
Lokaal bestuur Geraardsbergen

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR DE MEDEWERKER

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen d.d. 29 december 2025

Goedgekeurd door het vast bureau d.d. 29 december 2025

Zwarte tekst: gemeenschappelijk voor de medewerker van de stad en het OCMW

Blaue tekst: specifiek voor de medewerker van de stad

Groene tekst: specifiek voor de medewerker van het OCMW

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED	5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL 2. DE LOOPBAAN	8
HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN	8
<i>Afdeling 1. Indeling in graden</i>	<i>8</i>
<i>Afdeling 2. Functionele loopbanen.....</i>	<i>9</i>
HOOFDSTUK II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE	12
<i>Afdeling 1. Oproep</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>15</i>
<i>Afdeling 5. Verloop van de selectie</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 6. Reserves</i>	<i>19</i>
HOOFDSTUK III. INSTROOM.....	20
<i>Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur.....</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies.....</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 5. Indiensttreding.....</i>	<i>24</i>
HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM.....	25
<i>Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit</i>	<i>25</i>
<i>Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit.....</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 3. Herplaatsing van de statutaire medewerker</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 5. Herplaatsing van de contractuele medewerker.....</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK	30
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 2. Feedbacktraject.....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 3. Het evaluatietraject</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 4. De evaluatiecriteria.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en financieel directeur.....</i>	<i>35</i>
HOOFDSTUK VI. VORMING	38
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>38</i>
<i>Afdeling 2. De vormingsplicht</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling 3. Het vormingsrecht.....</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling 4. Compensatie</i>	<i>41</i>
HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING	42
<i>Afdeling 1. De overdracht van personeel</i>	<i>42</i>
<i>Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van medewerker</i>	<i>43</i>
HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM	44
<i>Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker.....</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling 3. De uitdiensttreding van de contractuele medewerker.....</i>	<i>46</i>
TITEL 3. HET SALARIS	47
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	47
HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN	48
<i>Afdeling 1. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit</i>	<i>48</i>

<i>Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten</i>	49
HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS	51
TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	52
HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN	52
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	52
<i>Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage</i>	52
<i>Afdeling 3. Het vakantiegeld</i>	53
<i>Afdeling 4. De eindejaarstoelage</i>	54
<i>Afdeling 5. Onregelmatige prestaties</i>	55
<i>Afdeling 6. De permanentietoelage</i>	57
<i>Afdeling 7. Het opdrachthouderschap</i>	58
<i>Afdeling 8. De waarneming van een hogere functie</i>	58
HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN	60
<i>Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	60
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen</i>	60
HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN	62
<i>Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques</i>	62
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i>	63
<i>Afdeling 3. De begrafenisvergoeding</i>	64
<i>Afdeling 4. De tweede pensioenpijler</i>	64
<i>Afdeling 5. Andere voordelen</i>	64
TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	65
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	65
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	66
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	68
HOOFDSTUK IV. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF	69
HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF	70
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	71
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT	74
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	75
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	76
HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF	80
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZOR GKREDIET	82
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	82
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	82
<i>Afdeling 3. Federale thematische verloven</i>	83
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF	84
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF	84
HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	85
HOOFDSTUK XV. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT	87
HOOFDSTUK XVI. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGD OELEINDEN	87
HOOFDSTUK XVII ARBEIDSDUURVERMINDERING EN EINDELOOPBAAN	87
HOOFDSTUK XVIII. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	89
TITEL 6. SLOTBEPALINGEN	90
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	90
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	90
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	90
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	90
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	91
BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN	100
BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES	103
A. <i>Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang</i>	103

B. Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg.....	104
C. Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg	105
BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	106
BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEEN.....	109

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Paragraaf 1

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

- 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;
- 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.

Voor het niet gesubsidieerd personeel van het onderwijs is deze rechtspositieregeling van toepassing, rekening houdend met de decreten en de besluiten betreffende het onderwijs.

Paragraaf 2

Bepaalde onderdelen zijn evenwel enkel van toepassing op de medewerkers die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, namelijk:

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
2. BVR RPR: Het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van de personeelsleden van lokale en provinciale besturen;
3. De medewerker: Zowel de statutaire medewerker als de contractuele medewerker;
4. De statutaire medewerker: Elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd;
5. De contractuele medewerker: Elke medewerker die in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
6. De raad: [De gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn](#)
7. Het bestuur: [Het stadsbestuur/ het OCMW-bestuur](#)
8. De aanstellende overheid: Het orgaan dat of de medewerker die bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van de medewerker:
 - a. De gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b. [Het college van burgemeester en schepenen, voor de overige medewerkers van de stad, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of de bevoegde medewerker;](#)
 - c. [Het vast bureau, voor de medewerkers van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of de bevoegde medewerker.](#)
9. Het uitvoerend orgaan: [Het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;](#)
10. Graad: Benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
11. Schaal: Een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
12. Functiebeschrijving: De weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
13. 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;
14. Afgevlakte gezondheidsindex: Het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
15. Salaris: Het brutosalairis, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
16. 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;

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

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING IN GRADEN EN LOOPBANEN

Afdeling 1. Indeling in graden

Artikel 3

Paragraaf 1

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 2

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

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

NIVEAU B	SCHALEN
Basisgraad	B1-B2-B3
	BV1-BV2-BV3
Hogere graad	B4-B5
	BV5
	B6-B7
NIVEAU A	SCHALEN
Basisgraad	A1a-A2a-A3a
Hogere graad	A4a-A4b

Afdeling 2. Functionele loopbanen

Artikel 4

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

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

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

Voor de functies in de graad A4a-A4b:

Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Artikel 7

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

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

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

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

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

Voor de functies in de graad B4-B5:

Van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Voor de functies in de graad B6-B7:

Van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6.

Artikel 8

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

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

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

Voor de functies in de graad C1-C2:

Van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

Voor de functies in de graad C3-C4:

Van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de functies in de graad C4-C5:

Van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 9

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

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

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

Voor de functies in de graad D4-D5:

Van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 10

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

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

- 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 II. INVULLEN VAN EEN FUNCTIE

Afdeling 1. Oproep

Artikel 11

Paragraaf 1

De aanstellende overheid doet een oproep via:

1. Een aanwervingsprocedure;
2. Een bevorderingsprocedure;
3. Een procedure van interne personeelsmobiliteit;
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.

De oproep en functiebenamingen zijn genderneutraal.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Met toepassing van artikel 196 §1 DLB kan de aanstellende overheid met één 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.

Paragraaf 4

Vanaf de dag na de oproep en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens zeven kalenderdagen. 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.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Paragraaf 5

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

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

Artikel 12

Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een handicap, met inbegrip van een chronische ziekte. Deze personen behoren minstens tot een van de categorieën opgenomen in het BVR RPR.

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.

Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 13

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

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

Artikel 14

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

- Algemeen directeur;
- Financieel directeur;
- GAS-ambtenaren.

Paragraaf 4

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

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

Artikel 15

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het bestuur in dezelfde graad als de functie die wordt ingevuld, kan worden vrijgesteld van de deelname aan de proeven van de nieuwe selectieprocedure. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven, op voorwaarde dat deze proeven niet ouder zijn dan drie jaar.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan bij het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden

Artikel 16

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Voor de functie van chauffeur is het bezit van een rijbewijs CE vereist.

Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17

Paragraaf 1

De selectieprocedure is genderneutraal en wordt op niet-discriminerende wijze gevoerd zodat het recht op gelijke beloning voor gelijke of gelijkwaardige arbeid niet wordt ondermijnd.

Paragraaf 2

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 3

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast, met uitzondering van de eigen functiebeschrijving en deze van financieel directeur, waarvoor de raad bevoegd is.

Artikel 18

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. Bij interne procedures is minstens één van de leden extern.

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

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

Paragraaf 2

De leden van de raad en het uitvoerend orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 19

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

Artikel 20

Paragraaf 1

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a. Voor de graad van 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 bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst;
- c. Voor de leidinggevende functies bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken.

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).
- e. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende 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 werkerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. 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 een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden 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.

Paragraaf 4

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

Afdeling 5. Verloop van de selectie

Artikel 21

Paragraaf 1

De aanstellende overheid bepaalt bij de oproep:

1. De wijze waarop de functie ingevuld wordt;
2. Of er specifieke toelatingsvoorwaarden opgelegd worden;
3. De wijze van bekendmaking;
4. Of een reserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Paragraaf 2

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

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

Artikel 22

Paragraaf 1

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 23

De kandidaten worden zo snel als mogelijk van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

Artikel 24

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 25

Paragraaf 1

De kandidaten worden zo snel als mogelijk 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 6. Reserves

Onderafdeling 1. Aanleg van reserves

Artikel 26

De aanstellende overheid beslist of een reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal 3 jaar bedraagt.

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

De aanstellende overheid kan beslissen om een lopende reserve te verlengen.

Artikel 27

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

Artikel 28

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

Artikel 29

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

Onderafdeling 2. Tussentijdse reserves

Artikel 30

De aanstellende overheid beslist bij oproep voor een generieke functie of een tussentijdse reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal 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 31

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

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

Onderafdeling 3. Schrapping uit de reserve

Artikel 32

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

- Niet reageren binnen de 5 kalenderdagen;
- Voor de tweede maal een aanbod weigeren.

Kandidaten kunnen enkel op hun eigen vraag uit een tussentijdse reserve geschrapt worden.

HOOFDSTUK III. INSTROOM

Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 33

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

1. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is of aan de ervaringsvereiste;
2. In voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 34

Paragraaf 1

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

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

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan bij de oproep beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, 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 dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.

Artikel 35

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

Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur

Artikel 36

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 gelijke toegang tot het openbaar ambt.

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

Artikel 37

Artikel 36 is niet van toepassing:

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

Artikel 38

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

In de oproep wordt minstens vermeld welke mogelijkheden qua prestatieduur en prestatiebreuk er zijn.

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.

Artikel 39

De aanstellende overheid bepaalt in voorkomend geval bij de oproep:

1. Of evenwaardige ervaring in aanmerking wordt genomen, en in voorkomend geval over hoeveel ervaring de kandidaten dienen te beschikken;
2. Of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking.

Artikel 40

Paragraaf 1

De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de kandidatuurstelling voldoen aan de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

Laatstejaarsstudenten leggen 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.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle voorwaarden 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.

Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies

Artikel 41

Voor de aanwerving en selectie in:

1. Contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving;
2. Vervangingsovereenkomsten;
3. Contractuele functies waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 2 jaar beperkt is, kan de aanstellende overheid bij de oproep beslissen om de bepalingen van deze afdeling toe te passen.

Artikel 42

Paragraaf 1

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

- Medewerkers 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;
- Medewerkers wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- Stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur, op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- Kandidaten opgenomen in een lopende wervingsreserve op voorwaarde dat het profiel van beide functies overeenstemt;
- Kandidaten die slagen in een procedure zoals beschreven in §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:
 - o Via externe bekendmaking.
 - o Via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - o Via raadpleging van het vrijwillig sollicitantenbestand.
- De kandidaten voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie.
- De selectie bestaat uit minstens één selectietechniek.

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

Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten

Artikel 43

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

Artikel 44

Paragraaf 1

Uitzendarbeid is mogelijk in volgende gevallen:

1. Tijdelijke vervanging van een contractueel medewerker van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
2. Tijdelijke vervanging van een contractueel medewerker van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
3. Tijdelijke vervanging van een contractueel medewerker met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
4. Tijdelijke vervanging van een statutair medewerker die 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 6 maanden. Deze termijn is in uitzonderlijke gevallen verlengbaar met 6 maanden na overleg met de representatieve vakorganisaties.

Paragraaf 2

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

Artikel 45

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

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

Artikel 46

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

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

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

Afdeling 5. Indiensttreding

Artikel 47

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van de geselecteerde medewerker.

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

Artikel 48

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

- de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- **Maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;**
- De overige medewerkers: artikel 187 DLB.

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

Artikel 49

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

HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM

Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit

Onderafdeling 1. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 50

Paragraaf 1

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de medewerkers van zowel de stad als het OCMW in aanmerking die op het moment van het afsluiten van de kandidaatstellingen voldoen aan alle gestelde voorwaarden en die behoren tot een van de volgende categorieën:

1. De medewerkers die zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 3
2. De medewerkers die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam waren in het bestuur.

Paragraaf 2

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomaverenste om in aanmerking te komen.

Paragraaf 3

De kandidaten mogen zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 51

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

Artikel 52

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

Artikel 53

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

Onderafdeling 2. Bevordering

Artikel 54

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

Artikel 55

De kandidaten moeten titularis zijn van een functie van een lagere graad/categorie.

Er geldt een ervaringsvereiste van minimaal 2 jaar bestuursanciënniteit.

Artikel 56

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

In geval de medewerker een functie waarneemt en nadien in deze functie bevorderd wordt, krijgt hij de schaalanciënniteit die hij verworven heeft in de functionele loopbaan van de waargenomen functie.

Artikel 57

Paragraaf 1

De medewerker die bevorderd wordt naar een hogere graad heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 1240 euro bij bevordering naar of binnen niveau D;
2. 1490 euro bij bevordering naar of binnen niveau C;
3. 1740 euro bij bevordering naar of binnen niveau B;
4. 2480 euro bij bevordering 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 de medewerker in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Onderafdeling 3. Interne personeelsmobiliteit

Artikel 58

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

Artikel 59

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

Artikel 60

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 61

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

Artikel 62

Paragraaf 1

De heraangestelde medewerker ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad.

De medewerker behoudt de schaalanciënniteit die hij verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Paragraaf 2

De medewerker die bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, kan deze keuze behouden voor de nieuwe functie.

Afdeling 2. Externe personeelsmobiliteit

Artikel 63

Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij medewerkers 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.

Artikel 64

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

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

Afdeling 3. Herplaatsing van de statutaire medewerker

Onderafdeling 1 De herplaatsing van de statutaire medewerker in een functie van dezelfde graad

Artikel 65

Paragraaf 1

De herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid, waarbij de statutaire medewerker herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad.

Paragraaf 2

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

De medewerker 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.

Paragraaf 3

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

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

Artikel 66

Paragraaf 1

Als er meerdere medewerkers in aanmerking komen voor herplaatsing, gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de medewerkers te bepalen:

1. De mate waarin wordt voldaan aan de competentievereisten voor de functie;
2. De bestuursanciënniteit.

Paragraaf 2

De medewerker behoudt na de herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Onderafdeling 2. De herplaatsing van de statutaire medewerker in een functie van een lagere graad

Artikel 67

Paragraaf 1

De statutaire medewerker 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 de medewerker 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.

De medewerker 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 medewerker die 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.

De medewerker ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

Artikel 68

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

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

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

Afdeling 5. Herplaatsing van de contractuele medewerker

Artikel 69

De contractuele medewerker komt onder dezelfde voorwaarden in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in afdeling 4, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 70

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

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

Artikel 71

De medewerkers 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 72

In afwijking van dit hoofdstuk kan de medewerker bij aandachtspunten en/of breekpunten tijdens de eerste twaalf maanden van tewerkstelling onmiddellijk geëvalueerd worden indien manifest blijkt dat de inwerking in de functie niet geslaagd is en het geen zin heeft de medewerker verder in dienst te houden.

Artikel 73

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

Artikel 74

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

De dienst Personeel & Organisatie begeleidt en ondersteunt de leidinggevenden bij de concrete toepassing van het opvolgings- en evaluatiebeleid.

De bepalingen van artikel 84 tot en met 86 met betrekking tot de evaluatoren gelden, waar mogelijk, overeenkomstig voor de leidinggevenden in een feedbacktraject.

Afdeling 2. Feedbacktraject

Artikel 75

Naast informele feedback (bijvoorbeeld coachende en instructieve gesprekken) krijgt de medewerker jaarlijks formeel feedback over zijn manier van functioneren.

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

Artikel 76

De formele feedback neemt de vorm aan van een ontwikkelgesprek met de medewerker. Onder “ontwikkelgesprek” wordt verstaan: Een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en de medewerker met het oog op het optimaal functioneren van de medewerker en de dienst, de optimale kwaliteit van de dienstverlening, alsook de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel de medewerker als zijn leidinggevende kunnen een feedbackgesprek aanvragen en brengen te bespreken punten aan.

Artikel 77

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

De rechtstreeks leidinggevende vraagt tevens advies aan de dienst Personeel & Organisatie.

Artikel 78

Uiterlijk tien kalenderdagen na het ontwikkelgesprek/knipperlichtgesprek wordt een afsprakennota opgesteld met concrete acties, doelstellingen en eventuele aandachtspunten.

Zowel de medewerker als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, wordt de afsprakennota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft de medewerker het recht om binnen de tien kalenderdagen een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

Afdeling 3. Het evaluatietraject

Artikel 79

Indien het functioneren van de medewerker aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken en de procedure zoals beschreven in afdeling 2 gevolgd werd, kan de rechtstreekse leidinggevende van de medewerker ten vroegste drie maanden volgend op een knipperlichtgesprek een evaluatietraject opstarten door middel van een startgesprek evaluatie. In dit geval wordt vastgesteld dat de goede werking van de dienst mogelijk in het gedrang komt en/of dat er signalen zijn van een attitude die niet in lijn is met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

Artikel 80

De rechtstreeks leidinggevende vraagt voor de opstart van het evaluatietraject advies aan de dienst Personeel & Organisatie.

Artikel 81

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

Een evaluatie vindt plaats:

- ten vroegste drie maanden na het bijkomend ontwikkelgesprek met opstart evaluatietraject, waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart;
- uiterlijk twaalf maanden na het bijkomend ontwikkelgesprek met opstart evaluatietraject, waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart (tenzij bij ziekte of overmacht).

Afdeling 4. De evaluatiecriteria

Artikel 82

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

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

Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 83

De medewerker 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 medewerker of de beperkte omvang van het personeelsbestand, kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

Artikel 84

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen om andere evaluatoren aan te duiden indien daar grondige redenen toe zijn.

Artikel 85

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 de medewerker.

Artikel 86

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.

Artikel 87

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

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

Artikel 88

Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent de medewerker het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien de medewerker 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 de medewerker toegevoegd.

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

Artikel 89

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

Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. De evaluatieresultaten

Artikel 90

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

De medewerker met een gunstig evaluatieresultaat wordt verder opgevolgd en krijgt verder feedback volgens de bepalingen van bovenstaande afdelingen.

De medewerker met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als hij bij een volgende evaluatie een gunstig evaluatieresultaat behaalt.

De medewerker ondergaat tevens een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging van één jaar.

De medewerker die ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid, als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB of herplaatst worden in een functie van dezelfde graad, als vermeld in artikel 65, RPR.

De algemeen directeur stelt, op basis van het evaluatieverslag, het gemotiveerde voorstel van evaluatiegevolg op.

De aanstellende overheid hoort de medewerker vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 92

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

Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 93

De medewerker kan beroep aantekenen tegen een ongunstige evaluatie.

Artikel 94

Het beroep wordt ingediend bij de dienst Personeel & Organisatie.

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

De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 95

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie deskundigen die expertise hebben in opvolging, feedback en evaluatie van medewerkers. Minstens één van de leden is extern.

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluatoren van de medewerker die beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

Artikel 96

De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door het uitvoerend orgaan. Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die de besprekingen en de eindbeoordeling bijwoont in een ondersteunende rol, zonder mee te beslissen

Onderafdeling 3. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 97

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 de medewerker binnen een termijn van 30 kalenderdagen na het indienen van het beroep. Indien het niet mogelijk is om de evaluatoren en de medewerker te horen omwille van afwezigheid door vakantie of ziekte, wordt de termijn verlengd met de duur van de afwezigheid.

Artikel 98

De medewerker en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. De medewerker kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. De medewerker krijgt als laatste het woord.

Artikel 99

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

Artikel 100

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert binnen een termijn van uiterlijk 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting een éénparig gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 101

Binnen een termijn van 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 102

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

Artikel 103

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

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

Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 104

De algemeen directeur en financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Artikel 105

De bepalingen van afdeling 2 en 3 zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich in de gevallen zoals bedoeld in afdeling 3 begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 106

De algemeen directeur en 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 107

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

Artikel 108

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

Artikel 109

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1. De algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen;
2. De 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 110

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

Artikel 111

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

1. Een interview over de wijze van functioneren van de functiehouders met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de rechtstreekse medewerkers;
2. 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 functiehouders;
3. Een interview met de functiehouders, 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 112

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 113

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

De raad hoort de medewerker vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 114

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

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

Artikel 115

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

HOOFDSTUK VI. VORMING

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 116

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

Artikel 117

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

Artikel 118

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

Artikel 119

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

Artikel 120

De 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 121

Als er meerdere medewerkers 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 de medewerker met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. Aan de medewerker van wie uit de feedback/evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. Aan de medewerker uit wiens feedback blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. Aan de medewerker die zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
5. Aan de medewerker 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 medewerkers van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling 2. De vormingsplicht

Artikel 122

De medewerker die 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 en het arbeidsreglement;
4. Deontologie.

Artikel 123

De medewerker 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 124

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

Artikel 125

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

De medewerkers kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De medewerker die 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 126

De medewerker die wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn leidinggevende. De medewerker motiveert zijn aanvraag.

Artikel 127

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

Artikel 128

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en de medewerker.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering.

Artikel 129

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

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

Artikel 130

De medewerker die 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 medewerker in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 131

De medewerker die aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest.

Artikel 132

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

Afdeling 4. Compensatie

Artikel 133

Paragraaf 1

De medewerker die deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling.

Paragraaf 2

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt de medewerker daarvoor een volledige compensatie in overuren.

De verplaatsingstijd is de normale tijd, nodig om vanaf de werkplaats op de plaats van de vorming te geraken en terug. De verplaatsing van thuis of van de werkplaats naar de vorming, moet altijd via de kortst mogelijke, veilige weg gebeuren. De medewerker dient daartoe het meest aangewezen transportmiddel te gebruiken. Dit wil zeggen dat als er meerdere mensen naar dezelfde vorming gaan, carpoolen misschien het meest aangewezen is.

Verplaatsingstijd geldt niet als vormingstijd maar wordt wel beschouwd als dienstactiviteit.

In geval van deelname door de medewerker aan een vormingsactiviteit, wordt de verplaatsingstijd en de vormingstijd die beschouwd worden als dienstactiviteit, beperkt tot maximum 11 uur per dag, tenzij de medewerker de vorming verplicht dient te volgen.

Artikel 134

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.

Deze kosten worden door de medewerkers vermeld op het aanvraagformulier.

Aan het formulier worden de nodige bewijsstukken gehecht (parkeerticket, treinticket, busticket). Dit formulier wordt binnen de drie maanden na de vorming bezorgd aan de dienst personeel en organisatie.

Artikel 135

De algemeen directeur kan met de medewerker een scholingsbeding afsluiten.

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

HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING

Afdeling 1. De overdracht van personeel

Artikel 136

Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen en met uitzondering van de medewerkers, 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 medewerkers, 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.

Paragraaf 4

De overdracht van de contractuele medewerker is enkel mogelijk na het akkoord van de betrokken medewerker, 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 medewerkers behouden hun rechtspositieregeling voor een duurtijd zoals afgesproken tussen beide besturen, met een minimum van één jaar.

Paragraaf 7

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

Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van medewerker

Artikel 137

Paragraaf 1

Statutaire medewerkers 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

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM

Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker

Artikel 138

Paragraaf 1

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker 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. De statutaire medewerker niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer bezit;
3. De statutaire medewerker 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 de statutaire medewerker.

Paragraaf 2

De statutaire medewerker kan zijn hoedanigheid van statutair medewerker verliezen naar aanleiding van een tuchtstraf.

Artikel 139

In de gevallen vermeld in artikel 138 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker zonder opzegtermijn of -vergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt de statutaire medewerker van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 138, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met het loon van drie maanden, als de statutaire medewerker op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 140

In de gevallen vermeld in artikel 138 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker vast en beslist het tot ontslag van de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht. De medewerker wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

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

Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker

Artikel 141

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

1. De vervroegde pensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. De beëindiging wegens beroepsongeschiktheid wegens ontoereikend functioneren;
3. Vrijwillig ontslag.

De beëindiging van het dienstverband gebeurt overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, rekening houdend met het eenheidsstatuut.

Artikel 142

In toepassing van artikel 141, 1° en overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, wordt de statutaire medewerker die 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 143

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

1. Bij opname van jaarlijkse vakantie (artikel 52 BVR RPR);
2. Bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof (artikel 56 BVR RPR);
3. Gedurende de tijd dat de medewerker afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. Bij opname van het omstandigheidsverlof (artikel 67, §3, punt 2° BVR RPR);
5. Bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden (artikel 66/1 BVR RPR);
6. Bij opname van adoptieverlof (artikel 59 BVR RPR);
7. Bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid (artikel 62, §1, eerste lid BVR RPR).

Artikel 144

Paragraaf 1

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van de statutaire medewerker wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt de medewerker geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en medewerker die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen. De opzegtermijn gaat in op de eerstvolgende maandag.

Paragraaf 2

De statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling, voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. De medewerker stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Paragraaf 3

In onderling akkoord tussen de medewerker en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van de statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Afdeling 3. De uitdiensttreding van de contractuele medewerker

Artikel 145

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

TITEL 3. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 146

Het jaarsalaris van de medewerker is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 147

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

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

Artikel 148

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 149

De medewerker 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.

De medewerker die 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 medewerker wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

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

Artikel 150

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaar.

Paragraaf 3

Als het inwoneraantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel. Als het inwonersaantal van de stad stijgt tot een hogere inwonerschijf wordt de wedde pas aangepast aan de salarisschaal die overeenstemt met die nieuwe inwonerschijf, op basis van de officiële bevolkingstelling die om de zes jaar wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN

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

Onderafdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 151

Paragraaf 1

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

1. De provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschap en de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. De diensten en de instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht

Paragraaf 2

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 de medewerker aangesteld is.

Paragraaf 3

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 161.

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

Onderafdeling 2. De valorisatie van de diensten

Artikel 152

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

Artikel 153

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

Artikel 154

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die de medewerker in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker 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 de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 155

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

Onderafdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 156

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan, wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten

Artikel 157

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker:

1. Bestuursanciënniteit;
2. Schaalanciënniteit.

Artikel 158

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 159

De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur waarbij de medewerker zich in disponibiliteit of in dienstactiviteit bevindt.

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

Artikel 160

Paragraaf 1 – De valorisatie van vorige ervaring

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld, en die de medewerker heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft bij aanwerving recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Paragraaf 2 – De valorisatie van de diensten bij het eigen bestuur

De schaalanciënniteit is de anciënniteit zoals bedoeld in §1 aangevuld met 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 de medewerker in die graad.

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

Artikel 161

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

De medewerker levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de vier 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 de medewerker 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 onder andere Mycareer, waaruit blijkt dat de medewerker tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met een start- en einddatum van tewerkstelling).

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 162

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 163

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding.

Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 164

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

Artikel 165

Paragraaf 1

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

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

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 de medewerker;

n% = Het percentage waartegen de medewerker 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 de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in dit artikel.

Als de medewerker in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 166

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

Artikel 167

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden voorgelegd aan de algemeen directeur, die over de al dan niet terugbetaling een beslissing neemt.

Het aanvraagformulier met de nodige bewijsstukken moet uiterlijk binnen een termijn van maximaal drie maanden na het maken van de kosten worden ingediend.

Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 168

Paragraaf 1

De medewerker ontvangt een haardgeld- of standplaatstoelage in overeenstemming met het BVR RPR.

Paragraaf 2

Een gehuwd medewerker, een medewerker die samenleeft of een alleenstaand medewerker aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

1. 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
2. 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 2

De medewerker die geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

1. 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%);
2. 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

Paragraaf 3

Als de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan de medewerker die geen haardtoelage krijgt.

Paragraaf 4

Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de hele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Paragraaf 5

De bezoldiging van de medewerker wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag.

In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: Het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling 3. Het vakantiegeld

Artikel 169

Paragraaf 1

De medewerker ontvangt jaarlijks een vakantiegeld publiek stelsel overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Paragraaf 2

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- Referentiejaar: Het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- Vakantiejaar: Het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- Maandsalaris: Het maandsalaris, vermeld in artikel 164, aangevuld met de eventuele hard- of standplaatstoelage

Artikel 170

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

Artikel 171

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling 4. De eindejaarstoelage

Artikel 172

Paragraaf 1

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Er geldt referentieperiode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar.

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

Paragraaf 2

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

Artikel 173

Paragraaf 1

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte: Het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds het jaar 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele hard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Als de medewerker in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als de medewerker zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Paragraaf 2

Als een medewerker recht heeft op een attractiviteitspremie, wordt deze premie in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte, vermeld paragraaf 1.

Artikel 174

Paragraaf 1

De eindejaarstoelage kan op vraag van de medewerker geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee de medewerker maatschappelijk verantwoorde voordelen 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 de medewerker vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel

akkoord tussen de medewerker en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Artikel 175

Paragraaf 1

De medewerker 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 de medewerker kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Paragraaf 2

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

Afdeling 5. Onregelmatige prestaties

Artikel 176

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. De algemeen directeur en de financieel directeur;
2. De medewerkers van het niveau A .

Artikel 177

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.

Onderafdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 178

Paragraaf 1

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt de medewerker:

1. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
2. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust;
3. Per uur prestaties tussen 6 en 22 uur op een zaterdag: 6'36'' extra inhaalrust.

Paragraaf 2

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

Onderafdeling 2. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen van sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen

Artikel 179

Paragraaf 1

De toeslagen voor onregelmatige prestaties voor het zorgpersoneel en het paramedisch personeel van het WZC, en de zorgcampus dat ingezet wordt in de gefinancierde gezondheidsinstelling, zijn:

1. Per uur nachtprestaties tussen 20 en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 35% van het uursalaris;
2. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of op een feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 56% van het uursalaris;
3. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 26% van het uursalaris;
4. Per uur avondprestatie tussen 19 en 20 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 20% van het uursalaris;
5. De medewerker die in onderbroken dienst (méér dan 4 uur) moet werken: per uur prestaties voor en na de onderbreking een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris per uur prestaties zowel voor als na de onderbreking.

Prestaties die middernacht overschrijden zover zij beginnen voor 20 uur of eindigen na 6 uur worden gelijkgesteld met nachtprestaties.

Paragraaf 2

De toeslagen voor onregelmatige prestaties voor het niet-zorgpersoneel van het WZC en de zorgcampus (administratie, catering, maatschappelijk werkers, kinderbegeleiders, onderhoud en technisch personeel) dat ingezet wordt in de gefinancierde gezondheidsinstelling, zijn:

1. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: Een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
2. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: Een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
3. Per uur prestaties tussen 6 en 22 uur op een zaterdag: Een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 11% van het uursalaris;

Paragraaf 3

De toeslagen vermeld in §1 en §2 zijn onderling niet cumuleerbaar.

Onderafdeling 3. De overuren

Artikel 180

Paragraaf 1

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 de medewerker gepresteerd worden.

De medewerker die 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.

Paragraaf 2

Deze onderafdeling is niet van toepassing op de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 181

De medewerker, met inbegrip van de medewerkers van niveau A, die binnen een periode van vier maanden zijn overuren niet heeft ingehaald, om redenen vreemd aan zijn wil, wordt het uursalaris uitbetaald.

Bovendien wordt aan de medewerker, met uitzondering van de medewerkers van niveau A, overloon betaald bestaande uit een toeslag van 25% per uur overuren.

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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De medewerker heeft enkel recht op deze toeslag in het geval er 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.

Artikel 182

Een medewerker die overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op extra inhaalrust **of toeslagen** zoals voorzien in artikel 178 en 179.

Onderafdeling 4. De verstoringstoelage

Artikel 183

De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Artikel 184

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

Afdeling 6. De permanentietoelage

Artikel 185

De medewerker die 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.

Artikel 186

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

Artikel 187

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

Afdeling 7. Het opdrachthouderschap

Artikel 188

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

Artikel 189

Paragraaf 1

De algemeen directeur brengt de medewerkers 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. De medewerker wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 2

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

Artikel 190

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

De toelage voor opdrachthouderschap wordt vastgelegd door de algemeen directeur en bedraagt 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van de medewerker.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 8. De waarneming van een hogere functie

Artikel 191

Deze afdeling is met uitzondering van de waarnemingsstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 192

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 medewerker van een lagere graad.

Artikel 193

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. De medewerker wordt van de beslissing in kennis gesteld

Artikel 194

De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Artikel 195

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De statutaire medewerker die gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt heeft recht op een toelage.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker in zijn werkelijke functie ontvangt.

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering inbegrepen.

Paragraaf 3

Indien een contractueel medewerker 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.

HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN

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

Artikel 196

Paragraaf 1

Bij gebruik van de trein, bus, tram of metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor voor 80% ten laste genomen door het bestuur mits voorlegging van het ticket door de medewerker.

De medewerker dient te allen tijde te opteren voor de meest voordelige reisformule.

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

Paragraaf 2

Voor zover de afstand van de woonplaats naar de standplaats, heen en terug minimum één kilometer bedraagt, krijgt de medewerker die de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets voor het afleggen van de meest aangewezen en logische 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.

Een fietsvergoeding is cumuleerbaar met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer, maar niet voor hetzelfde traject.

Artikel 197

De medewerker die 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 gebruik maakt van de wagen, wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen

Artikel 198

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 de medewerker.

Artikel 199

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, uiterlijk drie maanden na de dienstreis ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Artikel 200

Paragraaf 1

De medewerker die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding voor dienstreizen, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006.

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.

De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de medewerker die voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen voertuig en een of meerdere andere medewerkers meeneemt, verhoogd met de helft van de vergoeding.

De meereizende medewerkers hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 201

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

Artikel 202

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

Artikel 203

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

HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 204

Paragraaf 1

De medewerkers hebben recht op maaltijdcheques.

Paragraaf 2

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

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

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gec recupereerd 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 medewerker 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 afgerond op de hogere eenheid.

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

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 medewerker per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal 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

Een maaltijdcheque heeft een zichtwaarde van 7,36 euro.

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan 6,27 euro. De medewerker neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Paragraaf 6

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

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

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 de medewerker wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van de medewerker.

Paragraaf 8

De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van de medewerker worden geplaatst.

Paragraaf 9

De medewerker die 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.

De medewerker kan de drager 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 niet dragen. De kostprijs die aangerekend wordt heeft een maximale waarde van één maaltijdcheque. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan de medewerker indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 205

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor alle medewerkers.

Artikel 206

Het bestuur neemt de premie volledig ten laste.

Artikel 207

Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de volgende categorieën:

1. De gezinsleden van de (gepensioneerde) medewerkers, op hetzelfde adres gedomicilieerd;
2. De gepensioneerde medewerkers.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door het bestuur.

Artikel 208

De medewerker ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling 3. De begrafenisvergoeding

Artikel 209

Paragraaf 1

Als een medewerker 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 de medewerker, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als de overleden medewerker 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 4. De tweede pensioenpijler

Artikel 210

Elk contractueel medewerker komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

Artikel 211

De bijdrage voor de resterende medewerkers bedraagt 3% op het pensioengevend bruto-jaarsalaris.

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

Afdeling 5. Andere voordelen

Artikel 212

Het bestuur komt onder bepaalde voorwaarden tegemoet in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk.

De concrete modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 213

De medewerker die met pensioen gaat, heeft recht op een geschenkcheque ter waarde van 125 euro.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 214

Paragraaf 1

De medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. Dienstactiviteit;
2. Non-activiteit.

Paragraaf 2

De statutaire medewerker kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Artikel 215

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

Artikel 216

De medewerker 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 217

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

Artikel 218

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN

Artikel 219

Paragraaf 1

De voltijds werkende medewerker heeft jaarlijks recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Paragraaf 2

In afwijking van §1 heeft de voltijds werkende medewerker van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en de voltijdse medewerker die ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB, in dienst getreden na 31 december 2010, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Het verlof wordt genomen naar keuze van de medewerker 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 behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

Paragraaf 5

Wanneer de medewerker 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 vakantiedagen (maximum 24) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Paragraaf 6

Bij uitdiensttreding van de medewerker worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie indien het niet opnemen te wijten is aan redenen inherent aan het dienstbelang. Dit kan niet wanneer de medewerker in de gelegenheid was om zijn jaarlijkse vakantie met behoud van loon op te nemen, maar dit welbewust en met volledige kennis van de eraan verbonden gevolgen niet heeft gedaan.

Bij overlijden van de medewerker worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

In voorkomend geval wordt het resterende saldo van niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris per uur.

Artikel 220

Paragraaf 1

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

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop de medewerker recht heeft afgerond naar boven, tot de eerstvolgende halve dag.

Artikel 221

Paragraaf 1

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

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

Voor statutaire medewerkers worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

De medewerker brengt het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte en bezorgt een medisch attest.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 222

Paragraaf 1

De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die het karakter van feestdag overneemt. Deze dag wordt bepaald door het uitvoerend orgaan uiterlijk 15 december voorafgaand aan het jaar waarin de feestdag zal plaatsvinden.

Paragraaf 4

Als een medewerker moet werken op een feestdag krijgt hij de compensatie zoals voorzien in artikel 178 en bijkomend een extra vrije dag, die als gewerkte dag betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Paragraaf 5

Voor de medewerkers die onder het toepassingsgebied ressorteren van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, blijft de toepassing van de feestdagenwet onverkort gelden.

HOOFDSTUK IV. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Artikel 223

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

Artikel 224

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

Voor de contractuele medewerkers 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 225

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft de medewerker die 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 de medewerker die 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 de statutaire medewerker bezoldigd.

HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF

Artikel 226

Paragraaf 1

De statutaire medewerker heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

De contractuele medewerker 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

De statutaire medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

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

Paragraaf 3

De statutaire medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

De contractuele medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 227

De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 228

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerker geschorst.

De contractuele medewerker valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 229

De medewerker 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 230

Paragraaf 1

De statutaire medewerker 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.

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

Meteen bij de aanstelling als voltijds statutair medewerker 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

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

- In dagen: $21 - [(21 \times Y) / 260]$
- Voor deeltijds werkenden: $21 - [(21 \times Y) / 260] \times \text{prestatiebreuk}$

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

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

Artikel 231

Voor een medewerker 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 de medewerker voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 232

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair medewerker zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker nog altijd ziek is, kan het bestuur een aanvraag tot tijdelijk medisch pensioen indienen bij de federale medische dienst (Medex). Vanaf 2028 wordt dit tijdelijk medische pensioen omgezet in een tijdelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering voor ambtenaren (TAVA).

Artikel 233

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

Artikel 234

Paragraaf 1

De statutaire medewerker die 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 die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdende met het eventuele 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 de statutaire medewerker tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. De statutaire medewerker 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 de medewerker zou krijgen als het in disponibiteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

Op verzoek van de medewerker kan de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektekrediet met behoud van het volledige salaris. Bij uitputting van het ziektekrediet tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt de afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Artikel 235

De contractuele medewerker kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties mits toestemming van de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds.

Artikel 236

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 237

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 236, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de statutaire medewerker 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 de medewerker zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

Artikel 238

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

Artikel 239

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

Artikel 240

Ook tijdens de disponibiliteit dient de afwezigheid van de statutair medewerker gestaafd te worden door een medisch attest.

Artikel 241

De statutaire medewerker die 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 de medewerker 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 bedrag van dat wachtgeld bedraagt nooit minder dan het pensioen dat de statutaire medewerker verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat. Dat bedrag overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet.

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

Artikel 242

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

Artikel 243

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

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 244

Paragraaf 1

De statutaire medewerker 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 contractuele medewerker 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

De medewerker richt zijn aanvraag tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof aan de dienst P&O. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Artikel 245

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

Artikel 246

De medewerker 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 OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 247

Paragraaf 1

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
1. Huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, 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
2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker	20 werkdagen
3. Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van de medewerker, 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 de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
5. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
6. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag
7. Huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen
8. Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
9. Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
10. Overlijden van de ouder van een pleegouder van de medewerker of een kind van het pleegkind van de medewerker, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag,

11. Huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner:	De dag van het huwelijk
12. Huwelijk van een: <ul style="list-style-type: none"> - pleegouder van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner: 	De dag van het huwelijk
13. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of intrede in het klooster, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van de medewerker: de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een plechtigheid die daarmee overeenstemt, bij een andere erkende eredienst:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
14. Plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, 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 de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, 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 de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van de medewerker, 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 de medewerker die zwanger was	2 werkdagen
20. Zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van de medewerker	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 de medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker 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 de medewerker in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin de medewerker 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 de medewerker, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker 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, 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 de medewerker een attest hoeft voor te leggen;
- 4) Samenwonende partner: De partner waarmee de medewerker een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als de medewerker is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking);
- 5) Aanverwantschap: De bloedverwanten van de huwelijkspartner van de medewerker en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van de medewerker.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de medewerker is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof dient, behoudens specifieke afwijkingen, uiterlijk binnen een periode van vier maanden na de gebeurtenis opgenomen te worden. De gebeurtenis is begrepen in deze periode.

Het moet alleszins opgenomen worden vooraleer er een ander verlof wordt opgenomen.

Paragraaf 4

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 5

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 de contractuele medewerker wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De statutaire medewerker 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 6

Het diensthoofd verleent toestemming mits voorlegging van een attest of bewijsstuk.

Artikel 248

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

HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

Artikel 249

Paragraaf 1

De onbezoldigde verloven, zoals voorzien in dit hoofdstuk, zijn van toepassing voor alle medewerkers.

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;
3. Onbeperkt tijdens de loopbaan een deeltijdse onderbreking om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

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

De medewerker die nog geen 12 maanden in dienst is, komt enkel in aanmerking voor de twintig werkdagen als gunst per kalenderjaar.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

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

Als de medewerker 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 5

De aanvraag voor het contingent van twintig werkdagen per jaar moet vier dagen op voorhand aangevraagd worden bij het diensthoofd.

De aanvraag voor een andere verlofvorm moet minstens één maand op voorhand te gebeuren bij de algemeen directeur.

De medewerker 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. Deze mogelijkheid geldt niet voor het contingent van twintig werkdagen per jaar.

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.

De goedkeuring of gemotiveerde weigering of uitstel gebeurt zo snel als mogelijk.

Paragraaf 6

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

Artikel 250

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 251

De medewerker 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 ZOR GKREDIET

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 252

Paragraaf 1

De medewerker 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.

Paragraaf 2

De medewerker 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 253

De verloven zoals voorzien in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle medewerkers, ongeacht hun graad.

Artikel 254

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

Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet

Artikel 255

De toepassingsmodaliteiten zoals vermeld in de desbetreffende regelgeving, worden toegepast voor het zorgkrediet.

Artikel 256

Het Vlaams zorgkrediet is een recht maar algemeen directeur en financieel directeur zijn van rechtswege uitgesloten.

Artikel 257

De medewerker waaraan een zorgkrediet kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot de algemeen directeur.

Artikel 258

Er gelden geen anciënniteitsvoorwaarden of voorwaarden inzake voorafgaande tewerkstelling.

Afdeling 3. Federale thematische verloven

Artikel 259

De toepassingsmodaliteiten zoals vermeld in de desbetreffende regelgeving, worden toegepast voor de thematische verloven.

Artikel 260

De thematische verloven zijn een absoluut recht voor alle medewerkers en ook van toepassing op de decretale graden, de graden van niveau A en de dienstverantwoordelijken.

Artikel 261

De medewerker waaraan een thematisch verlof kan toegestaan worden, richt een aanvraag tot de algemeen directeur.

De decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 262

Enkel voor ouderschapsverlof geldt een anciënniteitsvoorwaarde: Het recht op ouderschapsverlof wordt u toegekend indien u in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan gedurende 12 maanden (niet noodzakelijk opeenvolgend) door een arbeidsovereenkomst met uw werkgever verbonden was.

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 263

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de medewerkers 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 264

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. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 265

Paragraaf 1

Bij dienstvrijstelling krijgt de medewerker de toestemming om tijdens de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met behoud van al zijn rechten.

De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De medewerker vraagt de dienstvrijstelling aan en overhandigt de nodige stavingstukken.

Paragraaf 2

De medewerker heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. Als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. Bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. Bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. Bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum, maximaal 10 keer per jaar;
6. Bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. De vrouwelijke medewerker bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
8. De regiosportdag;
9. Teambuildingactiviteiten;
10. Interne sportactiviteiten (voor de duurtijd van deze activiteiten, met een maximum van 2uur pauze inbegrepen).

Paragraaf 3

De medewerker die 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, tenzij aan de medewerker een dienstvrijstelling werd toegekend op de dag van de verkiezingen.

Paragraaf 4

De medewerker kan – rekening houdend met de behoeften van de dienst – op volgende dagen dienstvrijstelling krijgen:

1. De foor (eerste maandag van maart);
2. De laatste werkdag vóór Kerstmis;
3. De namiddag van de nieuwjaarsreceptie.

Op de dag van de nieuwjaarsreceptie prikt de medewerker zich ten laatste om 11 uur in en neemt deel aan het nieuwjaarsfeest voor de medewerkers.

De medewerker die zich na 11 uur heeft ingeprikt, of die niet wenst deel te nemen aan het feest, zal in de voormiddag een halve dag verlof dienen op te nemen.

Om dienstredenen kunnen deze dienstvrijstellingen gemotiveerd geweigerd of verminderd worden.

Voor het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers:

Aan de medewerkers wordt een dienstvrijstelling pro rata hun prestatiebreuk, toegestaan voor volgende dagen:

1. De foor (eerste maandag van maart)
2. De namiddag van de laatste werkdag voor Kerstmis: halve dag
3. De namiddag van de nieuwjaarsreceptie: halve dag.

Artikel 266

De algemeen directeur kan om gewichtige redenen van medische aard, voor staatsburgerlijke verplichtingen of voor burgerlijke opdrachten vrijstelling van dienst verlenen voor de daartoe noodzakelijke tijd.

HOOFDSTUK XV. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 267

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

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

De statutaire medewerker die in tijdelijke afwezigheid is gesteld als vermeld in het eerste lid, behoudt zijn aanspraken op de verhogingen en geniet een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitsalaris, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de statutaire medewerker 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 XVI. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 268

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

HOOFDSTUK XVII ARBEIDSDUURVERMINDERING EN EINDELOOPBAAN

Artikel 269

Paragraaf 1

Onderstaande bepalingen zijn van toepassing op het verpleegkundig en verzorgend personeel, de logistiek assistenten, de maatschappelijk werkers, de kinesitherapeuten en revalidatiepersoneel binnen de gezondheidsinstellingen.

Worden gelijkgesteld met deze medewerkers: De voltijdse medewerkers die gedurende een referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uur bij dezelfde werkgever hebben gewerkt in één of meer functies waarvoor ze het supplement voor onregelmatige prestaties hebben ontvangen.

Voor de deeltijdse medewerkers worden de uren van onregelmatige prestaties berekend naar rata van de contractuele of statutaire arbeidsduur op het ogenblik dat het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties wordt geopend.

Volgende periodes van verantwoorde afwezigheid worden in aanmerking genomen op basis van het gemiddelde van de rest van de referentieperiode: periodes van afwezigheid in de periode van tewerkstelling van de medewerker, met een maximale duur van 12 maanden, die aanleiding hebben gegeven tot het betalen van een vergoeding door de werkgever of van een vervangingsinkomen in het kader van een stelsel van sociale zekerheid (arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een ziekte of ongeval, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, adoptieverlof, preventief verlof, verwijdering als maatregel ter bescherming van de zwangerschap, arbeidsongeval of beroepsziekte).

Paragraaf 2

De voltijdse medewerkers die de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar hebben bereikt, hebben recht op vrijstelling van arbeidsprestaties van respectievelijk 2, 4 of 6 uur per week (ofwel 96, 192 of 288 betaalde uren per jaar).

Die vrijstelling treedt in werking op de eerste dag van de maand tijdens welke de voormelde leeftijden zijn bereikt.

De vrijstelling van arbeidsprestaties moet binnen de maand opgenomen worden. De medewerker verliest dus het recht als hij/zij langer dan een maand ziek is.

De verpleegkundigen kunnen eveneens kiezen voor het behoud van de prestaties dat gepaard gaat met een premie van respectievelijk 5,26%, 10,52% of 15,78% berekend op hun voltijds loon.

In geval van een combinatie van opties vanaf de leeftijd van 50 jaar, wordt de tegemoetkoming toegekend op basis van een uitsplitsing in volledige schijven van 2 uur.

De premie is niet meer verschuldigd na de periode van gewaarborgd loon of, voor de statutaire medewerkers, vanaf de 31ste dag opeenvolgende afwezigheid.

De medewerker die deeltijds werkt, heeft recht op een aantal uren van vrijstelling van arbeidsprestaties, of eventueel een equivalente premie, gelijk aan de proportionele toepassing van de vrijstelling van arbeidsprestaties of van de premie.

Paragraaf 3

De medewerker die niet meer aan die voorwaarde voldoet, behoudt de verkregen vrijstelling van prestatie maar kan geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties genieten wanneer hij in een volgende leeftijdsklasse terechtkomt.

De medewerker die op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, geen 200 uur onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever of die deze voorwaarde niet meer vervult, treedt toe tot het statuut van gelijkgesteld medewerker en geniet bijgevolg het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, op het ogenblik dat die 200 uur verricht is in de loop van een periode van maximum 24 opeenvolgende maanden.

De vrijstelling van arbeidsprestaties gaat dan in op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de medewerker die voorwaarde vervult.

Paragraaf 4.

De optie vrijstelling van prestaties is altijd definitief.

Het behoud van de prestaties dat gekoppeld is aan een premie, kan daarentegen op elk ogenblik worden omgezet in een vrijstelling van arbeidsprestaties.

In geval van vrijstelling van arbeidsprestaties is de financiële tegemoetkoming slechts mogelijk als die vrijstelling wordt gecompenseerd door een nieuwe aanwerving of een verhoging van het aantal arbeidsuren van een medewerker.

HOOFDSTUK XVIII. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 270

Aan de medewerker wordt ambtshalve een voorbehoedverlof of profylaxeverlof toegestaan indien een inwonend familielid van de betrokken medewerker 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 dienst Personeel & Organisatie wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 271

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht voor de medewerkers in dienst vóór 1 juli 2011.

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 ziekteperioden.

Artikel 272

De medewerkers die in dienst zijn getreden vóór 9 mei 2012, bouwen een bijkomend jaarlijks vakantieverlof op waarvan de duur naar gelang van hun bestuursanciënniteit en ongeacht de prestatiebreuk als volgt wordt bepaald:

- Na 15 jaar dienst: 1 werkdag
- Na 20 jaar dienst: 1 werkdag
- Na 25 jaar dienst: 1 werkdag.

Artikel 273

De medewerker in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot de medewerker in art. 186§2 DLB, behoudt voor de verdere loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en feestdagen, die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen en feestdagen hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 274

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

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 275

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

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 276

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2026, met uitzondering van artikel 163 en artikel 179 die in werking treden op 1 mei 2026.

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.

salaris- schalen cat .5 25.001 tot 35.000 inwoners	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 cat 6 35.001 tot 50.000 inwoners	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	50.765,61	47.882,67
maximum	74.797,00	70.460,94
verhoging	1x1x3.003,95	1x1x2.769,74
	7x2x3.003,92	7x2x2.829,79
0	50.765,61	47.882,67
1	53.769,56	50.652,41
2	53.769,56	50.652,41
3	56.773,48	53.482,20
4	56.773,48	53.482,20
5	59.777,38	56.311,99
6	59.777,38	56.311,99
7	62.781,32	59.141,78
8	62.781,32	59.141,78
9	65.785,24	61.971,57
10	65.785,24	61.971,57
11	68.789,16	64.801,36
12	68.789,16	64.801,36
13	71.793,08	67.631,15
14	71.793,08	67.631,15
15	74.797,00	70.460,94

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
Verhoging	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000	1x1x1100 1x2x1050 5x2x1100 1x2x1050 3x2x1100 1x1x1100	1x1x500 2x2x1150 1x2x1200 3x2x1150 1x2x1200 2x2x1150 2x2x1200
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	22.250
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

salaris- schalen	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salari-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFC-SALARISSCHALEN

ANC	CAT 4	CAT 5	CAT 6	CAT 7	CAT 8	CAT 9	CAT 10	CAT 11	CAT 11bis
0	13.652,21	13.725,40	13.931,03	14.213,70	14.536,77	14.940,53	15.425,12	16.030,79	16.030,79
1	13.902,71	14.028,13	14.252,21	14.554,54	14.894,31	15.306,59	15.801,31	16.367,38	16.367,38
2	14.138,62	14.264,11	14.505,76	14.826,87	15.182,59	15.602,91	16.107,22	16.685,39	16.685,39
3	14.360,60	14.486,09	14.744,36	15.083,52	15.454,44	15.882,26	16.395,77	16.985,22	16.985,22
4	14.569,14	14.694,56	14.968,85	15.324,97	15.710,49	16.145,40	16.667,35	17.267,55	17.267,55
5	14.764,84	14.890,26	15.179,61	15.552,02	15.951,19	16.392,86	16.922,78	17.532,92	17.532,92
6	14.948,24	15.125,96	15.429,58	15817,32	16.229,60	16.677,49	17.215,05	17.782,27	17.782,27
7	15.120,01	15.297,80	15.614,87	16.017,07	16.441,72	16.895,48	17.440,07	18.016,22	18.016,22
8	15.280,71	15.458,50	15.788,26	16.204,26	16640,46	17.099,90	17.651,04	18.235,43	18.235,43
9	15.430,93	15.608,72	15.950,58	16.379,48	16.826,62	17.291,14	17.848,50	18.440,66	18.440,66
10	15.571,28	15.749,07	16.102,15	16.543,21	17.000,70	17.470,01	18.033,25	18.632,71	18.632,71
11	15.702,31	15.932,27	16.296,09	16.748,58	17.215,72	17.689,56	18.258,20	18.812,12	18.812,12
12	15.824,42	16.054,44	16.428,13	16.891,50	17.367,70	17.845,73	18.419,44	18.979,70	18.979,70
13	15.938,28	16.168,37	16.551,39	17.024,69	17.509,47	17.991,49	18.569,93	19.136,07	19.136,07
14	16.044,44	16.274,47	16.666,20	17.148,96	17.641,78	18.127,38	18.710,28	19.281,90	19.281,90
15	16.143,24	16.373,26	16.773,24	17.264,78	17.765,04	18.254,15	18.841,11	19.417,86	19.417,86
16	16.208,58	16.490,91	16.897,71	17.396,82	17.932,15	18.402,00	18.992,00	19.520,37	19.520,37
17	16.269,26	16.551,59	16.964,82	17.470,89	18.039,06	18.490,87	19.083,77	19.615,72	19.615,72
18	16.325,55	16.607,88	17.027,26	17.539,68	18.138,53	18.573,38	19.168,98	19.704,31	19.704,31
19	16.377,79	16.660,12	17.085,10	17603,54	18.231,11	18.650,14	19.248,25	19.786,62	20.200,00
20	16.426,38	16.708,71	17.138,82	17.662,87	18.317,13	18.721,37	19.321,84	19.863,12	20.200,00
21	16.471,31	16.806,01	17240,93	17.770,24	18.449,37	18.839,82	19.442,46	19.934,07	20.750,00
22	16.513,08	16.847,71	17.287,15	17.821,33	18.523,71	18.901,32	19.505,85	20.000,09	20.750,00
23	16.551,80	16.886,43	17.330,06	17.868,77	18.592,77	18.958,35	19.564,70	20.061,25	21.350,00
24	16.587,68	16.922,31	17.369,79	17.912,69	18.656,76	19.011,26	19.619,37	20.117,94	21.350,00
25	16.620,99	16.955,56	17.406,69	17.953,44	18.716,23	19.060,32	19.669,99	20.170,65	21.950,00
26	16.651,81	17.038,74	17.493,19	18.043,52	18.823,74	19158,10	19.769,32	20.219,51	21.950,00
27	16.680,32	17.067,33	17.524,81	18.078,59	18.874,90	19.200,34	19.812,84	20.264,78	22.800,00
28	16.706,88	17.093,75	17.554,21	18.111,03	18.922,47	19.239,40	19.853,25	20.306,68	22.800,00
29	16.731,41	17.118,28	17.581,37	18.141,10	18.966,53	19.275,68	19.890,69	20.345,67	22.800,00
30	16.754,12	17.141,05	17.606,64	18.169,01	19.007,28	19.309,34	19.925,42	20.381,69	22.800,00
31	16.775,13	17.214,03	17.681,92	18.246,72	19.097,15	19.392,39	20.009,48	20.415,14	22.800,00
32	16.794,66	17.233,56	17.703,55	18.270,71	19.132,22	19.421,24	20.039,28	20.446,02	22.800,00
33	16.812,70	17.251,60	17.723,55	18.292,87	19.164,73	19.447,93	20.066,92	20.474,74	22.800,00
34	16.829,46	17.268,30	17.742,13	18.313,35	19.194,86	19.472,80	20.092,40	20.501,30	22.800,00
35	16.844,94	17.283,77	17.759,30	18.332,33	19.222,77	19.495,64	20.116,12	20.525,89	22.800,00

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	16.757,63	17.322,96	17.322,96	18.736,23	20.068,75	21.885,84	23.662,60	26.004,62	28.346,64	30.688,73
1	17.176,60	17.842,62	17.911,95	19.410,77	20.791,26	22.695,66	24.490,80	26.914,79	29.338,84	31.762,77
2	17.573,80	18.337,81	18.475,26	20.057,12	21.483,64	23.472,44	25.283,66	27.786,10	30.288,61	32.791,13
3	17.949,72	18.808,47	19.012,75	20.674,96	22.145,33	24.215,50	26.040,84	28.618,29	31.195,68	33.773,13
4	18.304,83	19.255,07	19.524,36	21.264,02	22.776,35	24924,63	26.762,20	29.411,01	32.059,83	34.708,64
5	18.639,87	19.677,96	20.010,29	21.824,48	23.376,62	25.599,77	27.447,96	30.164,61	32.881,34	35.598,00
6	18.955,45	20.077,73	20.471,09	22.356,50	23.946,55	26.241,20	28.098,50	30.879,63	33.660,61	36.441,67
7	19.252,24	20.455,01	20.907,08	22.860,61	24.486,47	26.849,37	28.714,52	31.556,53	34.398,60	37.240,61
8	19531,12	20.810,59	21.318,89	23.337,49	24.997,27	27.424,98	29.296,88	32.196,46	35.096,18	37.995,90
9	19.792,90	21.145,22	21.707,44	23.787,75	25.479,56	27.968,83	29.846,40	32.800,52	35.754,57	38.708,62
10	20.038,20	21.459,65	22.073,30	24.212,39	25.934,34	28.481,86	30.364,30	33.369,64	36.374,91	39.380,31
11	20.267,89	21.754,88	22.417,46	24.612,10	26.362,43	28.965,15	30.851,65	33.905,24	36.958,82	40.012,41
12	20.482,85	22.031,81	22.740,80	24.987,88	26.765,04	29.419,80	31.309,74	34.408,60	37.507,53	40.606,46
13	20.683,75	22.291,09	23.044,22	25.340,89	27.143,12	29.846,87	31.739,72	34.881,16	38.022,66	41.164,10
14	20.871,40	22.533,82	23.328,51	25.671,95	27.497,76	30.247,66	32.142,88	35.324,25	38.505,62	41.686,99
15	21.046,63	22.760,81	23.594,89	25.982,25	27.830,09	30.623,45	32.520,55	35.739,29	38.958,10	42.176,84
16	21.281,92	23.029,35	23.843,97	26.304,99	28.175,81	31.022,89	32.863,90	36.116,63	39.369,43	42.622,16
17	21.501,95	23.280,73	24.076,83	26.607,19	28.499,56	31.397,12	33.184,89	36.469,38	39.753,94	43.038,43
18	21.707,65	23.515,82	24.294,29	26.890,06	28.802,50	31.747,49	33.484,72	36.798,87	40.113,10	43.427,26
19	21.899,76	23.735,51	24.497,35	27.154,34	29.085,57	32.075,23	33.764,55	37.106,41	40.448,27	43.790,13
20	22.078,97	23.940,47	24.686,70	27.401,33	29.350,13	32.381,48	34.025,45	37.393,20	40.760,94	44.128,69
21	22.246,09	24.131,84	24.863,21	27.631,83	29.597,05	32.667,46	34.268,79	37.660,59	41.052,33	44.444,19
22	22.401,91	24.310,24	25.027,68	27.846,85	29.827,28	32.934,38	34.495,44	37.909,67	41.323,91	44.738,15
23	22.547,00	24.476,41	25.180,81	28.047,21	30.042,03	33.183,33	34.706,54	38.141,59	41.576,71	45.011,76
24	22.682,15	24.631,22	25.323,32	28.233,99	30.241,99	33.415,32	34.902,85	38.357,43	41.812,01	45.266,58
25	22.807,84	24.775,36	25.455,84	28.407,86	30.428,22	33.631,35	35.085,57	38.558,26	42.030,81	45.503,50
26	22.924,81	24.909,36	25.579,10	28.569,70	30.601,55	33.832,53	35.255,46	38.744,90	42.234,35	45.723,80
27	23.033,47	25.034,10	25.693,70	28.720,26	30.762,86	34.019,64	35.413,38	38.918,44	42.423,49	45.928,62
28	23.134,56	25.150,06	25.800,14	28.860,21	30.912,81	34.193,78	35.560,09	39.079,67	42.599,26	46.118,84
29	23.228,43	25.257,78	25.899,00	28.990,29	31.052,15	34.355,63	35.696,32	39.229,49	42.762,52	46.295,62
30	23.315,60	25.357,79	25.990,76	29.111,18	31.181,62	34.506,05	35.822,89	39.368,49	42.914,09	46.459,69
31	23.396,55	25.450,70	26.075,98	29.223,49	31.301,90	34.645,86	35.940,40	39.497,56	43.054,78	46.612,07
32	23.471,63	25.537,00	26.155,04	29.327,76	31.413,61	34.775,67	36.049,40	39.617,43	43.185,40	46.753,44
33	23.541,43	25.617,07	26.228,49	29.424,60	31.517,33	34.896,16	36.150,49	39.728,53	43.306,57	46.884,60
34	23.606,10	25.691,41	26.296,54	29.514,40	31.613,56	35.008,06	36.244,28	39.831,58	43.418,94	47.006,24
35	23.666,04	25.760,33	26.359,66	29.597,79	31.702,83	35.111,86	36.331,32	39.927,27	43.523,21	47.119,16

ANC	H0405002	H0704001	H1617001
0	13.666,85	13.932,96	22.063,52
1	13.927,79	14.228,63	22.875,17
2	14.163,72	14.482,75	23.653,56
3	14.385,70	14.722,06	24.398,03
4	14.594,22	14.947,06	25.108,39
5	14.789,92	15.158,43	25.784,59
6	14.983,78	15.382,78	26.426,93
7	15.155,57	15.568,54	27.035,89
8	15.316,27	15.742,49	27.612,17
9	15.466,49	15.905,21	28.156,59
10	15.606,84	16.057,25	28.670,10
11	15.748,30	16.225,45	29.153,80
12	15.870,42	16.357,96	29.608,79
13	15.974,30	16.481,49	30.036,16
14	16.090,45	16.596,70	30.437,18
15	16.189,24	16.704,01	30.813,16
16	16.265,05	16.802,70	31.206,99
17	16.325,73	16.870,08	31.575,90
18	16.382,02	16.932,62	31.921,21
19	16.434,26	16.990,67	32.244,16
20	16.482,85	17.044,63	32.545,88
21	16.538,25	17.120,78	32.827,59
22	16.580,01	17.167,21	33.090,49
23	16.618,73	17.210,29	33.335,65
24	16.654,61	17.250,19	33.564,07
25	16.687,90	17.287,22	33.776,77
26	16.729,20	17.347,67	33.974,82
27	16.757,72	17.379,46	34.159,01
28	16.784,25	17.408,96	34.330,41
29	16.808,78	17.436,26	34.489,70
30	16.831,51	17.461,57	34.637,73
31	16.862,91	17.510,93	34.775,31
32	16.882,44	17.532,69	34.903,04
33	16.900,48	17.552,79	35.021,59
34	16.917,23	17.571,41	35.131,68
35	16.932,71	17.588,64	35.233,81

BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES**A. Salarisschaal voor de kinderbegeleiders werkzaam in de publieke opvang**

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

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

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200,00
20	20.200,00
21	20.750,00
22	20.750,00
23	21.350,00
24	21.350,00
25	21.950,00
26	21.950,00
27	22.800,00

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

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	13.652,21
1	13.902,71
2	14.138,62
3	14.360,60
4	14.569,14
5	14.764,84
6	14.948,24
7	15.120,01
8	15.280,71
9	15.430,93
10	15.571,28
11	15.702,31
12	15.824,42
13	15.938,28
14	16.044,44
15	16.143,24
16	16.208,58
17	16.269,26
18	16.325,55
19	16.377,79
20	16.426,38
21	16.471,31
22	16.513,08
23	16.551,80
24	16.587,68
25	16.620,99
26	16.651,81
27	16.680,32
28	16.706,88
29	16.731,41
30	16.754,12
31	16.775,13
32	16.794,66
33	16.812,70
34	16.829,46
35	16.844,94

BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 47	Anciënniteit (geldelijke, bestuur, schaal)	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Behoud salaris (Volledig of gedeeltelijk) (§2, eerste lid)	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
Thematische verloven (voltijds) (§2, tweede lid, 1°-4°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Thematische verloven (deeltijds) (§2, tweede lid, 1°-4°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet (voltijds) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Adoptieverlof (§2, tweede lid, 6°)	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
Pleegouderverlof (§2, tweede lid, 8°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee

Artikel 47	Anciënniteit (geldelijke, bestuur, schaal)	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Omstandigheids-verlof (art. 255, §1,2° RPR) (§2, tweede lid, 9°)	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	NVT
Ziv-uitkering (ziekte) (§2, tweede lid, 11°)	Telt mee (eerste 12 maanden van de ziekte)	Telt mee (eerste 12 maanden van de ziekte)	Telt mee (eerste 12 maanden van de ziekte)	Telt mee (eerste 12 maanden van de ziekte)	NVT
Militaire dienst (§2, tweede lid, 12°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (voltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (deeltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof als gunst (voltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (deeltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee

Artikel 47	Anciënniteit (geldelijke, bestuur, schaal)	Vakantiegeld (publiek)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekrediet
Overmacht (statutair) (§2, tweede lid, 15°)	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
WLH-uitkering (§2, tweede lid, 16°)	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	NVT
Disponibiliteit arbeids- ongeschiktheid (§2, vierde lid)	Telt mee (eerste 12 maanden van de disponibiliteit)	Telt mee (eerste 12 maanden van de disponibiliteit)	Telt mee (eerste 12 maanden van de disponibiliteit)	Telt mee (eerste 12 maanden van de disponibiliteit)	Telt niet mee
Verlof dwingende reden (en zorgverlof) (§2, tweede lid, 17°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Progressieve werkhervatting (na ziekte) (statutair)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT	Telt mee
Progressieve werkhervatting (na ziekte) (contractant)	Telt mee	Telt mee (eerste 12 maanden van de ziekte)	Telt mee (eerste 12 maanden van de ziekte)	Telt mee (eerste 12 maanden van de ziekte)	NVT

BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEËN

Voormalige functietitel	Kelchtermans barema	Functienaam IFIC	Code van de IFIC functie	IFIC functiecategorie	Info
Verantwoordelijke WZC	B6-B7				Niet meegenomen in uitrol IFIC
Zorgcoördinator	A1a-A2a-A3a				Niet meegenomen in uitrol IFIC.
Stafmedewerker ouderenzorg	B4-B5				Niet meegenomen in uitrol IFIC.
Hoofdverpleegkundige	BV5	Hoofdverpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	6320	17	
Graduaat verpleegkundige	C3-C4	Verpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	6370	14B	
Kinesitherapeut	BV1-BV3	Kinesitherapeut	4071	15	
Palliatief coördinator	BV1-BV3	Referentieverpleegkundige	6160	16	
Coördinator Dagverzorgingscentrum	BV1-BV3				Niet meegenomen in uitrol IFIC
Referentie dementie	BV1-BV3	Ontbrekende functie, voorlopig blijft huidige systeem gelden		16	Ontbrekende functie, voorlopig blijft huidige systeem gelden
Diensthoofd ergo	B4-B5	Dienstverantwoordelijke ergotherapie (90%) + Dienstverantwoordelijke aankoop (10%)	4022 (90%) + 2420 (10%)	16 (90%) + 17 (10%)	
Ergotherapeut	BV1-BV3	Ergotherapeut	4073	14	

Maatschappelijk werker	B1-B3	Medewerker Sociale Dienst in de Residentiële Ouderenzorg	5077	14	
Bachelor verpleegkundige	BV1-BV3	Verpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	6370	14	
Gebrevetteerd verpleegkundige/gegradueerd verpleegkundige HBO5	C1-C3	Verpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	6370	14B	
Verpleegassistent	C2-C3	Verpleegkundige Residentiële Ouderenzorg	6370	14B	
Administratief medewerker	C1-C3				Niet meegenomen in uitrol IFIC
Animator	D1-D3	Animator residentiële ouderen zorg	4078	12	
Zorgkundige	D1-D3	Zorgkundige residentiële ouderen zorg	6372	11	
Kok	C1-C3	Kok	2671	11	Wel IFIC-toewijzing, barema niet geactiveerd
Hulpkok	D1-D3	Hulpkok	2690	6	Wel IFIC-toewijzing, barema niet geactiveerd
Klusjesman (technisch assistent)	D1-D3	Polyvalent medewerker technisch onderhoud	2271	10	
Poetsmedewerker (technisch beambte)	E1-E3	Schoonmaker	2072	4	

Poetsmedewerker incl. wasserij	E1-E3	Schoonmaker (80%) + Medewerker wasserij (20%)	2072 (80%) + 2074 (20%)	4 (80%) + 5 (20%)	
Diensthooofd catering	B4-B5	Dienstverantwoordelijke voeding (90%) + Dienstverantwoordelijke aankoop (10%)	2620 (90%) + 2420 (10%)	16 (90%) + 17 (10%)	
Kok-productieverantwoordelijke	C1-C3	Chef-kok	2621	14	
Keukenhulp	E1-E3	Keukenhulp	2691	4	
Chauffeur	E1-E3	Keukenhulp (50%) + Chauffeur (50%)	2691 (50%) + 2075 (50%)	4 (50%) + 7 (50%)	
JOBSTUDENTEN					
Student verpleegkundige die eerste jaar nog niet voltooid heeft, student ergo, student zorgkundige zonder visum	E1	Logistiek Medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	6071	8	
Student zorg met visum	E1	Zorgkundige Residentiële Ouderenzorg	6372	11	
Student catering	E1	Keukenhulp	2691	5	
Student poets	E1	Schoonmaker	2072	4	