STAD EN OCMW TIELT

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen d.d. 16/04/2025

Goedgekeurd door de vast bureau d.d. 16/04/2025

Deze rechtspositieregeling zoals vastgelegd in CBS en VB gaat in voege vanaf 01.05.2025.

Stad en OCMW Tielt Markt 13, 8700 Tielt

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

INHOUDSTAFEL

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 7

Afdeling 1. Toepassingsgebied 7
Afdeling 2. Algemene bepalingen 8

TITEL 2. DE LOOPBAAN 11

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN 11
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING 15
Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden 15
Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden 17
Afdeling 3. De aanwervingsprocedure 17
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE 19
Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties 19
Afdeling 2. Het verloop van de selectie 22
Afdeling 3. Wervingsreserves 24
Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur 25
Afdeling 5. De permanente oproep 26
HOOFDSTUK IV. AANWERVING IN SPECIFIEKE CONTRACTUELE FUNCTIES 27
HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN 28
HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP 30
HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING 31
HOOFDSTUK VIII. OPVOLGING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN 32
Afdeling 1. Algemene bepalingen 32
Afdeling 2. Feedbacktraject 33
Afdeling 3. Het evaluatietraject 34
Afdeling 4. De evaluatiecriteria 34
Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie 35
Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 36
Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie 37
Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur , de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en adjunct-de financieel directeur 39
HOOFDSTUK IX. VORMING 41
Afdeling 1. Algemene bepalingen 41
Afdeling 2. De vormingsplicht 42
Afdeling 3. Het vormingsrecht 43
Afdeling 4. Compensatie 44
HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN 45
HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN 47
Afdeling 1. Algemene bepalingen 47
Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau 47
HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING 50
Afdeling 1. Algemene bepalingen 50
Afdeling 2. De selectie 53
Afdeling 3. Bevorderingsreserves 53
Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang 54
Afdeling 5. De bevordering 56

HOOFDSTUK XIII. DE VERVULLING VAN EEN FUNCTIE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 57
Afdeling 1. Algemene bepalingen 57
Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit 58
HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN FUNCTIE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT 60
Afdeling 1. Algemene bepalingen 60
Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de externe personeelsmobiliteit 61

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP, FUNCTIEVERZWARING EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 63

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP 63
HOOFDSTUK II. DE FUNCTIEVERZWARING 64
HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE 65

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING 67

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD 67
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD 68
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 69

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING 70

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID 70
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID 71
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID 73

TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL 74

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL 74
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL 75

TITEL 7. HET SALARIS 77

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 77
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT 78
Afdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring 78
Afdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur 79
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN 80
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS 81
HOOFDSTUK V. THEORETISCH BUDGET 82

TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN 84

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 84
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN 84
Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage 84
Afdeling 2. Het vakantiegeld 84
Afdeling 3. De eindejaarstoelage 85
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES 86
Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 86
Afdeling 2. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen 86
Afdeling 3. De overuren 87
Afdeling 4. De verstoringstoelage 88
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN 88
Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie 88
Afdeling 2. De permanentietoelage 89
Afdeling 3. De gevarentoelage 89
Afdeling 4. De toelage voor opdrachthouderschap 90
Afdeling 5. De toelage voor functieverzwaring 90
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN 91
Afdeling 1. Algemene bepalingen 91
Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten 91

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN 92
Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques 92
Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering 96
Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer 97
Afdeling 4. De begrafenisvergoeding 98
Afdeling 5. De tweede pensioenpijler 98
Afdeling 6. Andere voordelen 99

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 101

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN 101
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN 102
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN 104
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF 105
HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF 106
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID 107
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT 110
Afdeling 1. Algemene bepalingen 110
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT 111
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF 113
HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF 117
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET 119
Afdeling 1. Algemene bepalingen 119
Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet 120
Afdeling 3. Palliatieve verzorging 121
Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan 121
Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid .. 123
Afdeling 6. Mantelzorgverlof 123
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF 124
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF 124
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF 124
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN 125
HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT 126
HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN 127

TITEL 10. SLOTBEPALINGEN 128

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN 128
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN 129
Afdeling 1. Opheffingsbepalingen 129
Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen 129

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN 130

BIJLAGE II: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES 139

A. Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang 139
B. Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg 140
C. Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg 141

BIJLAGE III. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 142

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEEN 145

"BIJLAGE V: VOOR WAT BETREFT HET STATUTAIR PERSONEEL DAT ONDER DE RPR CATEGORIE III VAN HET OCMW TIELT RESSORTEERDE EN WAARVAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING IS INGEGAAN VÒÒR 1 JANUARI 2026 148

“BIJLAGE VI, VOOR WAT BETREFT HET STATUTAIR PERSONEEL DAT ONDER DE RPR CATEGORIE I EN II VAN HET OCMW TIELT RESSORTEERDE EN WAARVAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING IS INGEGAAN VÓÓR 1 JANUARI 2026, VOOR ZOVER DEZE PERSONEELSLEDEN ZIJN INGESTAPT IN DE IFIC-WEDDESCHALEN 160

BIJLAGE VII, VOOR WAT BETREFT HET STATUTAIR PERSONEEL WAARVAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING ZAL INGAAN VANAF 1 JANUARI 2026 171

BIJLAGE VIII: UITGEWERKTE IFIC SALARISSCHALEN 179

BIJLAGE IX: SEI-SALARISSCHALEN 181

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 1

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair dienstverband van de gemeente
2. het personeel in contractueel dienstverband van de gemeente
3. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur, adjunct-financieel directeur, tenzij anders bepaald
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente, vermeld in artikel 186 §1 DLB
5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB

Paragraaf 2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 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
- de medewerkers die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit
- het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en het niet gesubsidieerd onderwijzend en onderwijspersoneel
- 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
- vrijwilligers

- jobstudenten.
- Kabinets- en fractiepersoneel

Paragraaf 3

Deze rechtspositieregeling is eveneens van toepassing op personeelsleden in statutair dienstverband van het OCMW Tielt die ter beschikking zijn gesteld aan de Welzijnsvereniging Zorg Tielt en waarvoor afwijkende bepalingen voorzien zijn in :

- Bijlage V van de rechtspositieregeling, voor wat betreft het statutair personeel dat onder de RPR categorie III van het OCMW Tielt ressorteerde en waarvan de terbeschikkingstelling is ingegaan vóór 1 januari 2026;
- Bijlage VI van de rechtspositieregeling, voor wat betreft het statutair personeel dat onder de RPR categorie I en II van het OCMW Tielt ressorteerde en waarvan de terbeschikkingstelling is ingegaan vóór 1 januari 2026, voor zover deze personeelsleden zijn ingestapt in de IFIC-weddeschalen;
- Bijlage VII van de rechtspositieregeling, voor wat betreft het statutair personeel waarvan de terbeschikkingstelling zal ingaan vanaf 1 januari 2026.

Paragraaf 4

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.

Afdeling 2. 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. BVR RPR 2023: 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
4. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
5. 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;

6. 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;
7. De raad: de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn
8. Het bestuur: het gemeentebestuur of het OCMW-bestuur / het autonoom gemeentebedrijf
9. 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 algemeen directeur, de financieel directeur, de adjunct-algemeen directeur en adjunct-financieel directeur;
    b. Het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente,
    c. Het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW.
10. Het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
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. Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
14. Hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
15. Bestuursanciënniteit: de bestuursanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het lokaal bestuur, het OCMW of de zorgvereniging;
16. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel
17. 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;
18. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
19. 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;
20. 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;
21. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;

22. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
23. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
24. Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

ARTIKEL 3

Paragraaf 1

Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct financieel directeur

Paragraaf 2

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D (en 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: geen diplomavereiste;
5. Niveau E: geen diplomavereiste.

Paragraaf 3

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 4

De aanstellende overheid kan bij de oproep beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

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 eigen lokaal bestuur al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

Paragraaf 5

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

NIVEAU E	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Ev	E1-E2-E3

NIVEAU D	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Dv	D1-D2-D3
Hogere graad	Dx	D4-D5

NIVEAU C	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
Hogere graad	Cx	C4-C5

NIVEAU B	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
Hogere graad	Bx	B4-B5

NIVEAU A	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Ay	A5a-A5b

Artikel 4

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

De aanstellende overheid kan een permanente oproep lanceren.

Paragraaf 4

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.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling 1. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

Het passend gedrag zoals vereist in §1 wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voor sommige gereglementeerde activiteiten is een bijzonder type van uittreksel uit het strafregister vereist.

Met uitzondering van het uittreksel uit het strafregister model 2 dat slechts 1 maand oud mag zijn, mag het uittreksel maximum 3 maanden oud zijn.

Bij aanstelling van een kandidaat uit een lopende wervingsreserve dient een uittreksel uit het strafregister voorgelegd te worden dat aan bovenstaande voorwaarden voldoet.

Paragraaf 3

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.

Artikel 6

Paragraaf 1

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:

- algemeen directeur;
- adjunct-algemeen directeur;
- financieel directeur;
- adjunct-financieel directeur;
- GAS-ambtenaren.

Paragraaf 2

In de andere gevallen dan §1 moeten de kandidaten voor statutaire functies onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

In de andere gevallen dan §1 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 7

Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste;
4. in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Paragraaf 2

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.

Afdeling 2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden 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 3. De aanwervingsprocedure

Artikel 9

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

- Indien de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking 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 10

Tussen de bekendmaking van de oproep en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven werkdagen. Uitzonderlijk kan bij de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking van de oproep is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Artikel 11

Paragraaf 1

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden en leveren het bewijs hiertoe op de in het vacaturebericht vastgestelde datum.

Indien laatstejaarsstudenten worden toegelaten, leggen zij een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Indien ze na afloop van deze termijn niet kunnen aantonen dat ze aan de voorwaarden voldoen, komen ze niet in aanmerking voor een aanstelling.

Paragraaf 2

De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. 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. Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

Paragraaf 3

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

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties

Artikel 12

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 eigen functiebeschrijving en deze van adjunct-algemeen directeur en financieel directeur en adjunct-financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

Artikel 13

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens één extern lid.

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een familieverwantschap tot in de tweede graag wordt vastgesteld tussen hem en een kandidaat. Bij familieverwantschap tot in de derde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De mandatarissen 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.

Paragraaf 5

Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Artikel 14

De selectieprocedures resulteren in een niet bindende rangschikking 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. De keuze is evenwel beperkt tot de kandidaten die ten hoogste 2% minder punten hebben behaald dan de best gerangschikte kandidaat.

Artikel 15

Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

a. Voor de graad van algemeen directeur en adjunct-algemeen directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
b. Voor de graad van financieel directeur en adjunct-financieel directeur bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Voor alle overige functies bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 2

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

a. Een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) 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 competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

b. Een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

c. Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).

d. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur en adjunct-financieel directeur).

e. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. 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.

f. 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.

g. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

h. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.

i. 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

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich meer dan 20 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure. Er worden 20 kandidaten toegelaten tot de selectie.

Indien de aanstellende overheid beslist om een preselectie te laten plaatsvinden op basis van een anonieme screening van het CV vormt de voor de functie opgestelde functiebeschrijving hierbij de basis. Om elke kandidaat een objectieve screening te garanderen, zal er ofwel een sollicitatieformulier bezorgd worden dat de kandidaat naar aanleiding van zijn sollicitatie op voorhand dient in te vullen, ofwel zal de kandidaten gevraagd worden een motivatiebrief te schrijven. De kandidaat zal duidelijk gemaakt worden welk het belang is van dit sollicitatieformulier of deze motivatiebrief en met welk doel het dient ingevuld

of opgesteld te worden. De kandidaat verbindt er zich toe de in het formulier gedane beweringen indien gevraagd te kunnen staven met concrete bewijsstukken.

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

Afdeling 2. Het verloop van de selectie

Artikel 16

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

1. de wijze waarop de betrekking begeven wordt
2. of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden
4. de wijze van externe bekendmaking
5. of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking
6. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan
7. of laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectie
8. wanneer de kandidaten het bewijs dienen te leveren dat ze voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
9. of de selectie resulteert in een bindende rangschikking of in een lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

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 17

Paragraaf 1

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.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaten minstens ‘geschikt’ worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de

selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken hoeveel kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

Paragraaf 2

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

Artikel 18

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

Artikel 19

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek, en in voorkomend geval van de preselectie, een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Artikel 20

Paragraaf 1

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.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid heeft de mogelijkheid om de oproep opnieuw te publiceren en/of het procedureverloop aan te passen bij te weinig kandidaten of onvoorziene omstandigheden.

Afdeling 3. Wervingsreserves

Aanleg wervingsreserves

Artikel 21

De aanstellende overheid beslist of een wervingsreserve 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.

Artikel 22

Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in deze afdeling.

Artikel 23

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

Artikel 24

Met toepassing van artikel 14 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

Tussentijdse wervingsreserves

Artikel 25

De aanstellende overheid beslist bij de oproep van een generieke functie of een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd, en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 3 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 26

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden in de tussentijdse wervingsreserve opgenomen.

Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectietechnieken georganiseerd worden.

Kandidaten die niet weerhouden worden voor een nieuwe functie, worden opnieuw opgenomen in de wervingsreserve.

Schrapping uit wervingsreserve

Artikel 27

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

- naar aanleiding van een oproep niet reageren binnen de 10 kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod weigeren;
- een oproep voor de tweede maal schriftelijk weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.

Artikel 28

Reserve artikel

Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur

Artikel 29

De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 30

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

Artikel 31

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur kan geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 32

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Afdeling 5. De permanente oproep

Artikel 33

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren.

Paragraaf 2

De afwijkingen wat betreft de publicatie zijn:

- De oproep wordt permanent op de website van het lokaal bestuur geplaatst.
- In de oproep wordt vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur er zijn.
- Er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk op datum van het indienen van hun kandidatuur en leveren het bewijs hiertoe. De personeelsdienst beslist over de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.
- De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Paragraaf 3

Voor de selectie wordt minstens één van de selectietechnieken zoals bedoeld in artikel 15 toegepast.

Paragraaf 4

De kandidaten die slagen in de selectieprocedure worden opgenomen in een wervingsreserve.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve bedraagt maximaal, inclusief verlengingen, 3 jaar en vangt aan vanaf de datum van het eindrapport van de selectie.

Met toepassing van artikel 14 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd.

Paragraaf 5

De kandidaten die via de selectieprocedure zoals bedoeld in deze afdeling in dienst zijn gekomen, komen in aanmerking voor de procedures van bevordering en interne mobiliteit.

Hoofdstuk IV. Aanwerving in specifieke contractuele functies

Artikel 34

Voor de aanwerving en selectie in:

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

kan de aanstellende overheid in afwijking van Titel 2, Hoofdstuk II en III bij de oproep beslissen om artikel 35 toe te passen.

Artikel 35

Paragraaf 1

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 overeenstemmen;
- 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 overeenstemmen;
- kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in §2.

Paragraaf 2

De procedure, zoals vermeld in §1, is de volgende:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
  - via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 9. 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;
  - via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
  - via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. De personeelsdienst nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen;
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en wordt uitgevoerd door minstens één (intern) personeelslid.
- De selectie bestaat uit minstens één selectietechniek zoals bepaald in artikel 15.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 14.

Hoofdstuk V. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

Artikel 36

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 37

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 38

De algemeen directeur 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 39

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.

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 40

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.

Artikel 41

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Artikel 42

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

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Artikel 43

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 44

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

- de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en de adjunct- financieel directeur: 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 45

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

Hoofdstuk VIII. Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 46

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 47

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.

Artikel 48

Paragraaf 1

In afwijking van dit hoofdstuk kan een evaluatietraject zoals bedoeld in afdeling 3 onmiddellijk opgestart worden in geval van ernstig disfunctioneren

Paragraaf 2

In afwijking van dit hoofdstuk geldt bij aandachtspunten en/of breekpunten tijdens het eerste jaar van tewerkstelling, het volgende.

Indien manifest blijkt dat de inwerking in de functie niet geslaagd is en het geen zin heeft het personeelslid verder in dienst te houden, wordt een evaluatie vastgesteld in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het ongunstig evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

In voorkomend geval wordt het personeelslid ontslagen nadat het personeelslid door de aanstellende overheid is gehoord.

Artikel 49

De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het opvolgings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 50

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

Afdeling 2. Feedbacktraject

Artikel 51

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 52

De formele feedback neemt de vorm aan van een feedbackgesprek met het personeelslid. Onder "feedbackgesprek" wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk 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.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen een feedbackgesprek aanvragen en brengen te bespreken punten aan.

Artikel 53

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 ***een (bijkomend) feedbackgesprek***. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden.

Artikel 54

Een feedbackgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, SMART-doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Na elk feedbackgesprek beschikt het personeelslid over de mogelijkheid om schriftelijke opmerkingen te formuleren.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota 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 3. Het evaluatietraject

Artikel 55

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 alarmgesprek 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.

Het evaluatietraject duurt minstens zes maanden.

Een alarmgesprek resulteert in een afspraken nota met daarin concrete acties, SMART-doelstellingen en aandachtpunten.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota 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.

Artikel 56

De rechtstreeks leidinggevende vraagt voor de opstart van het evaluatietraject advies aan de personeelsdienst tenzij het een lid van het managementteam betreft.

Artikel 57

Op het einde van het evaluatietraject wordt over de bevindingen van het traject een evaluatiegesprek gevoerd. Wanneer daaruit blijkt dat het personeelslid ontoereikend blijft functioneren, kan aan de aanstellende overheid het ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden voorgesteld. Dat ontslag kan pas worden doorgevoerd nadat een evaluatie over het ontoereikend functioneren van het personeelslid werd opgemaakt.

Afdeling 4. De evaluatiecriteria

Artikel 58

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

Artikel 59

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 60

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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 61

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Artikel 62

Elke evaluator is voldoende competent om met kennis van zaken en op een objectieve, evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid.

De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. 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.

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

Artikel 63

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 64

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 tien kalenderdagen een document aan de eerste evaluator afgeven. De eerste evaluator tekent voor ontvangst en kennisneming. Het document met opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

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

Artikel 65

Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Ook als het te evalueren personeelslid afwezig is tijdens de evaluatieperiode, gebeurt de evaluatie bij voorkeur op basis van een evaluatiegesprek en een verslag van dat gesprek.

Als een gesprek niet mogelijk is, verloopt de evaluatie volgens de volgende schriftelijke procedure:

1° de evaluatoren maken een ontwerp van evaluatieverslag op en bezorgen dat aan het te evalueren personeelslid;

2° het te evalueren personeelslid kan gedurende 15 kalenderdagen vanaf de ontvangst van het ontwerp van evaluatieverslag opmerkingen over dat ontwerp van evaluatieverslag bezorgen;

3° de evaluatoren verwerken de opmerkingen van het personeelslid in voorkomend geval in het eindverslag.

Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

Artikel 66

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 67

Het personeelslid dat ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 68

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 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

Artikel 70

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is zeven werkdagen 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 71

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie deskundigen die expertise hebben in opvolging, feedback en evaluatie van personeelsleden.

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Artikel 72

De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 73

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig 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 binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 74

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

Artikel 75

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 76

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting 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 77

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat.

Artikel 78

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 79

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.

Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur , de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en adjunct-de financieel directeur

Onderafdeling 1. Feedback- en evaluatietraject tijdens de loopbaan

Artikel 80

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur 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.

Artikel 81

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 in het geval zoals bedoeld in afdeling 3 begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 82

De algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur 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 83

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

Artikel 84

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

De algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen

De financieel directeur en de adjunct-financieel directeur: na overleg met de algemeen 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 het die zo nodig bij.

Artikel 85

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 86

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op een adequate, vertrouwelijke en objectieve manier met behulp van:

een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;

een interview met minstens de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;

een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de eventuele feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De interviews kunnen voorafgegaan worden door anonieme vragenlijsten. Eventuele vragenlijsten hebben betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies uit alle hoger vermelde elementen worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in voorstel van eindconclusie over het functioneren.

Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 87

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 88

De functiehouder die ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Hoofdstuk IX. Vorming

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 89

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 90

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

Artikel 91

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 92

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 93

De vormingsverantwoordelijke 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 94

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, op basis van een 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 95

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 96

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 functionerings- en evaluatiegesprekken.

Artikel 97

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 98

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

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. 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 vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Afdeling 3. Het vormingsrecht

Artikel 99

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

Artikel 100

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

Artikel 101

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid en stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering.

Artikel 102

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 103

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 leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 104

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Artikel 105

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 106

Paragraaf 1

Het personeelslid dat deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 2

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. In geval van toegestane langdurige opleidingen krijgt het personeelslid een compensatie in uren in samenspraak met de algemeen directeur.

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

Artikel 107

Xxx

Artikel 108

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.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 109

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 110

Paragraaf 1

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 111

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 266 tellen niet mee.

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

Artikel 112

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,1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13° en 14° 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° 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 het lokaal bestuur, een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft voor nieuwe indiensttredingen (met inbegrip van interne procedures en externe aanwervingen van personeelsleden in een andere functie binnen het lokaal bestuur) vanaf de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling recht op de toekenning van schaalanciënniteit met een maximum van 6 jaar

Artikel 113

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 drie 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 drie maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken kunnen 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 XI. De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 114

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een 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 115

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.

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 116

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

<u>Voor de graden van rang Av:</u>

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.

<u>Voor de graden van rang Ax:</u>

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

<u>Voor de graden van rang Ay:</u>

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 117

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

Voor de graden van rang Bv:

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.

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 graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 118

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

Voor een graad van rang Cv:

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 graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 119

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

Voor de graad van rang Dv:

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 graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 120

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

Voor de graad van rang Ev:

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.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 121

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Artikel 122

Paragraaf 1

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente, het OCMW en de Welzijnsvereniging in aanmerking:

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

Paragraaf 2

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

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden op de hoogte gebracht.

Paragraaf 3

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

Paragraaf 4

Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven werkdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring/de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Artikel 123

De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 124

Paragraaf 1

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
- een minimale bestuursanciënniteit van 2 jaar hebben.

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 diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Paragraaf 3

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

- Toegang gevende functies/graden:
  - Niet IFIC: Titularis van een functie niveau -1 (tegenover de te begeven functie)
  - IFIC: Titularis van een functie niveau -1 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de te begeven functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Paragraaf 4

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

- Toegang gevende functies/graden:
  - IFIC: Titularis van een functie categorie -4 (tegenover de te begeven functie)
  - Niet IFIC: Titularis van een functie niveau -2 overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de te begeven functie)
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Paragraaf 5

De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende bevorderingsvoorwaarden 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:

- een bepaalde vorming, training of opleiding;
- een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- bepaalde diploma’s, getuigschriften, attesten of brevetten;
- bepaalde relevante competenties;
- bepaalde expertise.

Afdeling 2. De selectie

Artikel 125

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

Afdeling 3. Bevorderingsreserves

Artikel 126

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve 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

Indien de gemeente en het OCMW een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Met toepassing van artikel 14 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd.

Afdeling 4. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur):

a. titularis zijn van een graad van niveau A;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau A;
c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 128

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

a. titularis zijn van een graad van rang Av;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau A;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

a. titularis zijn van een graad van niveau B;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau B;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 129

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

a. titularis zijn van een graad van rang Bv;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau B;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

a. titularis zijn van een graad van niveau C;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau C;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

a. titularis zijn van graad van rang Cv;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau C;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv (C1-C3):

a. titularis zijn van een graad van niveau D;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau D;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 131

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

a. titularis zijn van graad van rang Dv;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit in niveau D;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

a. titularis zijn van een graad van niveau E;
b. ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben in niveau E;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling 5. De bevordering

Artikel 132

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

Artikel 133

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 134

Paragraaf 1

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

Paragraaf 2

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

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een functie door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 135

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.

Artikel 136

Paragraaf 1

Voor de deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente, het OCMW en de Welzijnsvereniging in aanmerking:

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

Paragraaf 2

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-algemeen directeur.

Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 137

Paragraaf 1

De kandidaten moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden;
2. een minimale bestuursanciënniteit van 1 jaar hebben.

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 diplomavereiste om voor interne mobiliteit in aanmerking te komen.

Paragraaf 3

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

- Niet IFIC: Titularis van een functie die niet lager is dan te begeven functie
- IFIC: Titularis van een functie die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de te begeven functie)

Paragraaf 4

Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende functies/graden:

- IFIC: Titularis van een functie die niet van een lagere categorie is dan te begeven functie
- Niet IFIC: Titularis van een functie die niet lager is overeenkomstig de concordantietabel in bijlage (tegenover de te begeven functie)

Artikel 138

Paragraaf 1

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

De personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden op de hoogte gebracht.

Paragraaf 2

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor interne mobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

Paragraaf 3

Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven werkdagen. Uitzonderlijk kan bij de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Paragraaf 4

De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Paragraaf 5

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 12 tot en met 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 139

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 die graad.

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, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Paragraaf 3

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

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een functie door externe personeelsmobiliteit

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 140

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 als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III.
2. de personeelsleden die:
   a. beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
   b. voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure;
   c. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Paragraaf 3

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Afdeling 2. De voorwaarden en procedures voor de externe personeelsmobiliteit

Artikel 141

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De oproep omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

Paragraaf 3

Tussen de bekendmaking en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven werkdagen. Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring/de oproep van deze termijn worden afgeweken.

De dag van de bekendmaking is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Paragraaf 4

De personeelsdienst beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten ervan op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Paragraaf 5

De bepalingen over de selectieprocedure bij bevordering en interne personeelsmobiliteit zijn van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 6

Een statutair personeelslid dat via externe personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Artikel 142

Reserveartikel.

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP, FUNCTIEVERZWARING EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Artikel 143

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

Artikel 144

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 na evaluatie van de opdracht 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.

Paragraaf 3

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 207.

Hoofdstuk II. de functieverzwaring

Artikel 145

Paragraaf 1

Onder functieverzwaring 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 functieverzwaring 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 functieverzwaring 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 functieverzwaring in samenspraak met het personeelslid wiens functie wordt verzwaard.

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

Paragraaf 4

Het personeelslid krijgt voor de duur van de functieverzwaring een toelage zoals bepaald in artikel 208.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 146

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 147

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie niet langer ingevuld is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van 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 waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Artikel 148

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Indien een statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage zoals bepaald in artikel 199.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

1. de waarneming in een betrekking mag nooit langer dan twee jaar duren

2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad

Artikel 149

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien 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.

Artikel 150

Paragraaf 1

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 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 DL, 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:

a. al dan niet tijdelijk en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts, 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;
b. als herkansing na een ongunstige opvolging, feedback of evaluatie, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid na een ongunstig evaluatietraject, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel 151

Paragraaf 1

Als er meerdere overtallige 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.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 152

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts 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.

Artikel 153

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Met uitzondering van de herplaatsing om medische redenen is de herplaatsing niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien 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.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 154

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

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 155

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 156

In de gevallen vermeld in artikel 155 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 155, 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.

Artikel 157

In de gevallen vermeld in artikel 155 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 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.

Hoofdstuk II. de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 158

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

1. de vervroegde oppensioenstelling 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 159

In toepassing van artikel 158 paragraaf 1, 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 of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

Artikel 160

Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

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.

Artikel 161

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, vermeld in artikel 52 BVR RPR;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof, vermeld in artikel 56 BVR RPR;
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, vermeld in artikel 66/1 BVR RPR;
6. bij opname van adoptieverlof, vermeld in artikel 59 BVR RPR;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, vermeld in artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR.

Artikel 162

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

Hoofdstuk III. de uitdiensttreding van het contractuele personeelslid

Artikel 163

Het ontslag van het contractuele personeelslid gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk en onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector.

TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

Hoofdstuk I. De overdracht van personeel

Artikel 164

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 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.

Hoofdstuk II. De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 165

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.

TITEL 7. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 166

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

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 167

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 algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 168

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 169

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.

Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 170

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 113.

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

Artikel 171

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 172

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 173

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 174

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 de diensten aansluitend zijn.

Afdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 175

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.

Paragraaf 3

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 176

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 177

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 178

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.

Artikel 179

Paragraaf 1

Het personeelslid dat via aanwerving of bevordering aangesteld wordt in een hogere graad heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 620 euro naar of binnen niveau D;
2. 745 euro naar of binnen niveau C;
3. 870 euro naar of binnen niveau B;
4. 1240 euro naar of binnen 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 waarin het personeelslid aangesteld wordt. 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 2

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.

Artikel 180

Paragraaf 1

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

De salarisschaal van de adjunct-algemeen directeur wordt vastgesteld bij afzonderlijk raadsbesluit.

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur 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 algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 181

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 182

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Het salaris wordt betaald uiterlijk op de laatste werkdag van de maand. Voor de vastbenoemde personeelsleden wordt het vooruitbetaald.

Artikel 183

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

Artikel 184

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

M = VW/PW x n% x NM

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

Paragraaf 2

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Paragraaf 3

Als het personeelslid in de loop van de maand in of uit 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.

Hoofdstuk V. Theoretisch budget

Artikel 185

Paragraaf 1

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 de algemeen directeur en het personeelslid.

Als er geen individueel akkoord is, behoudt het personeelslid het recht op de componenten vermeld in §1.

Paragraaf 3

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

Artikel 186

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 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 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 187

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.

Artikel 188

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling 1. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 189

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

Afdeling 2. Het vakantiegeld

Artikel 190

Het statutair 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.

Het contractueel personeelslid ontvangt een jaarlijks vakantiegeld op basis van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen en dit in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 191

Paragraaf 1

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid,1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14°, 15°, 16° en 17° 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° 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

Bovenop het vakantiegeld zoals bepaald in §1 ontvangt het personeelslid een bijkomend vakantiegeld ten belope van 16 % dat berekend wordt op de volgende toelagen en vergoedingen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

1. Toelage voor onregelmatige prestaties (avond, zaterdag, zondag, nachtprestaties en feestdagen)
2. Uitbetaalde overuren (+ eventuele toeslag)
3. Verstoringstoelage
4. Permanentietoelage
5. Toelage voor opdrachthouderschap
6. Minimale salarisverhoging bij aanstelling in een hogere graad
7. Gevarentoelage
8. Toelage voor functieverzwaring
9. Toelage voor het uitoefenen van hogere functie (waarnemingstoelage)

Artikel 192

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling 3. De eindejaarstoelage

Artikel 193

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 194

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°, 15°, 16° en 17°, 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 disponibiliteit en de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 11° worden begrensd tot 12 maanden.

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 195

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A (met uitzondering van afdeling 4);

Artikel 195bis

Als berekeningsbasis voor de toeslagen zoals bedoeld in dit hoofdstuk, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Afdeling 2. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 196

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 197

De compensatie voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de compensatie voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

De opname van de extra inhaalrust dient te gebeuren onder dezelfde voorwaarden als waaronder de gewone inhaalrust wordt opgenomen. Is het niet mogelijk de extra inhaalrust op te nemen, dan zal deze uitbetaald worden.

Afdeling 3. De overuren

Artikel 198

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn bepaald in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Artikel 199

Paragraaf 1

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, doordat er geen mogelijkheid geboden werd om ze te compenseren, wordt voor het saldo aan overuren aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren hebben de personeelsleden recht op een toeslag van 25 % per uur overuren.

Paragraaf 2

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of ’s nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 196.

Afdeling 4. De verstoringstoelage

Artikel 200

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep gevolgd door een opdracht, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

Artikel 201

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

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling 1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 202

Het statutaire personeelslid dat gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

Artikel 203

De toelage 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 salaristoeslag waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

Afdeling 2. De permanentietoelage

Artikel 204

Paragraaf 1

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.

De permanentietoelage is op hetzelfde moment niet cumuleerbaar met de vergoeding voor onregelmatige prestaties die wordt toegekend wanneer een personeelslid opgeroepen wordt voor een interventie.

Paragraaf 2

De toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Paragraaf 3

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Afdeling 3. De gevarentoelage

Artikel 205

Het personeelslid dat werkzaamheden verricht waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, heeft recht op een gevarentoelage.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur somt de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor een toelage.

Artikel 206

Paragraaf 1

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

AANTAL UREN GEVAARLIJK WERK PER MAAND	BEDRAG VAN DE GEVARENTOELAGE
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Paragraaf 2

De toelage in geval het personeelslid permanent werkzaamheden uitvoert, bedraagt 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% op jaarbasis.

Afdeling 4. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 207

De toelage voor opdrachthouderschap bedraagt 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 5. De toelage voor functieverzwaring

Artikel 208

De toelage voor functieverzwaring 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.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 209

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

Artikel 210

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen en beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Het personeelslid wordt geacht het meest efficiënte vervoersmiddel te gebruiken.

Artikel 211

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend.

Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 212

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 de parkeerkosten.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel 213

Bij carpooling wordt de vergoeding voor het personeelslid dat voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig en een of meerdere andere personeelsleden meeneemt, verhoogd met de helft van de vergoeding conform het BVR RPR.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 214

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding dat overeenkomst met het maximale fiscale vrijgestelde bedrag.

Artikel 215

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

Artikel 216

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. de sociale voordelen

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 217

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben 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. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen 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 arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het saldo overgedragen naar de volgende maand.

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

Paragraaf 4

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

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per maand kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in de maand vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen, het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

Paragraaf 5

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan 6,91 euro het maximum bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Paragraaf 6

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgende op de refertemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, 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 het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale afrekening om de laatste correcties aan te brengen.

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 kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op het personeelslid. De kostprijs die aangerekend wordt heeft een maximale waarde van één maaltijdcheque. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Paragraaf 10

Volgende afwezigheden geven recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren gedurende welke een personeelslid geen arbeidsprestaties (tijdens de diensturen) moet verrichten wegens een opening (bv. nieuw gebouw) of een receptie (bv. jubileum van de instelling of van een collega-personeelslid) die georganiseerd resp. aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.

Paragraaf 11

Volgende afwezigheden geven geen recht op de toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstellingen;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbezoldigd verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 218

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Paragraaf 2

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden die ten minste halftijds aangesteld zijn of die een arbeidsovereenkomst voor ten minste een halftijdse betrekking hebben gesloten volledig ten laste.

Artikel 219

Een hospitalisatieverzekering wordt tevens afgesloten voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van zodra deze personeelsleden 1 jaar anciënniteit binnen het bestuur hebben.

Artikel 220

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden en aan gepensioneerde personeelsleden. Hierbij wordt door het bestuur de premie niet ten laste genomen.

Artikel 221

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

Afdeling 3. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 222

Paragraaf 1

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt de kosten volledig terugbetaald door het bestuur.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en veiligste route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding.

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.

Om aanspraak te kunnen maken op een fietsvergoeding dient de woonplaats van het personeelslid minstens 1 km verwijderd te zijn van de werkplaats van het personeelslid. De afstand tussen de woonplaats en de werkplaats is het kortste traject dat het personeelslid moet afleggen om zich van zijn woonplaats naar het werk te begeven en omgekeerd.

De afgelegde afstand moet in enkele richting minstens 1 km bedragen.

Per werkdag kunnen slechts twee verplaatsingen (één heen en één terug) aangerekend worden, met uitzondering van personeelsleden die een verplichte vorming buiten hun werkuren dienen te volgen.

Een fietsvergoeding kan niet samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor hetzelfde traject.

Paragraaf 3

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 4. De begrafenisvergoeding

Artikel 223

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 stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoeslag. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Afdeling 5. De tweede pensioenpijler

Artikel 224

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

Artikel 225

De bijdrage bedraagt 3% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris.

Voor de VIA-diensten bedraagt de bijdrage 4% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris.

Afdeling 6. Andere voordelen

Artikel 226

Paragraaf 1

Voor pensionering ontvangt het personeelslid een premie van 25 EUR per volledig dienstjaar dat het personeelslid in dienstactiviteit (volgens het BVR RPR) is bij de gemeente en/of het OCMW/per jaar bestuursanciënniteit, met een minimum van 120 EUR en een maximum van 1.000 EUR.

Paragraaf 2

In het kalenderjaar waarin het personeelslid 25 jaar in werkelijke dienst is bij de gemeente en/of het OCMW/25 jaar bestuursanciënniteit bereikt, ontvangt het personeelslid een anciënniteitspremie van 125 euro.

In het kalenderjaar waarin het personeelslid 35 jaar in werkelijke dienst is bij de gemeente en het OCMW/35 jaar bestuursanciënniteit bereikt, ontvangt het personeelslid een anciënniteitspremie van 175 euro.

Artikel 227

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft recht op een ecocheque van 200 EUR per jaar, in verhouding met de arbeidsprestatie van het personeelslid.

Paragraaf 2

De verminderingscoëfficiënt gebruikt voor de berekening van de eindejaarspremies wordt toegepast om verhoudingsgewijs het concreet bedrag aan ecocheques per personeelslid te berekenen. Deze coëfficiënt wordt gevormd door een breuk waarvan de teller de beloning is die het personeelslid werkelijk heeft ontvangen gedurende de referteperiode (van 01.01 tot en met 30.09 van het betreffende jaar) en de beloning overeenstemmend met de fulltime bezoldiging gedurende dezelfde referteperiode.

Het bekomen resultaat wordt afgerond per tiental:

- laatste cijfer voor de komma is lager dan 5: afronding naar het lager gelegen tiental
- laatste cijfer voor de komma is minstens 5: afronding naar het hoger gelegen tiental.

Paragraaf 3

De geldigheid van de elektronische ecocheques is beperkt tot 24 maanden vanaf het ogenblik dat de elektronische ecocheques op de ecocheque-rekening geplaatst worden. Zij mogen slechts aangewend worden voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij de CAO nr. 98 gesloten in de Nationale Arbeidsraad.

Paragraaf 4

De toekenning van de elektronische ecocheques wordt vermeld op de individuele rekening van het personeelslid conform de reglementering betreffende het bijhouden van sociale documenten.

Paragraaf 5

De ecocheques kunnen geheel noch gedeeltelijk voor geld omgeruild worden.

De ecocheques worden uitbetaald tijdens de maand december van het jaar op basis waarvan de berekening gebeurt.

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 228

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 229

Het personeelslid is in dienstactiviteit in de gevallen zoals vermeld in artikel 47, §2, 48 en 49 BVR RPR .

Artikel 230

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 231

De algemeen directeur, of het bij delegatie hiertoe aangeduide personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 232

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 jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 233

Paragraaf 1

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

- Minder dan 5 jaar anciënniteit: 30 werkdagen
- Vanaf 5 jaar anciënniteit: 31 werkdagen
- vanaf 10 jaar anciënniteit: 32 werkdagen
- vanaf 15 jaar anciënniteit: 33 werkdagen
- vanaf 20 jaar anciënniteit: 34 werkdagen
- vanaf 25 jaar anciënniteit: 35 werkdagen

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Paragraaf 2

De vakantieregeling van de niet vastbenoemde personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor de 20 wettelijke vakantiedagen is het vorige dienstjaar voor de contractuelen. Het dienstjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar voor de bijkomende vakantiedagen, zijn de vakantiedagen boven de 20 wettelijke, is het lopende dienstjaar.

Bij de opname van de vakantiedagen worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen.

Bij uitdiensttreding kunnen slechts de 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding. De bijkomende vakantiedagen die niet werden opgenomen bij een uitdiensttreding kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

Voor de vastbenoemde personeelsleden geldt de regeling zoals opgenomen in het BVR RPR.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten drie dagen 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 aanvraag wordt schriftelijk ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Paragraaf 3

In afwijking van paragraaf 2 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Paragraaf 4

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeftes van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Paragraaf 5

Wanneer het personeelslid zijn dagen betaalde vakantie niet heeft kunnen opnemen omwille van (arbeids)ongeval en (beroeps)ziekte, worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen (maximum 20) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Voor de vastbenoemde personeelsleden is het aantal over te dragen vakantiedagen beperkt tot 20.

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

Artikel 234

Paragraaf 1

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid,1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14°, 15°, 16° en 17° 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° 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

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 vormden.

Paragraaf 3

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 235

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.

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 236

Paragraaf 1

Alle personeelsleden hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door:

- een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.
- door een andere dag die vastgelegd wordt door het bestuur.

Het bestuur maakt de keuze ten laatste op 15 december van het voorgaande jaar.

Paragraaf 4

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij de compensatie zoals voorzien in artikel 196 en bijkomend een extra vrije dag, die als gewerkte dag betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof

Artikel 237

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 238

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 239

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. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 240

Paragraaf 1

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

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.

Paragraaf 2

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

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.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Paragraaf 3

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

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid zijn salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van zijn 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 241

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.

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.

Artikel 242

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 243

Paragraaf 1

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

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen 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°, 15°en 17°, 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 statutair personeelslid wordt een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 244

Reserveartikel

Artikel 245

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 246

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 tijdelijk pensioen wegens lichamelijke ongeschiktheid.

Artikel 247

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 248

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 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 disponibiliteit 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 249

Het contractueel personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van het bestuur en de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.

Artikel 250

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;
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 246 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.

Artikel 251

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 250, 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

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 252

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 253

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 254

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 255

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 256

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

Artikel 257

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.

Artikel 258-260

Reserveartikels

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 261

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;

3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

   Met 'externe opdracht waarvan de raad het algemeen belang erkent' wordt onder meer bedoeld:

   1. een functie of opdracht uitoefenen in een ander lokaal bestuur;
   2. een functie of opdracht uitoefenen in een autonoom gemeentebedrijf;
   3. een functie of opdracht uitoefenen in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht, zoals bedoeld in het DLB;
   4. een functie of opdracht uitoefenen in een havenbedrijf in de zin van 2 maart 1999 houdende het beleid en het beheer van de zeehavens;
   5. een functie of opdracht uitoefenen in een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

Paragraaf 2

Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst

Paragraaf 3

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 262

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Artikel 263

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum één maand, tenzij de algemeen directeur of de door hem aangeduide hiërarchische verantwoordelijke(n) een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 264

Paragraaf 1

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 binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
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 de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van 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 §3
4.	overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5.	overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6.	overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
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 binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
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:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9.	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

10.	overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, 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:	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
11.	huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
12.	huwelijk van een: - pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
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:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
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:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
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 kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
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:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
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 en dit gemeld had aan de leidinggevende conform artikel 2 van het koninklijk besluit van 2 mei 1995	2 werkdagen
20.	zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen

Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: 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 of 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, of 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 verblijfsplaats 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, ongeacht de kennisname ervan, 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, maar wel een verklaring op eer bezorgt.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 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.

Paragraaf 4

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 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 §1, 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%.

Dit verlof 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.

Paragraaf 5

Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- 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).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Artikel 265

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.

Hoofdstuk X. Het onbezoldigd verlof

Artikel 266

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

Onbezoldigd verlof als gunst:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Onbezoldigd verlof als recht

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.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan~~,~~ voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om tien werkdagen per jaar onbezoldigd van het werk afwezig te zijn 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.

Het personeelslid heeft recht op maximum vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende reden.

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 3

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

Van het onbetaald verlof (als gunst en als recht) zijn uitgesloten:

1. personeelsleden die minder dan 2 jaar anciënniteit hebben bij het bestuur;
2. personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Bovengenoemde categorieën hebben wel het recht op 20 dagen onbetaald verlof als gunst.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in 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

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.

Artikel 267

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.

Artikel 268

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 één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

Hoofdstuk XI. Federale thematische verloven/ Vlaams zorgkrediet

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 269

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.

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.

Artikel 270

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

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

Artikel 271

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 272

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 273

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 274

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.

Artikel 275

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. Palliatieve verzorging

Artikel 276

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.

Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 277

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.

Artikel 278

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlof wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 2

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

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 3

Het voltijdse personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 4

Het voltijdse personeelslid kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 279

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.

Afdeling 6. Mantelzorgverlof

Artikel 280

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 XII. Politiek verlof

Artikel 281

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 XIII. Vakbondsverlof

Artikel 282

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 XIV. Voorbehoedverlof of profylaxeverlof

Artikel 283

Aan het personeelslid wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte, in de omstandigheden en volgens de nadere bepalingen die vastgesteld worden door de instantie die belast is met de medische controle.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont. Dit moet blijken uit een attest van de behandelende geneesheer dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk XV. De dienstvrijstellingen

Artikel 284

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. Indien het personeelslid van wacht is, dient het in eigen vervoer te voorzien in geval van een oproep;
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;

   Deze dienstvrijstelling wordt als volgt toegestaan:

   - 75 minuten voor bloedafname;
   - 95 minuten voor afname plasma;
   - 145 minuten voor afname bloedplaatjes;

   De dienstverplaatsing wordt enkel toegestaan wanneer het personeelslid niet buiten de diensturen naar het afnamecentrum/locatie kan gaan.

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 indien de onderzoeken niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden;
8. bij deelname aan teambuildingsactiviteiten.
9. 24/12 en 31/12 namiddag.
10. Maandag volgende op Berenfeesten en maandag volgend op de Europafeesten waarvan één dag vrij op te nemen. Dit wordt bepaald aan de hand van de tewerkstellingsplaats.
11. Het bijwonen van de begrafenis van een familielid tot en met de derde graad: een halve dag.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).

Paragraaf 3

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 4

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 5

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

Hoofdstuk XVI. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht

Artikel 285

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 activiteitssalaris, 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 XVII. Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

Artikel 286

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.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 10. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Artikel 287

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Artikel 288

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 289

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in deze rechtspositieregeling, behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

Artikel 290

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 291

Het personeelslid in dienst behoudt voor de verdere duur van de loopbaan, de regeling die van kracht was over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en het aantal feestdagen, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen hoger is dan het aantal vastgesteld in deze rechtspositieregeling.

Het personeelslid kan ervoor opteren om over te stappen naar de regeling zoals vastgesteld in deze rechtspositieregeling voor de verdere duur van de loopbaan.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 292

Alle raadsbeslissingen houdende de goedkeuring en wijzigingen van vorige rechtspositieregelingen worden met inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 293

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01.05.2025.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

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.

salarisschalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	47.848,79	45.074,95
maximum	70.661,54	66.564,72
verhoging	1x1x2.851,62	1x1x2.686,23
	7x2x2.851,59	7x2x2.686,22
0	47.848,79	45.074,95
1	50.700,41	47.761,18
2	50.700,41	47.761,18
3	53.552,00	50.447,40
4	53.552,00	50.447,40
5	56.403,59	53.133,62
6	56.403,59	53.133,62
7	59.255,18	55.819,84
8	59.255,18	55.819,84
9	62.106,77	58.506,06
10	62.106,77	58.506,06
11	64.958,36	61.192,28
12	64.958,36	61.192,28
13	67.809,95	63.878,50
14	67.809,95	63.878,50
15	70.661,54	66.564,72

salaris-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	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
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	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
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	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1100	1x1x500
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	2x2x1150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1100	1x2x1200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1050	3x2x1150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1100	1x2x1200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1100	2x2x1150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
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	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x550		
		1x2x700		
		1x2x650		
		1x2x750		
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

salaris-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	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
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

Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen voorafnames

A. Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39
3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	20200,00
20	20200,00
21	20750,00
22	20750,00
23	21350,00
24	21350,00
25	21950,00
26	21950,00
27	22800,00

B. Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39
3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	20200,00
20	20200,00
21	20750,00
22	20750,00
23	21350,00
24	21350,00
25	21950,00
26	21950,00
27	22800,00

c. Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	13652,21
1	13902,71
2	14138,62
3	14360,60
4	14569,14
5	14764,84
6	14948,24
7	15120,01
8	15280,71
9	15430,93
10	15571,28
11	15702,31
12	15824,42
13	15938,28
14	16044,44
15	16143,24
16	16208,58
17	16269,26
18	16325,55
19	16377,79
20	16426,38
21	16471,31
22	16513,08
23	16551,80
24	16587,68
25	16620,99
26	16651,81
27	16680,32
28	16706,88
29	16731,41
30	16754,12
31	16775,13
32	16794,66
33	16812,70
34	16829,46
35	16844,94

BIJLAGE III. 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) (§2, tweede lid,1°-4°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Thematische verloven (deeltijds) (§2, tweede lid,1°-4°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact.	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet (voltijds) (§2, tweede lid,5°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds) (§2, tweede lid,5°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact.	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
Omstandigheids-verlof (art. 264, §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) (§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 12 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
Onbetaald 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
Onbetaald 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
Onbetaald 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
Onbetaald 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) (§2, tweede lid, 15°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	NVT	Telt niet mee	Telt niet mee	NVT	Telt mee
WLH-uitkering (§2, tweede lid, 16°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	NVT
Disponibiliteit ziekte (§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 12 maanden)	Telt mee (eerste 12 maanden)	NVT	Telt niet mee
Verlof dwingende reden (en zorgverlof) (§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 mee

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEEN

Functienaam	Schaal Kelchtermans	Functienaam IFIC	Functienummer IFIC	Categorie IFIC
Teamcoach	BV5	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	6320	17
Teamcoach		Therapeutisch coördinator	4040	17
Teamcoach huishoudelijk dienst		Dienstverantwoordelijke voeding 15% - Dienstverantwoordelijke onderhoud	2620 2020	16 15
Verpleegkundige bachelor	BV1-BV3	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	14
Verpleegkundige niet bachelor	C3-C4	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	14b
Zorgkundige	C1-C2	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6372	11
Deskundige sociale dienst		Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg en Deskundige administratie	5077 1070	14 B1-B3
Ergotherapeut	BV1-BV3	Ergotherapeut	4073	14
Kinesitherapeut	BV1-BV3 of A1a-A3a	Kinesitherapeut	4071	15
Begeleider wonen en leven	BV1-BV3	Dienstverantwoordelijke animatie	4026	14
Logopedist		Logopedist	4074	14
Psycholoog		Psycholoog	5070	16
Medewerker huishoudelijke dienst	E1-E3	Medewerker wasserij + schoonmaker + keukenhulp	2074 2027 1/3 en 2/3 4 2691	
Kok	C1-C3	Kok	2671	11
Chef kok	C1-C3	Chef-kok	2621	14

Voormalige functietitel	Kelchtermans barema	Functienaam IFIC	Code van de IFIC functie	IFIC functiecategorie	Info
Directeur	A1a-A3a, sinds 03/2023 barema gelijkgesteld aan IFIC 18				Buiten IFIC toepassingsgebied
Hoofdverpleeg-kundige/hoofd bewonerszorg	BV4-BV5	Hoofdverpleeg-kundige Residentiële Ouderenzorg	6320	17	
Gegradueerd verpleegkundige HBO5 – afdelingsverant-woordelijke	C4-C5	Adjunct-hoofdverpleeg-kundige Residentiële Ouderenzorg	6330	16	
Diensthoofd facilitaire diensten	B1-B3	Dienstverant-woordelijke huishoudelijk onderhoud	1030	15	
Kinesitherapeut	BV1-BV3	Kinesitherapeut	4071	15	
Referentiepersoon dementie	C4-C5	Referentiepersoon dementie		14	Via ontbrekende functie 'referentie-persoon dementie' aangevraagd
Deskundige animatie	B1-B3	Dienstverant-woordelijke animatie	4028	14	
Ergotherapeut	BV1-BV3	Ergotherapeut	4073	14	
Maatschappelijk assistent	B1-B3	Medewerker Sociale Dienst in de Residentiële Ouderenzorg	5077	14	
Gebrevetteerd verpleegkundige/ gegradueerd verpleegkundige HBO5	C1-C3	Verpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	6370	14B	
Administratief medewerker onthaal	C1-C3				Buiten IFIC toepassingsgebied
Woonleef-begeleider	C1-C3	Begeleider genormaliseerd wonen	6371	12	

Voormalige functietitel	Kelchtermans barema	Functienaam IFIC	Code van de IFIC functie	IFIC functiecategorie	Info
Zorgkundige	C1-C2	Zorgkundige residentiële ouderenzorg	6372	11	
Logistiek en onderhouds-medewerker keuken	D1-D3	Adjunct-kok		9	Interne beroepsprocedure naar IFIC 9, ontbrekende functie aangevraagd
Logistiek en onderhouds-medewerker	E1-E3	Onderhouds-medewerker	2291	5	
boekhouding (0,60 VTE via OCMW, niet via loonlijst WZC)	B1-B3 (niet via loonlijst WZC, geen IFIC barema)				Buiten IFIC toepassingsgebied
personeelsdienst (0,80 VTE via OCMW, niet via loonlijst WZC)	B1-B3 (niet via loonlijst WZC, geen IFIC barema)				Buiten IFIC toepassingsgebied
JOBSTUDENTEN					
Jobstudent zorg zonder visum	E1	Logistiek Medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	6071	8	
Jobstudent zorg met visum	E1	Zorgkundige Residentiële Ouderenzrog	6372	11	
Jobstudent onderhoud en logistiek	E1	Onderhouds-medewerker	2291	5	

“Bijlage V: voor wat betreft het statutair personeel dat onder de RPR categorie III van het OCMW Tielt ressorteerde en waarvan de terbeschikkingstelling is ingegaan vòòr 1 januari 2026

Hoofdstuk 1: Toelichting van afwijkingen

Artikel 1

Deze titel omvat een afwijkende regeling op volgende bepalingen van de rechtspositieregeling van lokaal bestuur Tielt:

- De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen (artikel 3 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent de functionele loopbaan (artikelen 114 – 120 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De algemene bepalingen van het salaris (artikelen 166 – 169 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent onregelmatige prestaties (artikelen 195 – 201 RPR lokaal bestuur Tielt);
- Het aantal jaarlijkse vakantiedagen (artikel 233 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent onbezoldigd verlof (artikelen 266 – 268 RPR lokaal bestuur Tielt).

Hoofdstuk 2: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 2

In afwijking van artikel 3 van de rechtspositieregeling zijn de indeling in graden en de lijst van erkende diploma’s niet van toepassing op het personeel van de door de hogere overheid erkende, vergunde of gesubsidieerde zorginstellingen, dat is ingestapt in de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren (IFIC).

Hoofdstuk 3: De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 3

Paragraaf 1

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een 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.

Paragraaf 2

De IFIC-functies vallen niet onder afdeling 2 van dit hoofdstuk. De salarisschalen zoals opgenomen in Bijlage VIII bij deze rechtspositieregeling zijn in dat geval van toepassing.

Artikel 4

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.

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 5

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

<u>Voor de graden van rang Av:</u>

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.

<u>Voor de graden van rang Ax:</u>

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

<u>Voor de graden van rang Ay:</u>

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a.

Artikel 6

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

Voor de graden van rang Bv:

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.

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 graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 7

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

Voor een graad van rang Cv:

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.

C1-C2

Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C3-C4

Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 8

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

Voor de graad van rang Dv:

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 graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 9

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn

voor het niveau E:

Voor de graad van rang Ev:

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.

Artikel 10

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de salarisschalen SEI (= Salarisschalen Equivalent IFIC):

SEI-4A-4B: van 4A naar 4B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-5A-5B: van 5A naar 5B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-6A-6B: van 6A naar 6B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-7A-7B: van 7A naar 7B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-8A-8B: van 8A naar 8B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-9A-9B: van 9A naar 9B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-10A-10B: van 10A naar 10B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-11A-11B: van 11A naar 11B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-12A-12B: van 12A naar 12B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-13A-13B: van 13A naar 13B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-14A-14B: van 14A naar 14B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-15A-15B: van 15A naar 15B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-16A-16B: van 16A naar 16B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-17A-17B: van 17A naar 17B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-18A-18B: van 18A naar 18B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-19A-19B: van 19A naar 19B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-20A-20B: van 20A naar 20B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Hoofdstuk 4: De algemene bepalingen van het salaris

Artikel 11

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

1. een minimumsalaris;

2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3. een maximumsalaris.

Artikel 12

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 IFIC-functieclassificatie.

Artikel 13

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in Bijlage I en Bijlage IV.

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

Artikel 14

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 of IFIC-categorie.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk 5: onregelmatige prestaties

Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 15

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de functies in IFIC-categorie 16 en hoger (met uitzondering van de IFIC-functies met de benaming hoofdverpleegkundige ouderenzorg en therapeutisch coördinator).

Artikel 16

Als berekeningsbasis voor de toeslagen zoals bedoeld in dit hoofdstuk, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Afdeling 2. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 17

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het niet-instellingspersoneel en het instellingspersoneel zonder weekendplanning:

1. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier extra inhaalrust

Paragraaf 2

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving heeft het instellingspersoneel met weekendplanning, met uitzondering van het verplegend en verzorgend personeel recht op:

1. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een toeslag van 25%;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag van 100 %
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag van 25 %

Paragraaf 3

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving heeft het verplegend en verzorgend instellingspersoneel met weekendplanning recht op:

1. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een toeslag van 35%;

2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag van 56 %

3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag van 26 %

4. per uur prestaties voor en na de onderbroken dienst (minimum 4 uur onderbreking): een toeslag van 50%.

5. Per uur avondprestaties tussen 19u en 20u : een toeslag van 20%

Artikel 18

De meest voordelige toeslag is van toepassing bij cumul van onregelmatige prestaties. Voor nachtprestaties op een zondag of een feestdag wordt een toeslag van 56% toegekend.

Afdeling 3. De overuren

Artikel 19

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert heeft recht op compensatie overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 20

Paragraaf 1

Overwerk is de overschrijding van de wekelijkse of dagelijkse arbeidsduurgrenzen. In geval van overuren hebben personeelsleden recht op inhaalrust en/of overloon.

Wanneer er overuren gepresteerd worden, moet er effectieve inhaalrust toegekend worden. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u moet gerespecteerd worden. Deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet in principe in een periode van 1 jaar (= dag van presteren + 1 jaar) gerespecteerd worden.

Om na te gaan of er sprake is van een overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet niet alleen rekening gehouden worden met de effectieve prestaties, maar ook met de gelijkgestelde prestaties.

Paragraaf 2

De inhaalrust moet reëel zijn en samenvallen met een normale activiteitsdag.

Van zodra er in de loop van de referentieperiode meer dan 65 overuren worden gepresteerd, moeten eerst inhaalrusturen worden toegekend, vooraleer opnieuw overuren kunnen gepresteerd worden.

Paragraaf 3

Er moet overloon betaald worden wanneer de dagelijkse arbeidsduurgrens van 9u/dag en/of de wekelijkse arbeidsduurgrens van 38u/week overschreden wordt. Bij een gelijktijdige overschrijding van de dagelijkse en wekelijkse arbeidsduurgrens moet men het hoogste aantal overuren in rekening brengen. Om vast te stellen of er recht is op overloon, moet er enkel met effectieve prestaties rekening gehouden worden.

Het overloon bedraagt 50 % voor overuren op weekdagen en 100 % voor overuren op zon- en feestdagen.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

Wanneer er overuren gepresteerd worden als gevolg van een oproep voor dringend werk buiten de arbeidstijdregeling van het personeelslid bedraagt het overloon 100%, zowel op weekdagen als op zon- en feestdagen. Dit is enkel van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Paragraaf 4

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of ’s nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 176.

Afdeling 4. De verstoringstoelage

Artikel 21

Het personeelslid van de technische dienst dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon voor een oproep tijdens weekdagen en drie keer het uurloon voor een oproep tijdens het weekend. Prestaties worden steeds a rato van minimum 1 uur uitbetaald.

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen om de verstoringstoelage te vervangen door inhaalrust.

Artikel 22

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties en/of met de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk 6: jaarlijkse vakantiedagen in afwijking van art. 233 RPR

Artikel 23

Paragraaf 1

Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op 26 betaalde vakantiedagen, dit gerekend aan 7,6 uur per dag.

Er worden bijkomende anciënniteitsdagen toegekend aan personeelsleden die niet onder het toepassingsgebieden van de eindeloopbaanmaatregelen vallen.

Deze anciënniteitsdagen worden als volgt bepaald:

- vanaf 5 jaar anciënniteit: 1 extra anciënniteitsdag
- vanaf 10 jaar anciënniteit: 2 extra anciënniteitsdagen
- vanaf 15 jaar anciënniteit: 3 extra anciënniteitsdagen
- vanaf 20 jaar anciënniteit: 4 extra anciënniteitsdagen
- vanaf 25 jaar anciënniteit: 5 extra anciënniteitsdagen

Paragraaf 2

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

Voor de contractuele personeelsleden geldt de vakantiereglementering conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het jaar dat voorafgaat aan het lopende dienstjaar.

De betaalde vakantie voor de contractuele personeelsleden bestaat enerzijds uit de wettelijke vakantie van maximum 20 dagen en anderzijds max. 6 dagen betaalde aanvullende vakantie. De aanvullende vakantie wordt op dezelfde wijze berekend als het saldo van de wettelijke vakantie.

Paragraaf 3

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Bij de opname van de vakantiedagen worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeftes van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Paragraaf 4

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. Het contractuele personeelslid krijgt het vakantiegeld voor die dagen uitbetaald.

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

Hoofdstuk 7: onbezoldigd verlof

Artikel 24

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

<u>Onbezoldigd verlof als gunst:</u>

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. 12 maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan
3. onbeperkt deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

<u>Onbezoldigd verlof als recht</u>

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 9/10de, 4/5de, 3/4de, 2/3de of 1/2^{e} 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 9/10de,4/5de, 3/4de, 2/3de of 1/2^{e} van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en, bij het onbezoldigd verlof als gunst zoals bedoeld in §1, 1° het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen uitgeput zijn.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan alleen het onbetaald verlof vermeld onder §1. 1°, worden toegestaan: de personeelsleden van het niveau A en B en de daarmee overeenstemmende IFIC-functieclassificaties overeenkomstig de concordantietabel in bijlage IV.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn 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.

Het personeelslid heeft recht op maximum vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende reden.

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 3

Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering voor de volgende personeelsleden:

1. De decretale graden en de leidinggevende. Met leidinggeven wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden;
2. het personeelslid met minder dan 24 maanden bestuursanciënniteit
3. het personeelslid met een expertenfunctie. Met expertenfunctie wordt bedoeld: elke functie waarvoor binnen Zorg Tielt onvoldoende know-how aanwezig is om deze op korte termijn in te vullen en waarvan maar één enkele functie binnen de organisatie aanwezig is.

Aan hen kan het onbezoldigd verlof in de vorm van voltijdse onderbreking of 1/5de onderbreking toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in 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 de welzijnsvereniging vermoede doel van het verlof.

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.

Artikel 25

Paragraaf 1

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties.

Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

1. arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
2. een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
3. gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen vakantie, resp. omstandigheidsverlof, worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moet verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Paragraaf 2

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven.

Dit betekent onder meer:

1. arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst.
2. een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
3. het volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen. Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Artikel 26

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 één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

Bijlage VI, voor wat betreft het statutair personeel dat onder de RPR categorie I en II van het OCMW Tielt ressorteerde en waarvan de terbeschikkingstelling is ingegaan vóór 1 januari 2026, voor zover deze personeelsleden zijn ingestapt in de IFIC-weddeschalen

Hoofdstuk 1: Toelichting van afwijkingen

Artikel 27

Deze titel omvat een afwijkende regeling op volgende bepalingen van de rechtspositieregeling van lokaal bestuur Tielt:

- De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen (artikel 3 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent de functionele loopbaan (artikelen 114 – 120 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De algemene bepalingen van het salaris (artikelen 166 – 169 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent onregelmatige prestaties (artikelen 195 – 201 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent onbezoldigd verlof (artikelen 266 – 268 RPR lokaal bestuur Tielt).

Hoofdstuk 2: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 28

In afwijking van artikel 3 van de rechtspositieregeling zijn de indeling in graden en de lijst van erkende diploma's niet van toepassing op het personeel van de door de hogere overheid erkende, vergunde of gesubsidieerde zorginstellingen, dat is ingestapt in de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren (IFIC).

Hoofdstuk 3: De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 29

Paragraaf 1

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een 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.

Paragraaf 2

De IFIC-functies vallen niet onder afdeling 2 van dit hoofdstuk. De salarisschalen zoals opgenomen in Bijlage VIII bij deze rechtspositieregeling zijn in dat geval van toepassing.

Artikel 30

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.

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 31

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

<u>Voor de graden van rang Av:</u>

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.

<u>Voor de graden van rang Ax:</u>

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

<u>Voor de graden van rang Ay:</u>

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a.

Artikel 32

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

Voor de graden van rang Bv:

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.

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 graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 33

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

Voor een graad van rang Cv:

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.

C1-C2

Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C3-C4

Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 34

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

Voor de graad van rang Dv:

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 graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 35

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

Voor de graad van rang Ev:

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.

Artikel 36

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de salarisschalen SEI (= Salarisschalen Equivalent IFIC):

SEI-4A-4B: van 4A naar 4B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-5A-5B: van 5A naar 5B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-6A-6B: van 6A naar 6B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-7A-7B: van 7A naar 7B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-8A-8B: van 8A naar 8B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-9A-9B: van 9A naar 9B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-10A-10B: van 10A naar 10B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-11A-11B: van 11A naar 11B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-12A-12B: van 12A naar 12B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-13A-13B: van 13A naar 13B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-14A-14B: van 14A naar 14B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-15A-15B: van 15A naar 15B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-16A-16B: van 16A naar 16B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-17A-17B: van 17A naar 17B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-18A-18B: van 18A naar 18B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-19A-19B: van 19A naar 19B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-20A-20B: van 20A naar 20B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Hoofdstuk 4: De algemene bepalingen van het salaris

Artikel 37

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

1. een minimumsalaris;

2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;

3. een maximumsalaris.

Artikel 38

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 IFIC-functieclassificatie.

Artikel 39

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in Bijlage I en Bijlage IV.

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

Artikel 40

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 of IFIC-categorie.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk 5: Onregelmatige prestaties

Afdeling 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 41

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de functies in IFIC-categorie 16 en hoger (met uitzondering van de IFIC-functies met de benaming hoofdverpleegkundige ouderenzorg en therapeutisch coördinator).

Artikel 42

Als berekeningsbasis voor de toeslagen zoals bedoeld in dit hoofdstuk, geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de toelage voor opdrachthouderschap of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Afdeling 2. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 43

Paragraaf 1

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het niet-instellingspersoneel en het instellingspersoneel zonder weekendplanning:

1. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier extra inhaalrust

Paragraaf 2

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving heeft het instellingspersoneel met weekendplanning, met uitzondering van het verplegend en verzorgend personeel recht op:

1. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een toeslag van 25%;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag van 100 %
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag van 25 %

Paragraaf 3

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving heeft het verplegend en verzorgend instellingspersoneel met weekendplanning recht op:

1. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een toeslag van 35%;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag van 56 %
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag van 26 %
4. per uur prestaties voor en na de onderbroken dienst (minimum 4 uur onderbreking): een toeslag van 50%.
5. Per uur avondprestaties tussen 19u en 20u : een toeslag van 20%

Artikel 44

De meest voordelige toeslag is van toepassing bij cumul van onregelmatige prestaties. Voor nachtprestaties op een zondag of een feestdag wordt een toeslag van 56% toegekend.

Afdeling 3. De overuren

Artikel 45

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert heeft recht op compensatie overeenkomstig de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 46

Paragraaf 1

Overwerk is de overschrijding van de wekelijkse of dagelijkse arbeidsduurgrenzen. In geval van overuren hebben personeelsleden recht op inhaalrust en/of overloon.

Wanneer er overuren gepresteerd worden, moet er effectieve inhaalrust toegekend worden. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u moet gerespecteerd worden. Deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet in principe in een periode van 1 jaar (= dag van presteren + 1 jaar) gerespecteerd worden.

Om na te gaan of er sprake is van een overschrijding van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet niet alleen rekening gehouden worden met de effectieve prestaties, maar ook met de gelijkgestelde prestaties.

Paragraaf 2

De inhaalrust moet reëel zijn en samenvallen met een normale activiteitsdag.

Van zodra er in de loop van de referentieperiode meer dan 65 overuren worden gepresteerd, moeten eerst inhaalrusturen worden toegekend, vooraleer opnieuw overuren kunnen gepresteerd worden.

Paragraaf 3

Er moet overloon betaald worden wanneer de dagelijkse arbeidsduurgrens van 9u/dag en/of de wekelijkse arbeidsduurgrens van 38u/week overschreden wordt. Bij een gelijktijdige overschrijding van de dagelijkse en wekelijkse arbeidsduurgrens moet men het hoogste aantal overuren in rekening brengen. Om vast te stellen of er recht is op overloon, moet er enkel met effectieve prestaties rekening gehouden worden.

Het overloon bedraagt 50 % voor overuren op weekdagen en 100 % voor overuren op zon- en feestdagen.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

Wanneer er overuren gepresteerd worden als gevolg van een oproep voor dringend werk buiten de arbeidstijdregeling van het personeelslid bedraagt het overloon 100%, zowel op weekdagen als op zon- en feestdagen. Dit is enkel van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Paragraaf 4

Een personeelslid dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of ’s nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 176.

Afdeling 4. De verstoringstoelage

Artikel 47

Het personeelslid van de technische dienst dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon voor een oproep tijdens weekdagen en drie keer het uurloon voor een oproep tijdens het weekend. Prestaties worden steeds a rato van minimum 1 uur uitbetaald.

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen om de verstoringstoelage te vervangen door inhaalrust.

Artikel 48

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties en/of met de toeslag voor overuren.

Hoofdstuk 6: Onbezoldigd verlof

Artikel 49

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

Onbezoldigd verlof als gunst:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;

2. 12 maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan

3. onbeperkt deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Onbezoldigd verlof als recht

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 9/10de, 4/5de, 3/4de, 2/3de of 1/2^{e} 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 9/10de,4/5de, 3/4de, 2/3de of 1/2^{e} van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en, bij het onbezoldigd verlof als gunst zoals bedoeld in §1, 1° het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen uitgeput zijn.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan alleen het onbetaald verlof vermeld onder §1. 1°, worden toegestaan: de personeelsleden van het niveau A en B en de daarmee overeenstemmende IFIC-functieclassificaties overeenkomstig de concordantietabel in bijlage IV.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn 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.

Het personeelslid heeft recht op maximum vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende reden.

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 3

Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering voor de volgende personeelsleden:

1. De decretale graden en de leidinggevende. Met leidinggeven wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden;

2. het personeelslid met minder dan 24 maanden bestuursanciënniteit

3. het personeelslid met een expertenfunctie. Met expertenfunctie wordt bedoeld: elke functie waarvoor binnen Zorg Tielt onvoldoende know-how aanwezig is om deze op korte termijn in te vullen en waarvan maar één enkele functie binnen de organisatie aanwezig is.

Aan hen kan het onbezoldigd verlof in de vorm van voltijdse onderbreking of 1/5de onderbreking toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in 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 de welzijnsvereniging vermoede doel van het verlof.

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.

Artikel 50

Paragraaf 1

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties.

Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

1. arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen afwezigheid wegens

arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
2. een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
3. gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen vakantie, resp. omstandigheidsverlof, worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moet verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Paragraaf 2

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven.

Dit betekent onder meer:

1. arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst.
2. een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
3. het volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen. Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Artikel 51

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 één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

Bijlage VII, voor wat betreft het statutair personeel waarvan de terbeschikkingstelling zal ingaan vanaf 1 januari 2026

Hoofdstuk 1: Toelichting van afwijkingen

Artikel 52

Deze titel omvat een afwijkende regeling op volgende bepalingen van de rechtspositieregeling van lokaal bestuur Tielt:

- De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen (artikel 3 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent de functionele loopbaan (artikelen 114 – 120 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De algemene bepalingen van het salaris (artikelen 166 – 169 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent de verstoringstoelage (artikelen 200 – 201 RPR lokaal bestuur Tielt);
- De bepalingen omtrent onbezoldigd verlof (artikelen 266 – 268 RPR lokaal bestuur Tielt).

Hoofdstuk 2: De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 53

In afwijking van artikel 3 van de rechtspositieregeling zijn de indeling in graden en de lijst van erkende diploma's niet van toepassing op het personeel van de door de hogere overheid erkende, vergunde of gesubsidieerde zorginstellingen, dat is ingestapt in de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren (IFIC).

Hoofdstuk 3: De functionele loopbaan

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 54

Paragraaf 1

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een 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.

Paragraaf 2

De IFIC-functies vallen niet onder afdeling 2 van dit hoofdstuk. De salarisschalen zoals opgenomen in Bijlage VIII bij deze rechtspositieregeling zijn in dat geval van toepassing.

Artikel 55

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.

Afdeling 2. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 56

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

Voor de graden van rang Av:

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 graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a.

Artikel 57

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

Voor de graden van rang Bv:

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.

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 graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 58

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

Voor een graad van rang Cv:

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.

C1-C2

Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C3-C4

Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 59

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

Voor de graad van rang Dv:

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 graad van rang Dx:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 60

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

Voor de graad van rang Ev:

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.

Artikel 61

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor de salarisschalen SEI (= Salarisschalen Equivalent IFIC):

SEI-4A-4B: van 4A naar 4B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-5A-5B: van 5A naar 5B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-6A-6B: van 6A naar 6B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-7A-7B: van 7A naar 7B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-8A-8B: van 8A naar 8B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-9A-9B: van 9A naar 9B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-10A-10B: van 10A naar 10B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-11A-11B: van 11A naar 11B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-12A-12B: van 12A naar 12B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-13A-13B: van 13A naar 13B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-14A-14B: van 14A naar 14B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-15A-15B: van 15A naar 15B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-16A-16B: van 16A naar 16B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-17A-17B: van 17A naar 17B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-18A-18B: van 18A naar 18B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-19A-19B: van 19A naar 19B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

SEI-20A-20B: van 20A naar 20B vanaf 21 jaar geldelijke anciënniteit.

Hoofdstuk 4: De algemene bepalingen van het salaris

Artikel 62

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

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 63

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 IFIC-functieclassificatie.

Artikel 64

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in Bijlage I en Bijlage IV.

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

Artikel 65

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 of IFIC-categorie.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk 5: Onbezoldigd verlof

Artikel 66

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

Onbezoldigd verlof als gunst:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. 12 maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan
3. onbeperkt deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand

Onbezoldigd verlof als recht

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 9/10de, 4/5de, 3/4de, 2/3de of 1/2^{e} 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 9/10de,4/5de, 3/4de, 2/3de of 1/2^{e} van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en, bij het onbezoldigd verlof als gunst zoals bedoeld in §1, 1° het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen uitgeput zijn.

Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan alleen het onbetaald verlof vermeld onder §1. 1°, worden toegestaan: de personeelsleden van het niveau A en B en de daarmee overeenstemmende IFIC-functieclassificaties overeenkomstig de concordantietabel in bijlage IV.

Evenwel heeft het personeelslid het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn 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.

Het personeelslid heeft recht op maximum vijf werkdagen per jaar onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze dagen worden aangerekend op het verlof om dwingende reden.

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 3

Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering voor de volgende personeelsleden:

1. De decretale graden en de leidinggevende. Met leidinggeven wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden;
2. het personeelslid met minder dan 24 maanden bestuursanciënniteit
3. het personeelslid met een expertenfunctie. Met expertenfunctie wordt bedoeld: elke functie waarvoor binnen Zorg Tielt onvoldoende know-how aanwezig is om deze op korte termijn in te vullen en waarvan maar één enkele functie binnen de organisatie aanwezig is.

Aan hen kan het onbezoldigd verlof in de vorm van voltijdse onderbreking of 1/5de onderbreking toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in 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 de welzijnsvereniging vermoede doel van het verlof.

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.

Artikel 67

Paragraaf 1

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties.

Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

1. arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.

2. een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
3. gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen vakantie, resp. omstandigheidsverlof, worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moet verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Paragraaf 2

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven.

Dit betekent onder meer:

1. arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst.
2. een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
3. het volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen. Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Artikel 68

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 één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

Artikel 69

Het personeelslid van de technische dienst dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt om ter plaatse te komen voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon voor een oproep tijdens weekdagen en drie keer het uurloon voor een oproep tijdens het weekend, op een feestdag of ’s nacht (tussen 20u en 6u). Prestaties worden steeds a rato van minimum 1 uur uitbetaald.

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen om de verstoringstoelage te vervangen door inhaalrust.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de compensatie voor onregelmatige prestaties en/of met de toeslag voor overuren

Bijlage VIII: Uitgewerkte IFIC salarisschalen

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 11bis
0	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79	16030,79
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38	16367,38
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39	16685,39
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22	16985,22
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55	17267,55
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92	17532,92
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27	17782,27
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22	18016,22
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43	18235,43
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66	18440,66
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71	18632,71
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12	18812,12
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70	18979,70
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07	19136,07
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90	19281,90
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86	19417,86
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37	19520,37
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72	19615,72
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31	19704,31
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62	20200,00
20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12	20200,00
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07	20750,00
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09	20750,00
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25	21350,00
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94	21350,00
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65	21950,00
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51	21950,00
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78	22800,00
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68	22800,00
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67	22800,00
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69	22800,00
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14	22800,00
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02	22800,00
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74	22800,00
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30	22800,00
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	22800,00

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10
14	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

Bijlage IX: SEI-salarisschalen

ANC	SEI 4A	SEI 4B	SEI 5A	SEI 5B	SEI 6A	SEI 6B	SEI 7A	SEI 7B
0	13652,21		13725,40		13931,03		14213,70	
1	13902,71		14028,13		14252,21		14554,54	
2	14138,62		14264,11		14505,76		14826,87	
3	14360,60		14486,09		14744,36		15083,52	
4	14569,14		14694,56		14968,85		15324,97	
5	14764,84		14890,26		15179,61		15552,02	
6	14948,24		15125,96		15429,58		15817,32	
7	15120,01		15297,80		15614,87		16017,07	
8	15280,71		15458,50		15788,26		16204,26	
9	15430,93		15608,72		15950,58		16379,48	
10	15571,28		15749,07		16102,15		16543,21	
11	15702,31		15932,27		16296,09		16748,58	
12	15824,42		16054,44		16428,13		16891,50	
13	15938,28		16168,37		16551,39		17024,69	
14	16044,44		16274,47		16666,20		17148,96	
15	16143,24		16373,26		16773,24		17264,78	
16	16208,58		16490,91		16897,71		17396,82	
17	16269,26		16551,59		16964,82		17470,89	
18	16325,55		16607,88		17027,26		17539,68	
19	16377,79		16660,12		17085,10		17603,54	
20	16426,38		16708,71		17138,82		17662,87	
21		16471,31		16806,01		17240,93		17770,24
22		16513,08		16847,71		17287,15		17821,33
23		16551,80		16886,43		17330,06		17868,77
24		16587,68		16922,31		17369,79		17912,69
25		16620,99		16955,56		17406,69		17953,44
26		16651,81		17038,74		17493,19		18043,52
27		16680,32		17067,33		17524,81		18078,59
28		16706,88		17093,75		17554,21		18111,03
29		16731,41		17118,28		17581,37		18141,10
30		16754,12		17141,05		17606,64		18169,01
31		16775,13		17214,03		17681,92		18246,72
32		16794,66		17233,56		17703,55		18270,71
33		16812,70		17251,60		17723,55		18292,87
34		16829,46		17268,30		17742,13		18313,35
35		16844,94		17283,77		17759,30		18332,33

ANC	SEI 8A	SEI 8B	SEI 9A	SEI 9B	SEI 10A	SEI 10B	SEI 11A	SEI 11B
0	14536,77		14940,53		15425,12		16030,79	
1	14894,31		15306,59		15801,31		16367,38	
2	15182,59		15602,91		16107,22		16685,39	
3	15454,44		15882,26		16395,77		16985,22	
4	15710,49		16145,40		16667,35		17267,55	
5	15951,19		16392,86		16922,78		17532,92	
6	16229,60		16677,49		17215,05		17782,27	
7	16441,72		16895,48		17440,07		18016,22	
8	16640,46		17099,90		17651,04		18235,43	
9	16826,62		17291,14		17848,50		18440,66	
10	17000,70		17470,01		18033,25		18632,71	
11	17215,72		17689,56		18258,20		18812,12	
12	17367,70		17845,73		18419,44		18979,70	
13	17509,47		17991,49		18569,93		19136,07	
14	17641,78		18127,38		18710,28		19281,90	
15	17765,04		18254,15		18841,11		19417,86	
16	17932,15		18402,00		18992,00		19520,37	
17	18039,06		18490,87		19083,77		19615,72	
18	18138,53		18573,38		19168,98		19704,31	
19	18231,11		18650,14		19248,25		19786,62	
20	18317,13		18721,37		19321,84		19863,12	
21		18449,37		18839,82		19442,46		19934,07
22		18523,71		18901,32		19505,85		20000,09
23		18592,77		18958,35		19564,70		20061,25
24		18656,76		19011,26		19619,37		20117,94
25		18716,23		19060,32		19669,99		20170,65
26		18823,74		19158,10		19769,32		20219,51
27		18874,90		19200,34		19812,84		20264,78
28		18922,47		19239,40		19853,25		20306,68
29		18966,53		19275,68		19890,69		20345,67
30		19007,28		19309,34		19925,42		20381,69
31		19097,15		19392,39		20009,48		20415,14
32		19132,22		19421,24		20039,28		20446,02
33		19164,73		19447,93		20066,92		20474,74
34		19194,86		19472,80		20092,40		20501,30
35		19222,77		19495,64		20116,12		20525,89

ANC	SEI 12A	SEI 12B	SEI 13A	SEI 13B	SEI 14A	SEI 14B	SEI 15A	SEI 15B
0	16757,63		17322,96		18736,23		20068,75	
1	17176,60		17842,62		19410,77		20791,26	
2	17573,80		18337,81		20057,12		21483,64	
3	17949,72		18808,47		20674,96		22145,33	
4	18304,83		19255,07		21264,02		22776,35	
5	18639,87		19677,96		21824,48		23376,62	
6	18955,45		20077,73		22356,50		23946,55	
7	19252,24		20455,01		22860,61		24486,47	
8	19531,12		20810,59		23337,49		24997,27	
9	19792,90		21145,22		23787,75		25479,56	
10	20038,20		21459,65		24212,39		25934,34	
11	20267,89		21754,88		24612,10		26362,43	
12	20482,85		22031,81		24987,88		26765,04	
13	20683,75		22291,09		25340,89		27143,12	
14	20871,40		22533,82		25671,95		27497,76	
15	21046,63		22760,81		25982,25		27830,09	
16	21281,92		23029,35		26304,99		28175,81	
17	21501,95		23280,73		26607,19		28499,56	
18	21707,65		23515,82		26890,06		28802,50	
19	21899,76		23735,51		27154,34		29085,57	
20	22078,97		23940,47		27401,33		29350,13	
21		22246,09		24131,84		27631,83		29597,05
22		22401,91		24310,24		27846,85		29827,28
23		22547,00		24476,41		28047,21		30042,03
24		22682,15		24631,22		28233,99		30241,99
25		22807,84		24775,36		28407,86		30428,22
26		22924,81		24909,36		28569,70		30601,55
27		23033,47		25034,10		28720,26		30762,86
28		23134,56		25150,06		28860,21		30912,81
29		23228,43		25257,78		28990,29		31052,15
30		23315,60		25357,79		29111,18		31181,62
31		23396,55		25450,70		29223,49		31301,90
32		23471,63		25537,00		29327,76		31413,61
33		23541,43		25617,07		29424,60		31517,33
34		23606,10		25691,41		29514,40		31613,56
35		23666,04		25760,33		29597,79		31702,83

ANC	SEI 16A	SEI 16B	SEI 17A	SEI 17B	SEI 18A	SEI 18B	SEI 19A	SEI 19B
0	21885,84		23662,60		26004,62		28346,64	
1	22695,66		24490,80		26914,79		29338,84	
2	23472,44		25283,66		27786,10		30288,61	
3	24215,50		26040,84		28618,29		31195,68	
4	24924,63		26762,20		29411,01		32059,83	
5	25599,77		27447,96		30164,61		32881,34	
6	26241,20		28098,50		30879,63		33660,61	
7	26849,37		28714,52		31556,53		34398,60	
8	27424,98		29296,88		32196,46		35096,18	
9	27968,83		29846,40		32800,52		35754,57	
10	28481,86		30364,30		33369,64		36374,91	
11	28965,15		30851,65		33905,24		36958,82	
12	29419,80		31309,74		34408,60		37507,53	
13	29846,87		31739,72		34881,16		38022,66	
14	30247,66		32142,88		35324,25		38505,62	
15	30623,45		32520,55		35739,29		38958,10	
16	31022,89		32863,90		36116,63		39369,43	
17	31397,12		33184,89		36469,38		39753,94	
18	31747,49		33484,72		36798,87		40113,10	
19	32075,23		33764,55		37106,41		40448,27	
20	32381,48		34025,45		37393,20		40760,94	
21		32667,46		34268,79		37660,59		41052,33
22		32934,38		34495,44		37909,67		41323,91
23		33183,33		34706,54		38141,59		41576,71
24		33415,32		34902,85		38357,43		41812,01
25		33631,35		35085,57		38558,26		42030,81
26		33832,53		35255,46		38744,90		42234,35
27		34019,64		35413,38		38918,44		42423,49
28		34193,78		35560,09		39079,67		42599,26
29		34355,63		35696,32		39229,49		42762,52
30		34506,05		35822,89		39368,49		42914,09
31		34645,86		35940,40		39497,56		43054,78
32		34775,67		36049,40		39617,43		43185,40
33		34896,16		36150,49		39728,53		43306,57
34		35008,06		36244,28		39831,58		43418,94
35		35111,86		36331,32		39927,27		43523,21

ANC	SEI 20A	SEI 20B
0	30688,73	
1	31762,77	
2	32791,13	
3	33773,13	
4	34708,64	
5	35598,00	
6	36441,67	
7	37240,61	
8	37995,90	
9	38708,62	
10	39380,31	
11	40012,41	
12	40606,46	
13	41164,10	
14	41686,99	
15	42176,84	
16	42622,16	
17	43038,43	
18	43427,26	
19	43790,13	
20	44128,69	
21		44444,19
22		44738,15
23		45011,76
24		45266,58
25		45503,50
26		45723,80
27		45928,62
28		46118,84
29		46295,62
30		46459,69
31		46612,07
32		46753,44
33		46884,60
34		47006,24
35		47119,16