverwanten tot de 2de graad van jezelf en van de persoon met wie je getrouwd bent of wettelijk samenwoont - kinderen, (schoon)ouders, (schoon)broers en -zussen, grootouders, kleinkinderen, stiefouders, stiefkinderen, de echtgenoten van je kinderen;
 - o zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts van de zwaar zieke persoon als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale, mentale of emotionele bijstand of verzorging nodig is voor het herstel.
- Verlenen van palliatieve zorgen:
 - o elke vorm van bijstand - met name medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand - aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

- Opleidingsverlof:
 - o De opleiding moet minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten omvatten en beantwoorden aan 1 van de volgende criteria:
 - georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse overheid;
 - georganiseerd door een opleidingsverstrekker die erkend is door de Vlaamse Regering bij ofwel:
 - besluit van 18 juli 2003 over de opleidings- en begeleidingscheques voor werknemer;
 - besluit van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschap bevorderende diensten.

Artikel 252

De federale thematische verlopen zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Artikel 253

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden en leidinggevend. Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Met leidinggevende functie wordt bedoeld elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

Artikel 254

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet

Artikel 255

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 256

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende welke het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

Paragraaf 2

Het personeelslid waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Paragraaf 3

De algemeen directeur waaraan het Vlaams zorgkrediet kan toegestaan worden, richt, op de in §1 bepaalde wijze, een aanvraag tot het uitvoerend orgaan ten minste drie maanden voor de aanvang.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 257

Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Ingeval van opleidingsverlof start het zorgkrediet op de eerste dag van de opleiding.

Artikel 258

Paragraaf 1

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

Paragraaf 2

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Afdeling 3. Thematische verloven

Onderafdeling 1. Verlof voor palliatieve zorgen

Artikel 259

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlof

Paragraaf 2

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte samen met het bewijs van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft. De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op de week van de aanvraag of overhandiging van het attest.

De ingangsdatum kan op verzoek van het personeelslid en akkoord van de algemeen directeur vervroegd worden.

Onderafdeling 2. Ouderschapsverlof

Artikel 260

Paragraaf 1

Het ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Paragraaf 2

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan schriftelijk op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering.

De aanvraagtermijn kan op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van de algemeen directeur ingekort worden.

Artikel 261

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van maximum 4 maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid opgenomen worden in periodes van minimaal 1 volledige maand of een veelvoud ervan.

Paragraaf 2

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

De halftijdse vermindering is voor een periode van maximum 8 maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid opgenomen worden in periodes van minimaal 1 volledige maand of een veelvoud ervan.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan met 1/5de te verminderen.

De onderbreking met 1/5de is voor een periode van maximum 20 maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid opgenomen worden in periodes van minimaal 5 maanden of een veelvoud ervan.

Paragraaf 4

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan met 1/10de te verminderen. Deze vermindering is geen recht maar kan als gunst toegestaan worden voor zover de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt en mits gunstig advies van het diensthoofd.

De onderbreking met 1/10de is voor een periode van maximum 40 maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid opgenomen worden in periodes van minimaal 10 maanden of een veelvoud daarvan.

Onderafdeling 3. Verlof voor medische bijstand

Artikel 262

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Paragraaf 2

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur minstens 7 dagen voor het begin van de onderbreking of vermindering op de hoogte samen met het bewijs van de behandelende geneesheer van het zwaar ziek gezins- of familielid dat bijstand of verzorging behoeft.

De aanvraagtermijn kan op verzoek van het personeelslid en mits akkoord van de algemeen directeur ingekort worden.

Onderafdeling 4. Verlof voor mantelzorg

Artikel 263

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
2. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
3. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

Paragraaf 2

Voltijdse en deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse personeelsleden kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

Paragraaf 3

Het personeelslid dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF

Artikel 264

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 265

Het vakbondsverlof wordt geregeld door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan.

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 266

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
8. voor de duur van de medische onderzoeken die betrekking hebben op het personeelslid zelf en die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.;
9. voor de nodige duur voor onderzoeken in het kader van de arbeidsgeneeskunde of om gevolg te geven aan oproepen van de controlearts of de geneeskundige dienst;
10. voor de deelname aan interne selectieproeven voor de benodigde tijd;
11. om te zetelen als jurylid (incl. voorbereiding) in een selectiecommissie bij een ander lokaal bestuur, tenzij men hiervoor een vergoeding ontvangt.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat ter gelegenheid van verkiezingen optreedt als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een telbureau of hoofdtelbureau, wordt één dag dienstvrijstelling toegekend, ongeacht de duur van de aanwezigheid.

Deze dag dienstvrijstelling dient opgenomen te worden binnen de 30 kalenderdagen en kan niet opgesplitst worden in 2 halve dagen, deeltijds tewerkgesteld personeel uitgezonderd.

Als lid van een hoofdtelbureau bij de verkiezingen wordt de nodige tijd toegekend om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen indien men op dat ogenblik moet werken.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat als jurylid optreedt in een selectiecommissie van een ander ander bestuur heeft de volgende keuze:

- verlof of een andere vorm van afwezigheid indienen en de vergoeding van het ander bestuur aanvaarden;
- dienstvrijstelling aanvragen voor de nodige duur, zonder een vergoeding van het ander bestuur te aanvaarden.

Paragraaf 4

Er worden 3 dagen dienstvrijstelling toegekend per kalenderjaar. Deze dagen worden voor de kalenderjaren 2025 tot en met 2031 vastgelegd als volgt:

2025	vrijdag 3 januari	vrijdag 2 mei	maandag 10 november
2026	maandag 2 november	donderdag 24 december	donderdag 31 december
2027	dinsdag 2 november	vrijdag 12 november	vrijdag 31 december
2028	donderdag 2 november	vrijdag 10 november	vrijdag 29 december
2029	maandag 30 april	vrijdag 2 november	maandag 31 december
2030	vrijdag 31 oktober	vrijdag 27 december	dinsdag 31 december
2031	vrijdag 3 januari	vrijdag 2 mei	maandag 10 november

De personeelsleden die genieten van de voordelen zoals omschreven in bijlage IV of V van deze rechtspositieregeling hebben geen recht op deze dagen dienstvrijstelling.

Paragraaf 5

Aan het personeelslid kan, mits gemotiveerde aanvraag of op initiatief van de algemeen directeur, in andere gevallen dan bedoeld in dit hoofdstuk, dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 6

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 7

Het personeelslid vraagt de dienstvrijstelling, indien nodig vergezeld van de nodige stavingstukken, aan.

De aanvraag gebeurt minstens 2 dagen vooraf, tenzij bij gemotiveerde dringende redenen.

Deze regeling is niet van toepassing indien collectieve dienstvrijstellingen toegekend worden. Ter zake zal tijdig de nodige regeling uitgewerkt en kenbaar gemaakt worden aan de betrokkenen.

Voor de toekenning van collectieve dienstvrijstellingen, andere dan deze geregeld in het BVR RPR of in dit hoofdstuk is het college van burgemeester en schepenen bevoegd. De algemeen directeur is bevoegd voor de toekenning van alle andere dienstvrijstellingen die niet geregeld zijn in het BVR RPR of in dit hoofdstuk.

HOOFDSTUK XIV. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 267

Indien een statutair personeelslid zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid BVR RPR, stelt de aanstellende overheid het personeelslid in tijdelijke afwezigheid.

Bij de toepassing van het eerste lid geldt dat als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

Het statutair personeelslid dat in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen en geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitsalaris, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

HOOFDSTUK XV. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 268

Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden conform artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

HOOFDSTUK XVI. INHAALRUST VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES

Artikel 269

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

1. de decretale graden;
2. de personeelsleden van het niveau A;
3. de functies in IFIC-categorie 16 en hoger;
4. het verplegend en verzorgend personeel.

Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 270

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier inhaalrust.

Artikel 271

De compensatie voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de compensatie voor prestaties op zaterdagen.

Afdeling 2. De overuren voor de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971

Artikel 272

Onder de overuren worden verstaan alle effectieve gepresteerde uren bovenop het aantal uren die gepresteerd worden volgens het werkschema, in geval van dringende noodzakelijkheid en met uitdrukkelijke toestemming van de rechtstreeks leidinggevende. Overuren beginnen te lopen vanaf 15 minuten voor of na het normale tijdstip waarop het personeelslid het werk moest aanvangen of beëindigen.

Artikel 273

Het personeelslid krijgt voor alle overuren gepresteerd zowel op gewone werkdagen als zater-, zon- en feestdagen een compenserende inhaalrust van 100%.

Artikel 274

Het aantal overuren gedurende een kwartaal mag nooit meer bedragen dan 65 uur voor een voltijds personeelslid. Voor een deeltijdse betrekking staat dit aantal overuren in verhouding tot de tewerkstellingsbreuk.

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 275

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in art. 186§2 DLB, behoudt voor de verdere loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en feestdagen, die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 276

Procedures van proeftijd, evaluatie, verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid en definitieve ambtsneerlegging die opgestart zijn voor 11 februari 2024, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze zijn opgestart.

Artikel 277

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met inbegrip van de bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 278

Alle beslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven, met uitzondering van de deontologische code (in afwachting van de herziening van het arbeidsreglement).

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 279

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2025, met uitzondering van:

- artikel 196, 2^{de} lid (fietsvergoeding onderbroken diensten medewerkers IBO en woonzorgcentrum) dat in werking treedt op 1 april 2025;
- Artikel 200, §1, 1^{ste} lid (vergoeding voor dienstreizen conform het BVR RPR) dat in werking treedt op 1 juli 2025.

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

De salarisschalen vermeld in deze bijlage dienen bijgevolg geïndexeerd te worden aan de op het moment van indexering toepasselijke index.

1. Decretale graden

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	42.602,73	40.133,00
maximum	62.172,16	58.567,98
verhoging	1x1x1.304,75	1x1x1.229,12
	14x1x1.304,62	14x1x1.228,99
0	42.602,73	40.133,00
1	43.907,48	41.362,12
2	45.212,10	42.591,11
3	46.516,72	43.820,10
4	47.821,34	45.049,49
5	49.125,96	46.278,08
6	50.430,58	47.507,07
7	51.735,20	48.736,06
8	53.039,82	49.965,05
9	54.344,44	51.194,04
10	55.649,06	52.423,03
11	56.953,68	53.652,02
12	58.258,30	54.881,01
13	59.562,92	56.100,00
14	60.867,54	57.338,99
15	62.172,16	58.567,98

2. Decretale graden in overgang

salari- schalen	Financieel beheerder	Adjunct-financieel directeur (<i>organieke salarisschaal financieel beheerder + 29,99%</i>)
minimum	30.871,54	40.129,91
maximum	45.052,29	58.563,47
0	30.871,54	40.129,91
1	31.816,97	41.358,88
2	32.762,35	42.587,78
3	33.707,73	43.816,68
4	34.653,11	45.045,58
5	35.598,49	46.274,48
6	36.543,87	47.503,38
7	37.489,25	48.732,28
8	38.434,63	49.961,18
9	39.380,01	51.190,07
10	40.325,39	52.418,97
11	41.270,77	53.647,87
12	42.216,15	54.876,77
13	43.161,53	56.105,67
14	44.106,91	57.334,57
15	45.052,29	58.563,47

3. Directeur WZC

salaris- schalen	Directeur WZC Directie (DIR 3.19)
minimum	35.754,57
maximum	43.523,21
0	35.754,57
1	36.374,91
2	36.958,82
3	37.507,53
4	38.022,66
5	38.505,62
6	38.958,10
7	39.369,43
8	39.753,94
9	40.113,10
10	40.448,27
11	40.760,94
12	41.052,33
13	41.323,91
14	41.576,71
15	41.812,01
16	42.030,81
17	42.234,35
18	42.423,49
19	42.599,26
20	42.762,52
21	42.914,09
22	43.054,78
23	43.185,40
24	43.306,57
25	43.418,94
26	43.523,21

4. Overige personeelsleden

salari- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris-schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950 2x3x1250	1x3x750			1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900 2x2x800 1x2x900 2x2x800 1x2x800	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000	1x1x1100 1x2x1050 5x2x1100 1x2x1050 3x2x1100 1x1x1100 2x2x900 1x2x950 1x2x1000	1x1x500 2x2x1150 1x2x1200 3x2x1150 1x2x1200 2x2x1150 2x2x1200
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x850	
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salari- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

5. Overige personeelsleden in overgang

salaris- schalen	Bibliotheekbediende (bib001)	Salarisschaal 2.1.12
minimum	13.178,82	11.665,35
maximum	19.120,54	15.167,65
0	13.178,82	11.665,35
1	13.354,01	11.854,55
2	13.529,20	12.043,75
3	14.595,62	13.124,20
4	14.735,78	13.194,28
5	14.875,94	13.264,36
6	15.016,10	13.334,44
7	15.156,26	13.404,52
8	15.296,42	13.474,60
9	15.436,58	13.544,68
10	15.576,74	13.614,76
11	15.716,90	13.684,84
12	16.261,48	14.116,45
13	16.429,66	14.186,53
14	16.597,84	14.256,61
15	16.766,02	14.326,69
16	16.934,20	14.396,77
17	17.102,38	14.466,85
18	17.270,56	14.536,93
19	17.438,74	14.607,01
20	17.606,92	14.677,09
21	17.775,10	14.747,17
22	17.943,28	14.817,25
23	18.111,46	14.887,33
24	18.279,64	14.957,41
25	18.447,82	15.027,49
26	18.616,00	15.097,57
27	18.784,18	15.167,65
28	18.952,36	15.167,65
29	19.120,54	15.167,55

BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFC-SALARISSCHALEN

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 11bis
0	13.652,21	13.725,40	13.931,03	14.213,70	14.536,77	14.940,53	15.425,12	16.030,79	16.030,79
1	13.902,71	14.028,13	14.252,21	14.554,54	14.894,31	15.306,59	15.801,31	16.367,38	16.367,38
2	14.138,62	14.264,11	14.505,76	14.826,87	15.182,59	15.602,91	16.107,22	16.685,39	16.685,39
3	14.360,60	14.486,09	14.744,36	15.083,52	15.454,44	15.882,26	16.395,77	16.985,22	16.985,22
4	14.569,14	14.694,56	14.968,85	15.324,97	15.710,49	16.145,40	16.667,35	17.267,55	17.267,55
5	14.764,84	14.890,26	15.179,61	15.552,02	15.951,19	16.392,86	16.922,78	17.532,92	17.532,92
6	14.948,24	15.125,96	15.429,58	15817,32	16.229,60	16.677,49	17.215,05	17.782,27	17.782,27
7	15.120,01	15.297,80	15.614,87	16.017,07	16.441,72	16.895,48	17.440,07	18.016,22	18.016,22
8	15.280,71	15.458,50	15.788,26	16.204,26	16640,46	17.099,90	17.651,04	18.235,43	18.235,43
9	15.430,93	15.608,72	15.950,58	16.379,48	16.826,62	17.291,14	17.848,50	18.440,66	18.440,66
10	15.571,28	15.749,07	16.102,15	16.543,21	17.000,70	17.470,01	18.033,25	18.632,71	18.632,71
11	15.702,31	15.932,27	16.296,09	16.748,58	17.215,72	17.689,56	18.258,20	18.812,12	18.812,12
12	15.824,42	16.054,44	16.428,13	16.891,50	17.367,70	17.845,73	18.419,44	18.979,70	18.979,70
13	15.938,28	16.168,37	16.551,39	17.024,69	17.509,47	17.991,49	18.569,93	19.136,07	19.136,07
14	16.044,44	16.274,47	16.666,20	17.148,96	17.641,78	18.127,38	18.710,28	19.281,90	19.281,90
15	16.143,24	16.373,26	16.773,24	17.264,78	17.765,04	18.254,15	18.841,11	19.417,86	19.417,86
16	16.208,58	16.490,91	16.897,71	17.396,82	17.932,15	18.402,00	18.992,00	19.520,37	19.520,37
17	16.269,26	16.551,59	16.964,82	17.470,89	18.039,06	18.490,87	19.083,77	19.615,72	19.615,72
18	16.325,55	16.607,88	17.027,26	17.539,68	18.138,53	18.573,38	19.168,98	19.704,31	19.704,31
19	16.377,79	16.660,12	17.085,10	17603,54	18.231,11	18.650,14	19.248,25	19.786,62	20.200,00
20	16.426,38	16.708,71	17.138,82	17.662,87	18.317,13	18.721,37	19.321,84	19.863,12	20.200,00
21	16.471,31	16.806,01	17240,93	17.770,24	18.449,37	18.839,82	19.442,46	19.934,07	20.750,00
22	16.513,08	16.847,71	17.287,15	17.821,33	18.523,71	18.901,32	19.505,85	20.000,09	20.750,00
23	16.551,80	16.886,43	17.330,06	17.868,77	18.592,77	18.958,35	19.564,70	20.061,25	21.350,00
24	16.587,68	16.922,31	17.369,79	17.912,69	18.656,76	19.011,26	19.619,37	20.117,94	21.350,00
25	16.620,99	16.955,56	17.406,69	17.953,44	18.716,23	19.060,32	19.669,99	20.170,65	21.950,00
26	16.651,81	17.038,74	17.493,19	18.043,52	18.823,74	19158,10	19.769,32	20.219,51	21.950,00
27	16.680,32	17.067,33	17.524,81	18.078,59	18.874,90	19.200,34	19.812,84	20.264,78	22.800,00
28	16.706,88	17.093,75	17.554,21	18.111,03	18.922,47	19.239,40	19.853,25	20.306,68	22.800,00
29	16.731,41	17.118,28	17.581,37	18.141,10	18.966,53	19.275,68	19.890,69	20.345,67	22.800,00
30	16.754,12	17.141,05	17.606,64	18.169,01	19.007,28	19.309,34	19.925,42	20.381,69	22.800,00
31	16.775,13	17.214,03	17.681,92	18.246,72	19.097,15	19.392,39	20.009,48	20.415,14	22.800,00
32	16.794,66	17.233,56	17.703,55	18.270,71	19.132,22	19.421,24	20.039,28	20.446,02	22.800,00
33	16.812,70	17.251,60	17.723,55	18.292,87	19.164,73	19.447,93	20.066,92	20.474,74	22.800,00
34	16.829,46	17.268,30	17.742,13	18.313,35	19.194,86	19.472,80	20.092,40	20.501,30	22.800,00
35	16.844,94	17.283,77	17.759,30	18.332,33	19.222,77	19.495,64	20.116,12	20.525,89	22.800,00

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	16.757,63	17.322,96	17.322,96	18.736,23	20.068,75	21.885,84	23.662,60	26.004,62	28.346,64	30.688,73
1	17.176,60	17.842,62	17.911,95	19.410,77	20.791,26	22.695,66	24.490,80	26.914,79	29.338,84	31.762,77
2	17.573,80	18.337,81	18.475,26	20.057,12	21.483,64	23.472,44	25.283,66	27.786,10	30.288,61	32.791,13
3	17.949,72	18.808,47	19.012,75	20.674,96	22.145,33	24.215,50	26.040,84	28.618,29	31.195,68	33.773,13
4	18.304,83	19.255,07	19.524,36	21.264,02	22.776,35	24.924,63	26.762,20	29.411,01	32.059,83	34.708,64
5	18.639,87	19.677,96	20.010,29	21.824,48	23.376,62	25.599,77	27.447,96	30.164,61	32.881,34	35.598,00
6	18.955,45	20.077,73	20.471,09	22.356,50	23.946,55	26.241,20	28.098,50	30.879,63	33.660,61	36.441,67
7	19.252,24	20.455,01	20.907,08	22.860,61	24.486,47	26.849,37	28.714,52	31.556,53	34.398,60	37.240,61
8	19.531,12	20.810,59	21.318,89	23.337,49	24.997,27	27.424,98	29.296,88	32.196,46	35.096,18	37.995,90
9	19.792,90	21.145,22	21.707,44	23.787,75	25.479,56	27.968,83	29.846,40	32.800,52	35.754,57	38.708,62
10	20.038,20	21.459,65	22.073,30	24.212,39	25.934,34	28.481,86	30.364,30	33.369,64	36.374,91	39.380,31
11	20.267,89	21.754,88	22.417,46	24.612,10	26.362,43	28.965,15	30.851,65	33.905,24	36.958,82	40.012,41
12	20.482,85	22.031,81	22.740,80	24.987,88	26.765,04	29.419,80	31.309,74	34.408,60	37.507,53	40.606,46
13	20.683,75	22.291,09	23.044,22	25.340,89	27.143,12	29.846,87	31.739,72	34.881,16	38.022,66	41.164,10
14	20.871,40	22.533,82	23.328,51	25.671,95	27.497,76	30.247,66	32.142,88	35.324,25	38.505,62	41.686,99
15	21.046,63	22.760,81	23.594,89	25.982,25	27.830,09	30.623,45	32.520,55	35.739,29	38.958,10	42.176,84
16	21.281,92	23.029,35	23.843,97	26.304,99	28.175,81	31.022,89	32.863,90	36.116,63	39.369,43	42.622,16
17	21.501,95	23.280,73	24.076,83	26.607,19	28.499,56	31.397,12	33.184,89	36.469,38	39.753,94	43.038,43
18	21.707,65	23.515,82	24.294,29	26.890,06	28.802,50	31.747,49	33.484,72	36.798,87	40.113,10	43.427,26
19	21.899,76	23.735,51	24.497,35	27.154,34	29.085,57	32.075,23	33.764,55	37.106,41	40.448,27	43.790,13
20	22.078,97	23.940,47	24.686,70	27.401,33	29.350,13	32.381,48	34.025,45	37.393,20	40.760,94	44.128,69
21	22.246,09	24.131,84	24.863,21	27.631,83	29.597,05	32.667,46	34.268,79	37.660,59	41.052,33	44.444,19
22	22.401,91	24.310,24	25.027,68	27.846,85	29.827,28	32.934,38	34.495,44	37.909,67	41.323,91	44.738,15
23	22.547,00	24.476,41	25.180,81	28.047,21	30.042,03	33.183,33	34.706,54	38.141,59	41.576,71	45.011,76
24	22.682,15	24.631,22	25.323,32	28.233,99	30.241,99	33.415,32	34.902,85	38.357,43	41.812,01	45.266,58
25	22.807,84	24.775,36	25.455,84	28.407,86	30.428,22	33.631,35	35.085,57	38.558,26	42.030,81	45.503,50
26	22.924,81	24.909,36	25.579,10	28.569,70	30.601,55	33.832,53	35.255,46	38.744,90	42.234,35	45.723,80
27	23.033,47	25.034,10	25.693,70	28.720,26	30.762,86	34.019,64	35.413,38	38.918,44	42.423,49	45.928,62
28	23.134,56	25.150,06	25.800,14	28.860,21	30.912,81	34.193,78	35.560,09	39.079,67	42.599,26	46.118,84
29	23.228,43	25.257,78	25.899,00	28.990,29	31.052,15	34.355,63	35.696,32	39.229,49	42.762,52	46.295,62
30	23.315,60	25.357,79	25.990,76	29.111,18	31.181,62	34.506,05	35.822,89	39.368,49	42.914,09	46.459,69
31	23.396,55	25.450,70	26.075,98	29.223,49	31.301,90	34.645,86	35.940,40	39.497,56	43.054,78	46.612,07
32	23.471,63	25.537,00	26.155,04	29.327,76	31.413,61	34.775,67	36.049,40	39.617,43	43.185,40	46.753,44
33	23.541,43	25.617,07	26.228,49	29.424,60	31.517,33	34.896,16	36.150,49	39.728,53	43.306,57	46.884,60
34	23.606,10	25.691,41	26.296,54	29.514,40	31.613,56	35.008,06	36.244,28	39.831,58	43.418,94	47.006,24
35	23.666,04	25.760,33	26.359,66	29.597,79	31.702,83	35.111,86	36.331,32	39.927,27	43.523,21	47.119,16

BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES

Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang
(groepsopvang baby's en peuters en buitenschoolse opvang)

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

BIJLAGE IV: OVERZICHT VAN DE MAATREGELEN INZAKE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES EN EINDELOOPBAAN IN DE GEZONDHEIDSZORG

HOOFDSTUK I: algemene bepalingen

Artikel 1

Deze bijlage is van toepassing op het personeel van het woonzorgcentrum 'De Ril' en het dagverzorgingscentrum 'de Sluze' van het OCMW Middelkerke .

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

HOOFDSTUK II: vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties:

Paragraaf 1

Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel:
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de animatoren tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

De coördinator dagverzorgingscentrum en de hoofdverpleegkundigen die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties

Paragraaf 2. Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 § 3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 4

Paragraaf 1

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 14 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 23 september 2002 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 5

Paragraaf 1

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 14 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 23 september 2002 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 6

Paragraaf 1

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4 en 5 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 8.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78 %, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78 % en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 14 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 23 september 2002 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 7

Paragraaf 1

De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunct-diensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4 § 2, 5 § 2 en 6 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden. Wanneer de optie vrijstelling van prestaties gevraagd wordt in de loop van een maand kan deze optie maar effectief ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van de opzeggingstermijn.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

Paragraaf 2

Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3, §1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden. Wanneer de optie vrijstelling van prestaties gevraagd wordt in de loop van een maand kan deze optie maar effectief ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van de opzeggingstermijn.

Paragraaf 3

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

HOOFDSTUK III: toepassingsmodaliteiten

Artikel 8

Paragraaf 1

De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal uren van het individuele prestatieregime per dag.

Paragraaf 2

De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

Artikel 9

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 8 wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

Artikel 10

Paragraaf 1

Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

Paragraaf 2

De maatregelen van dit akkoord zijn met ingang van 1/01/2007 eveneens van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten). De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake instappen in één van de maatregelen van dit akkoord.

Artikel 11

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsduurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 4, 5 en 6 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

Artikel 12

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 23 september 2002 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 4, 5 of 6.

Artikel 13

Paragraaf 1

Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 4, 5 en 6 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31^{ste} opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

Paragraaf 2

Voldoet deze werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 3 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 5 of 6.

Paragraaf 3

In afwijking op § 1 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst of een brief voor een statutair en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 3 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 4, 5 of 6 verliezen.

Paragraaf 4

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

HOOFDSTUK IV: slotbepalingen

Artikel 14

Dit akkoord treedt in werking op 29 september 2006, de datum van publicatie in het Belgisch Staatblad van het koninklijk besluit tot uitvoering van artikel 59 van de wet van 2 januari 2001 houdende sociale, budgettaire en andere bepalingen, wat de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan betreft.

Het is gesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt het akkoord van 15 september 2002, tot vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek.

Artikel 15

Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen bedongen in dit akkoord slechts effectief zullen toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

BIJLAGE V: BIJKOMEND VERLOF VOOR BEPAALDE PERSONEELSCATEGORIEËN (RIMPELDAGEN)

Artikel 1

Deze bijlage is van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum 'De Ril' en het dagverzorgingscentrum 'de Sluze' van het OCMW Middelkerke (de federale gezondheidssector) die niet kunnen genieten van de maatregel eindloopbaan gesloten in 2001 en aangepast in 2005 en deel uitmakend van de volgende diensten :

- de administratieve dienst van het woon-zorgcentrum en het dagverzorgingscentrum
- het keukenpersoneel
- de directeur zorg en de zorgcoördinator.

Artikel 2

De toekenning van het aantal bijkomende vakantiedagen wordt vastgesteld als volgt :

- 52 jaar : 5 dagen
- 53 jaar : 8 dagen
- 54 jaar : 10 dagen
- 55 jaar : 13 dagen
- 56 jaar : 15 dagen
- 57 jaar : 18 dagen
- 58 jaar : 20 dagen

De leeftijd die in beschouwing wordt genomen, is die bereikt op 1 januari van het jaar waarin de bijkomende verlofdagen zijn voorzien.

Deze dagen worden toegekend a rato van de prestaties.

Artikel 3

De personeelsleden van het OCMW behorende tot de:

- personeelsdienst
- financiële dienst
- technische dienst

die van de maatregel van bijkomend verlof genieten, behouden de regeling van het bijkomend verlof gedurende hun verdere loopbaan binnen deze diensten.

BIJLAGE VI: DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 1

Deze bijlage geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Deze bijlage is van toepassing op werknemers toegewezen aan het woon - zorgcentrum De Ril van het OCMW Middelkerke het dagverzorgingscentrum De Sluze :meer bepaald van volgende categorieën :

- directeur wzc
- coördinator dagverzorgingscentrum
- verzorgend en verplegend personeel
- paramedisch personeel
- logistieke assistent
- animatie
- arbeider woon-zorgcentrum
- arbeider cafetaria, tewerkgesteld in het woon-zorgcentrum
- administratie wzc
- sociale dienst wzc
- centrale keuken

Artikel 2

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht.
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

Het hierboven vermelde bedrag van het tweede deel van de attractiviteitspremie wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Artikel 3

1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Ieder gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van artikel 2.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

2. Als het personeelslid het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.
3. Voor het deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Artikel 4

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin het personeelslid uit dienst treedt.

Artikel 5

Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen personeelslid, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een proefperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract, of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

BIJLAGE VII: DE PREMIE BIJZONDERE BEROEPSTITEL EN BEKWAAMHEID

Artikel 1

De personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden, zoals bepaald in artikel 1 van het KB van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties, ontvangen vanaf 1 januari 2010 een bijkomende premie met betrekking tot de titels of bijzondere beroepsbekwaamheden, overeenkomstig de artikelen 1 tot en met 3 van het KB.

Deze bijlage is enkel van toepassing op het verplegend personeel van het woonzorgcentrum 'De ril' van het OCMW Middelkerke, dat niet verloond wordt met een IFIC-barema.

Artikel 2

Voor verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBB) dient een jaarlijkse bijkomende premie van 1.113,80 euro te worden betaald.

Voor verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel (BBT) dient een jaarlijkse bijkomende premie van 3.341,50 euro te worden betaald.

Met bijzondere beroepstitel en bijzondere beroepsbekwaamheid wordt bedoeld alle titels en bekwaamheden die erkend zijn via een ministerieel besluit.

Overeenkomstig het Ministerieel besluit van 19 april 2007 zijn de bijzondere beroepstitels: geriatrie

Overeenkomstig het Ministerieel besluit van 19 april 2007 zijn de bijzondere beroepsbekwaamheid: geriatrie.

Artikel 3

Om recht te hebben op de premie moet het personeelslid nog steeds houder zijn van de titel. Ieder Ministerieel Besluit dat de erkenning van een specifieke bijzondere beroepstitel of beroepsbekwaamheid regelt, somt de voorwaarden op waaraan het personeelslid moet voldoen om de titel of beroepsbekwaamheid te behouden. Deze voorwaarden hebben betrekking op bijkomende vorming en de dienst of het zorgdomein waar de verpleegkundige zijn functie uitoefent.

Artikel 4

De premie's zijn gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijs van het Rijk (basisindex 138.01).

De premie wordt betaald aan rato van de arbeidsduurregeling en het aantal gewerkte maanden van 1 september van het voorgaande jaar tot 31 augustus van het lopende jaar.

BIJLAGE VIII. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziektekrediet
Behoud salaris (Volledig of gedeeltelijk) (§2, eerste lid)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval/ Beroepsziekte (§2, eerste lid)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee (arbeidsongeval/ beroepsziekte - gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)	Telt mee	Telt mee	Telt mee (arbeidsongeval/ beroepsziekte - gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)	Telt mee
Thematische verloven (voltijds) (1) (§2, tweede lid, 1°-4°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee (m.u.v. ouderschapsverlof)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee (m.u.v. ouderschapsverlof)	Telt niet mee	Telt niet mee
Thematische verloven (deeltijds) (1) (§2, tweede lid, 1°-4°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee (m.u.v. ouderschapsverlof)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee (m.u.v. ouderschapsverlof)	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet (voltijds) (2) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds) (2) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee

Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziektekrediet
Adoptieverlof (§2, tweede lid, 6°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegzorgverlof (§2, tweede lid, 7°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof (§2, tweede lid, 8°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Omstandigheidsverlof (art. 255, §1,2° RPR) (§2, tweede lid, 9°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Ziv-uitkering (moederschap) (§2, tweede lid, 10°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT
Ziv-uitkering (ziekte) (3) (§2, tweede lid, 11°)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee > (eerste 24 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	NVT
Militaire dienst (§2, tweede lid, 12°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (voltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (deeltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee

Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs-anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziektekrediet
Onbezoldigd verlof als gunst (voltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (deeltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Overmacht (statutair) (4) (§2, tweede lid, 15°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT	Telt mee	Telt mee	NVT	Telt mee
WLH-uitkering (§2, tweede lid, 16°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee (economische redenen en coronawerkloosheid)	Telt mee	Telt mee	Telt mee (economische redenen en coronawerkloosheid)	NVT
Disponibiliteit arbeidsongeschiktheid (§2, vierde lid)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	NVT	Telt mee (eerste 24 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	NVT	Telt niet mee
Verlof dwingende redenen (en zorgverlof) (5) (§2, tweede lid, 17°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee

(1) De thematische verloven zijn speciale vormen van loopbaanonderbreking. Ze maken het de personeelsleden mogelijk om tijdens een bepaalde periode je prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken voor welbepaalde behoeften. Er zijn 4 thematische verloven: ouderschapsverlof, verlof voor medische bijstand, verlof voor palliatieve zorgen en verlof voor mantelzorg.

(2) Het personeelslid kan Vlaams Zorgkrediet aanvragen voor de volgende motieven: zorgen voor een kind tot en met 12 jaar, verlenen van bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid, verlenen van palliatieve zorgen en opleidingsverlof.

(3) Periode na gewaarborgd loon.

(4) Een statutair personeelslid kan enkel in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht worden geplaatst als ook het contractueel personeel in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst. Dat houdt in dat enkel in het geval de RVA in dezelfde omstandigheden een contractueel personeelslid in tijdelijke werkloosheid zou plaatsen, het bestuur het statutaire personeelslid in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan plaatsen.

(5) Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de functie waarin het personeelslid is aangesteld deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Het zorgverlof dient om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat omwille van ernstige medische redenen behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg.

BIJLAGE IX. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEËN - TOEWIJZING SECTORALE REFERENTIEFUNCTIES IFIC

De grijze lijnen zijn de ontbrekende functies of de functies waarvan er geen barema is geactiveerd en dus niet kunnen toegewezen worden.

De groene lijnen zijn de functies die volledig zijn toegewezen (cfr de 80% regel)

De oranje lijnen zijn de hybride functies. Het % van toewijzing staat in de laatste kolom.

HUIDIGE LOKALE FUNCTIETITEL	SECTORALE REFERENTIEFUNCTIE IFIC	IFIC-CLASSIFICATIE	CODE	BAREMA	OPMERKINGEN
Diensthofd residentiële zorg (A1a)					Geen barema geactiveerd -
Zorgcoördinator (BV5)	Verpleegkundige – diensthofd	Verpleging/verzorging	6010	19	25%
	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg		6320	17	75%
Hoofdverpleegkundige (BV5)	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	Verpleging/verzorging	6320	17	
Verpleegkundige A1 (BV1-BV3)	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	Verpleging/verzorging	6370	14 (A1)	
Verpleegkundige A2 (C3-C4°)				14b (A2)	
Weco (afhankelijk van hoofdfunctie (zorgkundige of verpleegkundige)	Verpleegkundige eerste verantwoordelijke	Verpleging/verzorging	6050	15	15%(op te volgen – barema momenteel niet geactiveerd voor die functie)
Verpleegkundige staf (BV1-BV3)	Verpleegkundige Residentiële ouderenzorg	Verpleging/verzorging	6370	14 (A1) 14b (A2)	85%
Zorgkundige (C1-C2)	Zorgkundige residentiële ouderenzorg	Verpleging/verzorging	6372	11	Vanaf 18 j anc aanvulling tot oude barema C2

Ploegbaas logistieke dienst (D1-D3)	Adjunct dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	Hotel/logistiek/techniek	2030	13	90%
	Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	Hotel/logistiek/techniek	2020	15	10%
Logistiek assistent E1-E3, na 10 jaar anc naar D1-D3	Logistiek medewerker in een verpleeg – of verblijfseenheid	Verpleging/verzorging	6071	8	
Gekwalificeerd werkmans D1-D3	Polyvalent medewerker technisch onderhoud	Hotel/logistiek/techniek – technische dienst	2271	10	Indien onder VIA6 valt wordt dit meegenomen
Chefkok C4-C5	Chefkok	Hotel/logistiek/techniek - keuken	2621	14	
Kok C1-C3	Kok				Barema niet geactiveerd
Maatschappelijk werker sociale Dienst B1-B3	Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg	Psycho-sociaal	5077	14	
Kine (BV1-BV3) of A1a	Kine	Paramedisch	4071	15	
Deskundige wonen en leven (BV1- BV3)	Dienstverantwoordelijke animatie	paramedisch	4026	14	
Ergotherapeut (BV1-BV3)	Ergotherapeut	Paramedisch	4073	14	Gelijk voor WZC/DVC
Deskundige reactivering (BV1-BV3)	Dienstverantwoordelijke animatie	Paramedisch	4062	14	
Begeleider wonen en leven (C1-C3)	Animator in de residentiële zorg	Psycho-sociaal	4078	12	
Coördinator DVC (BV4-BV5)				15	Ontbrekende functie