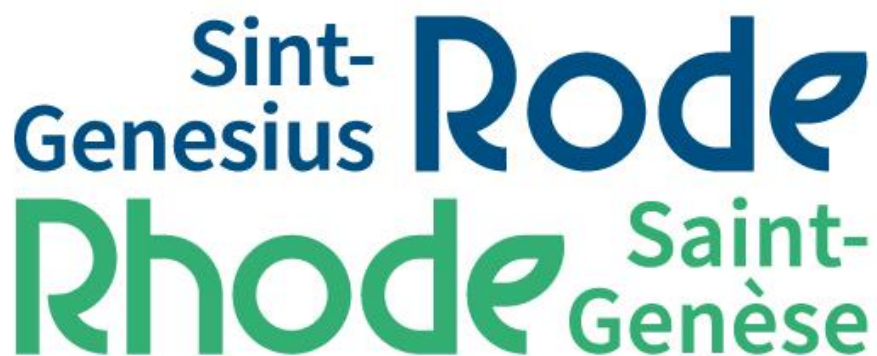

Lokaal bestuur Sint-Genesius-Rode



RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 24/06/2025

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 23/06/2025

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

Blauwe tekst: specifiek voor het personeel van de gemeente

Groene tekst: specifiek voor het personeel van het OCMW

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED	5
HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN	5
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	11
<i>Afdeling 1. Oproep</i>	<i>11</i>
<i>Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden.....</i>	<i>12</i>
<i>Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden</i>	<i>13</i>
<i>Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling 5. Verloop van de selectie</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling 6. Reserves</i>	<i>18</i>
HOOFDSTUK III. INSTROOM.....	19
<i>Afdeling 1. Algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 2. Aanwerving voor onbepaalde duur.....</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 3. Aanwerving in specifieke contractuele functies.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 4. Inzetbaarheid van uitzendkrachten</i>	<i>21</i>
<i>Afdeling 5. Indiensttreding</i>	<i>22</i>
HOOFDSTUK IV. DOORSTROOM	23
<i>Afdeling 1. Bevordering en interne personeelsmobiliteit</i>	<i>23</i>
<i>Afdeling 2. Herplaatsing.....</i>	<i>26</i>
<i>Afdeling 3. Herplaatsing van de contractuele medewerker</i>	<i>27</i>
HOOFDSTUK V. OPVOLGING EN FEEDBACK	28
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 2. Feedbacktraject.....</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 3. Het evaluatietraject</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 4. De evaluatiecriteria</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 5. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 6. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 7. Het beroep tegen de evaluatie.....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 8. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur</i>	<i>32</i>
HOOFDSTUK VI. VORMING	35
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>35</i>
<i>Afdeling 2. De vormingsplicht</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling 3. Het vormingsrecht.....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling 4. Compensatie</i>	<i>37</i>
HOOFDSTUK VII. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING	39
<i>Afdeling 1. De overdracht van medewerkers</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling 2. De terbeschikkingstelling van medewerkers</i>	<i>40</i>
HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM	41
<i>Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 3. De uitdiensttreding van de contractuele medewerker</i>	<i>42</i>
TITEL 3. HET SALARIS	43
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	43
HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN	44
<i>Afdeling 1. Vaststelling van de geldelijke anciënniteit.....</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten</i>	<i>45</i>

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS	47
HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET	48
TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	49
HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN.....	49
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage.....</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling 3. Het vakantiegeld.....</i>	<i>49</i>
<i>Afdeling 4. De eindejaarstoelage</i>	<i>50</i>
<i>Afdeling 5. Onregelmatige prestaties</i>	<i>51</i>
<i>Afdeling 6. De verstoringstoelage</i>	<i>52</i>
<i>Afdeling 7. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg.....</i>	<i>53</i>
<i>Afdeling 8. De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties voor sommige personeelscategorieën in de-gefinancierde gezondheidsinstellingen</i>	<i>54</i>
<i>Afdeling 9. De permanentietoelage</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 10. Het opdrachthouderschap</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling 11. De waarneming van een hogere functie</i>	<i>56</i>
HOOFDSTUK II. DE VERGOEDINGEN	58
<i>Afdeling 1. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling 2. De vergoeding voor dienstreizen.....</i>	<i>58</i>
<i>Afdeling 3. De vergoeding voor de inwonende begeleider/conciërge.....</i>	<i>59</i>
HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN	61
<i>Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques</i>	<i>61</i>
<i>Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering</i>	<i>63</i>
<i>Afdeling 3. De begrafenisvergoeding</i>	<i>64</i>
<i>Afdeling 4. De tweede pensioenpijler.....</i>	<i>64</i>
<i>Afdeling 5. Andere voordelen</i>	<i>64</i>
TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	67
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	67
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	68
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.....	70
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF.....	71
HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDERVERLOF.....	72
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	73
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT	76
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	76
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	78
HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF	82
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET	84
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling 3. Palliatieve verzorging.....</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid....</i>	<i>86</i>
<i>Afdeling 6. Mantelzorgverlof.....</i>	<i>87</i>
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF.....	87
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF	87
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	88
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	88
HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT.....	91
HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN	91
TITEL 6. SLOTBEPALINGEN	92
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.....	92
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	93
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	<i>93</i>

<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>93</i>
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	94
BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN	104
BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES	107
A. <i>Salarisschaal voor de verzorgenden, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg.....</i>	<i>107</i>
B. <i>Salarisschaal voor het logistiek personeel, werkzaam in de erkende thuiszorg of ter beschikking gesteld in de private thuiszorg</i>	<i>108</i>
BIJLAGE IV. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	109
BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEËN.....	113

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED

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 art. 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 en administratief 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.

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 en 147;
- Titel 3, Hoofdstuk II, Afdeling 2 (Administratieve anciënniteiten);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

2. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
3. De medewerker: zowel de statutaire medewerker als de contractuele medewerker, ongeacht de genderidentiteit;
4. De statutaire medewerker: elke medewerker die bij eenzijdige beslissing van het bevoegd orgaan vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd;
5. De contractuele medewerker: elke medewerker dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
6. Het bevoegd orgaan: het orgaan of de medewerker dat 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 gemeente, 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 .
7. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
8. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
9. Bestuursanciënniteit: de bestuursanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij het lokaal bestuur;
10. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
11. 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;
12. 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.;
13. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
14. 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;
15. 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;
16. Toelage: een geldelijk voordeel dat medewerkers ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd. De bedragen worden uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.;

17. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die de medewerker werkelijk maakt. De bedragen worden uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
18. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
19. Werkdag: elke dag waarop de medewerker mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.
20. Inactiviteitsdag: een dag waarop er niet wordt gewerkt op basis van het uurrooster van de medewerker. Een dag waarop de medewerker niet werkt door een regime van deeltijds werk wordt niet als inactiviteitsdag beschouwd.
21. Diensthof: diegene aan het hoofd van een entiteit binnen het organogram.

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

NIVEAU A	SCHALEN
Basisgraad	A1a-A2a-A3a
Hogere graad	A4a-A4b

Voor de functies die toegekend worden aan de VIA-medewerkers die ressorteren onder de IFIC-functieclassificatie wordt de overeenkomstige IFIC-functiecategorie weergegeven.

Bijlage 7 bevat een concordantietabel waarbij de IFC-functie wordt afgezet ten opzichte van bovenstaande functionele loopbanen.

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.

Redders van het gemeentelijk zwembad worden ingeschaald in de tweede salarisschaal van niveau D.

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:

- van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- 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:

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

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

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

Voor de functies in de graad B4-B5:

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 8

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

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

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

Voor de functies in de graad 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

Het bevoegd orgaan doet een oproep via:

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

Zij houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Tussen de bekendmaking van 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 4

De dienst personeel en organisatie 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 arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
3. Ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 betreffende de tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
4. Ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5. Ze zijn het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
6. Ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

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

Afdeling 2. Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 13

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

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

Artikel 14

Paragraaf 1

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 595 (algemeen model) of het minderjarigenmodel type 596.2 voor functies waarbij er specifieke contacten met kinderen en jongeren voorkomen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan 1 maand 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-medewerker kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsarts, 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.

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

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

Afdeling 3. Specifieke toelatingsvoorwaarden

Artikel 16

Het bevoegd orgaan kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende voorwaarden vaststellen:

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

Afdeling 4. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17

Paragraaf 1

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

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Paragraaf 2

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

Artikel 18

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Paragraaf 2

Een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. De selectiecommissie wordt als volgt samengesteld:

- Voor aanwervingen op niveau A en IFIC-functiecategorie 16 en meer: minimaal 3 leden waarvan minimaal 1/3 van de leden extern zijn aan het eigen lokaal bestuur.
- Voor aanwervingen op niveau B, C, D en E of IFIC-functiecategorie tot en met 15: minimaal 3 leden.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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 5

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 6

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt 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 7

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 functie van beleidscoördinator, leidinggevende functies op A- en B-niveau en leidinggevende functies vanaf een IFIC-functiecategorie 14 voor de medewerkers die onder de VIA-sectoren ressorteren bevat elke selectie met ten minste twee selectietechniek en een assessment.

Voor alle overige functies bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken.

Paragraaf 2

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

- a. Een schriftelijke proef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) of één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De schriftelijke proef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- b. Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- c. Een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- d. Een capaciteitstest door een assessment center: de kandidaat wordt 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.
- e. Een psychotechnische screening in het kader van een niveau- en capaciteitstest: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- f. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- g. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermkledij.
- h. Een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterein. 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.
- i. een oriënterend kennismakingsgesprek: er wordt bij de kandidaten gepolst in welke mate zijn vertrouwd zijn met de betrekking waarvoor hij/zij kandideren en of hun/haar profiel wel aansluit ten opzichte hetgeen de betrekking vereist.

Paragraaf 3

Bij elke aanwervingsprocedure kan een vergelijkende preselectieproef worden georganiseerd. Deze selectie bestaat uit een screening van de kandidatuurstelling in het licht van de te begeven functie. Een kandidatuur moet minimaal geschikt bevonden worden om verder toegelaten te kunnen worden tot het volgende selectieonderdeel.

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

Het bevoegd orgaan bepaalt bij de oproep:

1. de wijze waarop de betrekking ingevuld wordt;
2. of een reserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
4. of er afgeweken wordt van de termijn van bekendmaking;
5. de samenstelling van de selectiecommissie;
6. de keuze en de weging van de selectietechniek(en) in functie van de selectiecriteria;
7. 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. Kandidaten die niet geslaagd zijn, worden niet opgeroepen voor het volgende onderdeel van de selectieprocedure. Om te slagen voor de gehele selectieprocedure dient men minstens zestig procent te behalen op het geheel van selectieonderdelen.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment/psychotechnische screening /persoonlijkheidsvragenlijst) moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden. In het geval het bevoegd orgaan 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 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 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

Het bevoegd orgaan 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

Het bevoegd orgaan beslist of een reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 3 jaar bedraagt.

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

Artikel 27

Indien de gemeente 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

Het bevoegd orgaan beslist bij oproep voor een generieke functie of een tussentijdse reserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 2 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 die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, 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 het bevoegd orgaan uit de reserve worden geschrapt indien zij:

- op eigen verzoek;
- naar aanleiding van een oproep niet reageren binnen de 5 kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur gedurende de duurtijd van de wervingsreserve.

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

Evenwaardige ervaring wordt altijd in aanmerking genomen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

De kandidaten dienen verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, uitgevoerd door een organisatie extern aan het bestuur, 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 kan, afhankelijk van de relevantie van de test, gedurende 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 Grondwet.

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

Artikel 37

Artikel 36 is niet van toepassing:

- Indien het bevoegd orgaan 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 het bevoegd orgaan 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

Het bevoegd orgaan 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.

Het bevoegd orgaan 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 kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling voldoen aan de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe.

Artikel 40

Paragraaf 1

Kandidaten die aan alle voorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, worden 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.

Paragraaf 2

Bij een permanente oproep dienen de kandidaten aan de voorwaarden te voldoen bij kandidaatstelling.

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 die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal twee jaar duren

kan het bevoegd orgaan bij de oproep beslissen om de bepalingen van deze afdeling toe te passen.

Artikel 42

De selectieprocedure omvat minstens een interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij het lokaal bestuur van de kandidaten peilt.

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

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen, bedraagt 6 maanden, deze termijn kan gemotiveerd verlengd worden tot 12 maanden.

Paragraaf 2

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

Artikel 45

De bevoegde 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

Het bevoegd orgaan bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

De indiensttredingen gaan, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, in op de 1^{ste} of de 15^{de} dag van de maand.

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 gemeente als het OCMW die zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, anders dan deze vermeld in Titel 2, Hoofdstuk III, Afdeling 3 in aanmerking.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

De kandidaten mogen zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 51

Het bevoegd orgaan 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

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Artikel 56

Een medewerker die bevorderd wordt in een functie, die door de betrokken medewerker tot dan toe werd waargenomen in het kader van een waarneming, verkrijgt als ingangsdatum van de bevordering de datum waarop de hogere functie niet langer ingevuld was.

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

De schaalanciënniteit wordt meegerekend van zodra de waarneming begon.

Artikel 57

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

Artikel 58

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 de stijging van het jaarsalaris niet minstens overeenkomt met de bovenstaande bedragen, zal het jaarsalaris verhoogd worden totdat de minimale verhoging 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 59

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 60

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

Artikel 61

De kandidaten moeten ten minste een bestuursanciënniteit van 1 jaar hebben.

Artikel 62

Paragraaf 1

Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toeganggevende 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 toeganggevende 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 63

Het bevoegd orgaan beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 64

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

De medewerker dat 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.

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

Afdeling 2. Herplaatsing

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 het bevoegd orgaan.

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

Paragraaf 2

Het bevoegd orgaan beslist over de herplaatsing. Ze 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 deze hiermee instemt.

Artikel 66

Paragraaf 1

Als er meerdere medewerkers in aanmerking komen voor herplaatsing, krijgt de medewerker die het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

Paragraaf 2

De medewerker behoudt na de herplaatsing of de terbeschikkingstelling 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 waarbij binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject wordt opgestart dat eindigt met een ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie, of in een andere functie van zijn/haar vorige graad, als de vorige functie ingevuld is.

De medewerker krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

Paragraaf 2

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 3

Een statutair medewerker die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om een 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

Het bevoegd orgaan beslist over de ambtshalve 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 tien 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 3. Herplaatsing van de contractuele medewerker

Artikel 69

De contractuele medewerker komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in afdeling 2, op voorwaarde dat deze ermee 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

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

In voorkomend geval wordt de medewerker ontslagen nadat de medewerker door het bevoegd orgaan is gehoord.

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.

Afdeling 2. Feedbacktraject

Artikel 75

Naast informele feedback krijgt de medewerker minstens eenmaal per kalenderjaar formeel feedback over zijn/haar 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 feedbackgesprek met de medewerker. Onder "feedbackgesprek" wordt verstaan: een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk gesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende(n) 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(n) en de medewerker de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af.

Zowel de medewerker als zijn leidinggevende(n) 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 bijkomend feedbackgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden.

Artikel 78

Een bijkomend feedbackgesprek resulteert in een feedbacknota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten.

Zowel de medewerker als zijn leidinggevende ondertekenen de feedbacknota voor akkoord. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, wordt de feedbacknota aangetekend verzonden naar zijn/haar domicilieadres. In dat geval heeft de medewerker het recht 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, kan de rechtstreekse leidinggevende van de medewerker een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend feedbackgesprek met opstart evaluatietraject. In dit geval is de goede werking van de dienst niet meer mogelijk en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

Een dergelijk gesprek is pas mogelijk minimaal drie maanden na het bijkomend feedbackgesprek overeenkomstig artikel 77.

Artikel 80

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

Het evaluatietraject loopt gedurende minstens 3 maanden.

Afdeling 4. De evaluatiecriteria

Artikel 81

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

Artikel 82

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

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

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 85

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 86

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

Artikel 87

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluator(en) gedateerd en ondertekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen aan 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 tweede evaluator doorslaggevend.

Onderafdeling 2. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 91

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

Het bevoegd orgaan hoort de medewerker vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 92

Het bevoegd orgaan 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 eindevaluatie.

Artikel 94

Het beroep wordt ingediend bij de dienst P&O.

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

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 niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

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.

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/haar 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 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 de financieel directeur

Onderafdeling 1. Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 104

De algemeen directeur en de 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 rechtstreeks 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 de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

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 functiehouder 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 OCMW en de voorzitter van de gemeenteraad;
3. waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
4. een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de eventuele feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het uitvoerend orgaan van het bestuur.

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

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

Onderafdeling 2. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 112

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 113

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 123

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 dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Afdeling 3. Het vormingsrecht

Artikel 126

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

Artikel 127

Het diensthoofd 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 en stelt aan de algemeen directeur voor om de deelname aan de vormingsactiviteit goed te keuren of te weigeren.

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.

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

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 andere medewerker in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 131

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/haar opvolging en/of evaluatie.

Afdeling 4. Compensatie

Artikel 132

De medewerker die deelneemt aan vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling.

Artikel 133

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt de medewerker daarvoor een volledige compensatie. De verplaatsingstijd telt integraal mee. Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt de medewerker daarvoor geen compensatie. De verplaatsingstijd wordt niet gecompenseerd.

In geval van toegestane langdurige opleidingen krijgt de medewerker een compensatie in uren in samenspraak met de algemeen directeur.

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

Artikel 134

De algemeen directeur kan aan de medewerker studieverlof onder de vorm van dienstvrijstelling toekennen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 135

Paragraaf 1

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde en toegestane vormingsactiviteiten. De kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat worden enkel terugbetaald voor de opgelegde vormingsactiviteiten. De medewerker dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in.

De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Paragraaf 2

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 medewerkers

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 medewerkers 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.

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

De overdracht kan geen reden voor ontslag zijn.

Paragraaf 6

De medewerkers behouden voor minstens een jaar hun rechtspositieregeling.

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 medewerkers

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

Het bevoegd orgaan beslist over de individuele terbeschikkingstelling van de medewerker en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Paragraaf 6

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.

HOOFDSTUK VIII. UITSTROOM

Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker

Artikel 138

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, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de pensioencommissie van het bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
3. 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.

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 de vergoeding, vermeld in artikel 39 §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 140

In de gevallen vermeld in artikel 138 stelt het bevoegd orgaan 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 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 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 oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

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/haar 63ste verjaardag 365 kalenderdagen verlof of disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid heeft genomen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

Artikel 143

De statutaire medewerker dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn overeenkomstig de Wet van 3 juli 1978 betreffende de Arbeidsovereenkomsten.

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;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof;
3. gedurende de tijd dat de medewerker afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende reden;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 144

Paragraaf 1

Op statutaire medewerkers van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt is de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 2

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

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 het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
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 algemeen directeur en de financieel directeur en de VIA-medewerkers die vallen onder de IFIC-functieclassificatie en die een salaris krijgen toegekend op basis van deze functieclassificatie..

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 gemeente 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.

HOOFDSTUK II. ANCIËNNITEITEN

Afdeling 1. Vaststelling van de geldelijke anciënniteit

Onderafdeling 1. De valorisatie van vorige ervaring

Artikel 151

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 161.

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

Artikel 152

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

Artikel 153

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

Artikel 154

De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die 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 leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 155

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Onderafdeling 2. De valorisatie van de diensten bij het bestuur

Artikel 156

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Afdeling 2. De administratieve anciënniteiten

Artikel 157

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op 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. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 159

De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 160

Paragraaf 1

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad en bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur zoals opgenomen in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 2

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld, en die de medewerker heeft opgedaan bij het lokaal bestuur, een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft voor nieuwe indiensttredingen (met inbegrip van interne procedures, en externe aanwervingen van medewerkers in een andere functie binnen het lokaal bestuur) vanaf de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling kan in bijzondere gevallen recht geven op de toekenning van schaalanciënniteit.

De toekenning is enkel mogelijk in het geval van moeilijk in te vullen functies (knelpuntberoepen op basis van de lijsten van de VDAB)

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

Artikel 161

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

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

Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

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

De algemeen directeur kan gemotiveerd beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie na advies van de beleidscoördinator en het diensthoofd P&O.

Reeds gevaloriseerde beroepservaring kan bij een nieuwe aanstelling niet opnieuw in aanmerking worden genomen.

Prestaties als jobstudent of als medewerker aangeworven in het kader van art 60§7 van de OCMW-wet komen niet in aanmerking om te valideren voor de geldelijke en administratieve anciënniteit.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 162

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor de statutaire medewerker wordt het vooruitbetaald. Het salaris van de overige medewerkers wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 163

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

Artikel 164

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 worden geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Artikel 165

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 bij het bestuur of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

HOOFDSTUK IV. THEORETISCH BUDGET

Artikel 166

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 167

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 meer 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.

Paragraaf 3

De concrete modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE TOELAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 168

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

Afdeling 2. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 169

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

Afdeling 3. Het vakantiegeld

Artikel 170

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

Artikel 171

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 172

Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei.

Afdeling 4. De eindejaarstoelage

Artikel 173

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

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

Artikel 174

Voor de medewerkers die recht hebben op een attractiviteitspremie, wordt het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage verminderd met deze attractiviteitspremie.

Artikel 175

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

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 niveau A;
3. de functies in IFIC-categorie 16 en hoger.

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

Artikel 177

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswetgeving krijgt de medewerker van het woonzorgcentrum, het LDC en de GAW:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of een feestdag: een uur inhaalrust.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt de medewerker van de gemeentelijke sporthal:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een half uur inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur inhaalrust.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgen de overige medewerkers:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur inhaalrust;
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur inhaalrust.

De inhaalrust moet worden opgenomen uiterlijk binnen een periode van 4 maanden nadat de prestaties werden geleverd.

Artikel 178

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

Artikel 179

De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in deze afdeling. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Onderafdeling 2. De overuren

Artikel 180

Paragraaf 1

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

De medewerker dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. 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

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en waarbij het na overleg met het diensthoofd onmogelijk bleek om ze te compenseren, wordt het saldo aan overuren aan de medewerker uitbetaald.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren hebben de medewerkers recht op een toeslag van 25 % per uur voor overuren op werkdagen tussen 6 uur en 22 uur.

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

Artikel 182

Een medewerker dat overuren presteert op een zaterdag, een zondag, een feestdag of 's nachts heeft tevens recht op de compensatie zoals voorzien in artikel 177.

Artikel 183

De medewerkers van het lokaal dienstencentrum die meegaan als begeleider van de reis naar zee, krijgen per dag dat zij meewerken 9 uur prestaties. Deze uren worden niet verdubbeld op feestdagen en weekenddagen.

Afdeling 6. De verstoringstoelage

Artikel 184

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur.

2° de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 185

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Een verstoringstoelage wordt enkel goedgekeurd door de algemeen directeur op basis van volgende voorwaarden:

- de medewerker valt niet onder de permanentieplicht;
- het moet gaan om een specifieke oproep van hetzij politiediensten, hetzij van de algemeen directeur, hetzij van de burgemeester, hetzij van de voorzitter van het OCMW;
- het moet gaan om een dringend werk of een toestand die de openbare veiligheid van de bevolking in het gedrang brengt (ramp, brand, waterlek).

De politie of diegene die de medewerker oproept, bezorgt een beknopt verslag aan de personeelsdienst ter motivatie.

Afdeling 7. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg

Artikel 186

Paragraaf 1

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdays tussen achttien en twintig uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 177 krijgt de medewerker zoals bedoeld in §1 per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris.

Paragraaf 3

In dit artikel wordt verstaan onder weekday: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

Afdeling 8. De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties voor sommige personeelscategorieën in de-gefinancierde gezondheidsinstellingen

Artikel 187

Paragraaf 1:

De salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties voor sommige personeelscategorieën in de gefinancierde gezondheidsinstellingen is niet cumuleer met de compensatie voor de onregelmatige prestaties in artikel 177

Paragraaf 2

Aan de verzorgende en verpleegkundige medewerkers van het woonzorgcentrum wordt een toelage toegekend:

1° van € 2,0479 per nachtprestatie tussen 20 en 6 uur, gekoppeld aan de index, en dit pro rata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uur schijf. Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen, zelfs indien de prestatie start voor 20 uur of eindigt na 6 uur.

Deze toelage voor de nacht wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111%, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

2° van € 1,01037 per werkelijk gepresteerd uur in de loop van zaterdag, zondag en feestdagen, gekoppeld aan de index.

Paragraaf 3

Aan alle medewerkers van het woonzorgcentrum wordt een toelage toegekend € 2,0479 per werkelijk gepresteerd uur tussen 19 en 20 uur, gekoppeld aan de index.

Paragraaf 4

De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen zoals voorzien in §2, 2° en voor avondprestaties zoals voorzien in §3, kan niet gecumuleerd worden met de toelage voor nachtdiensten, zoals voorzien in §1, 1°.

De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen, zoals voorzien in §2, 2°, kan wel samen met de salarisbijslag voor buitengewone dienstprestaties, voorzien in artikel 189 van deze rechtspositieregeling, worden toegekend.

Artikel 188

De medewerkers die niet behoren tot het verplegend en verzorgend personeel van het woonzorgcentrum en waarop een variabel uurrooster met terugkerende cyclus met wisseldienst of een veranderlijk uurrooster van toepassing is (zie bijlage 3 van het AR) hebben recht op een toelage voor zaterdag, zondag en feestdagen gelijk aan 1/1976^{ste} van het jaarsalaris.

Artikel 189

Medewerkers van het woonzorgcentrum die prestaties leveren onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk krijgen een jaarlijkse salarisbijslag, de toelage voor wisseldienst.

Onder wisseldienst wordt begrepen:

- nachtdienst;
- werk op zon- en feestdagen;
- wisselende dienstprestaties of onderbroken diensten.

Gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleger en leden van het paramedisch personeel die twee van de drie prestaties vermeld onder definitie wisseldienst doorlopend vervullen, komen in aanmerking voor deze toelage.

De jaarlijkse salaristoelage voor wisseldienst bedraagt 11%, berekend op basis van hun werkelijke wedde. Deze salarisbijslag wordt maandelijks verrekend.

De salarisbijslag van 11% wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens welke de betrokken medewerker de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortvloeit uit de normale toepassing van de dienstrol.

Wanneer de medewerker langer dan een maand afwezig is, wordt de weddebijslag van 11% verkregen tot het einde van de maand die volgt op de 31ste dag van de afwezigheid.

De weddebijslag van 11% wordt in rekening genomen in de vergoeding die verkregen wordt ten gevolge van een arbeidsongeval, beroepsziekte, profylactische verwijdering of bevallingsrust.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden niet wordt voldaan door de omstandigheden, afhankelijk van de medewerker zelf (vb. vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbezoldigd verlof enz.) en zich uitstrekt over de duurtijd van 1 maand verbeurt de medewerker de salarisbijslag van 11%.

Afdeling 9. De permanentietoelage

Artikel 190

Paragraaf 1

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies heeft recht op een permanentietoelage. De medewerker die van wacht is moet telefonisch bereikbaar zijn en dient indien nodig binnen de 45 minuten ter plaatse aanwezig te zijn.

Paragraaf 2

De toelage bedraagt 2,01 euro voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Paragraaf 3

De permanentietoelage geeft geen aanleiding tot toekenning van inhaalrust, behalve bij een effectieve oproep. Gedeelten van uren worden afgerond tot het eerstvolgende uur. De werkelijke gepresteerde uren komen niet in aanmerking voor de toekenning van de permanentietoelage.

Paragraaf 4

De medewerker mag op jaarbasis niet meer dan 3.867 uren aan permanentie besteden.

Paragraaf 5

De algemeen directeur, de financieel directeur, de conciërge en inwonend begeleider komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Afdeling 10. Het opdrachthouderschap

Artikel 191

Paragraaf 1

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 verzwakt.

Paragraaf 2

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 3

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 192

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

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 11. De waarneming van een hogere functie

Artikel 193

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

Artikel 194

Paragraaf 1

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie niet langer ingevuld is, kan het bevoegd orgaan beslissen dat de functie waargenomen wordt door een medewerker van een lagere graad.

Paragraaf 2

Het bevoegd orgaan beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

Het bevoegd orgaan kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. De medewerker wordt van de beslissing in kennis gesteld

Paragraaf 3

De waarneming van een hogere functie mag ten hoogste 24 maanden duren.

Paragraaf 4

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

De medewerker die gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement of de rittenkaart volledig terugbetaald.

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

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

Paragraaf 2

De medewerker die de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding.

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

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

Paragraaf 3

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 197

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 198

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

Artikel 199

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een formulier "aanvraag vergoeding dienstreis". Dit formulier wordt door de dienst personeel & organisatie verwerkt na indiening.

Artikel 200

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Paragraaf 3

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

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 conform het BVR RPR. 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 per 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 hiervoor toestemming te krijgen van de leidinggevende. De medewerker levert voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Artikel 204

Voor de medewerkers uit de thuiszorg geldt de verplaatsing naar de eerste klant 's morgens en terug van de laatste klant 's avonds, als dienstverplaatsing. De kilometers mogen in rekening gebracht worden vanaf hun wettelijke verblijfplaats (beperkt tot max. 25 km).

Afdeling 3. De vergoeding voor de inwonende begeleider/conciërge

Artikel 205

Paragraaf 1

De inwonend begeleider van de Assistentiewoningen van het OCMW geniet voor zijn/haar verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting, verwarming, elektriciteit, water, internet en telefonie.

Het OCMW stelt een flat in de serviceflats en sociale woningen, die enkel als woonst kan worden aangewend, ter beschikking van de inwonend begeleider.

De tegenwaarde van het wonen in één van de wooncomplexen wordt aanzien als een voordeel 'in natura'. De waarde van de terbeschikkingstelling is gelijk aan de basishuurprijs (die aangepast wordt conform het reglement sociale woningen) van een sociale woning in het betrokken complex met corresponderend aantal slaapkamers. Deze waarde wordt fiscaal in rekening gebracht en wordt vóór de uitbetaling van het nettoloon afgetrokken.

De inwonend begeleider verklaart zijn/haar hoofdverblijfplaats te nemen in de ter beschikking gestelde flat.

Paragraaf 2

De conciërge in dienst bij het gemeentebestuur geniet het voordeel voor de kosteloze huisvesting, overeenkomstig de bepalingen van het besluit RPR. Dit wordt gerekend op basis van het kadastraal inkomen van de conciërgewoning.

Een voordeel in natura is een vorm van loon. De Loonbeschermingswet voorziet dat maximaal 2/5 van het totale loon in natura toegekend mag worden. Er dient dus minstens 3/5 van het loon giraal betaald te worden.

HOOFDSTUK III. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De elektronische maaltijdcheques

Artikel 206

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.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren en meeruren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen 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 werkdagen 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

De tegemoetkoming van het lokaal bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op € 6,91.

De tegemoetkoming van de medewerker in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt € 1,09. Dit bedrag wordt maandelijks van het nettosalaris van de medewerker afgehouden.

Paragraaf 6

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= 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 het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van de medewerker vermeld.

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. Hij mag slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor aankoop van verbruiksklare voeding.

Paragraaf 9

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

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

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal het bestuur de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op de regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen de periode van twaalf maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van de vervanging van de drager verhaald op de medewerker. 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.

Paragraaf 10

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

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

Paragraaf 11

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

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;

- dienstvrijstellingen;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbezoldigd verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop de medewerker afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dagen waarbij de medewerker afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige;
- de dagen waarop de medewerker een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques aangewend kunnen worden om dat voordeel te verwerven);
- zetelen in familieraad;
- de thematische verloven;
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

Afdeling 2. De hospitalisatieverzekering

Artikel 207

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire medewerkers;
2. de medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de contractuele toezichters;
4. de medewerker met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht vanaf het moment dat ze twaalf maanden in dienst zijn.

Paragraaf 2

Het bestuur neemt de premie volledig ten laste.

Artikel 208

Paragraaf 1

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gepensioneerde medewerkers die reeds aangesloten zijn op de facultatieve hospitalisatieverzekering. In dit geval zal slechts het gedeelte van de premie ten laste worden genomen ten belope van de maximale tussenkomst van de premie voor een

hoofdverzekerde van minder dan 67 jaar. De meerkosten ingevolge de leeftijd dient door de betrokkene te worden bijgepast.

Paragraaf 2

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan mandatarissen. De jaarlijkse premie valt volledig ten laste van de mandataris.

Paragraaf 3

De collectieve hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden die onder hetzelfde dak als de medewerkers wonen. De premie wordt niet ten laste genomen van het lokaal bestuur.

Paragraaf 4

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

Elke contractuele medewerker komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

Artikel 211

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

Afdeling 5. Andere voordelen

Artikel 212

Paragraaf 1

De bedragen in deze afdeling zijn netto bedragen. Deze bedragen worden niet geïndexeerd.

Paragraaf 2

Voor pensionering ontvangt de medewerker een premie van 40 EUR per volledig dienstjaar, overeenkomstig de tabel in bijlage IV, dat de medewerker in dienst is bij het lokaal bestuur met een minimum van 120 EUR en een maximum van 1.000 EUR.

Medewerkers die werken volgens een deeltijdse tewerkstelling hebben recht op een evenredige pensioenpremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Paragraaf 3

De medewerker ontvangt per 5 jaar dienst die men bereikt in het kalenderjaar een anciënniteitspremie van € 500.

Een overzicht van de periodes die wel en niet in aanmerking komen voor het bepalen van het aantal jaren dienst tot het bekomen van de anciënniteitspremie wordt als bijlage bij deze rechtspositieregeling gevoegd.

Paragraaf 4

De medewerker heeft recht op volgende cadeaucheques/vrijgevigheiden:

- huwelijk of wettelijke samenwoning: Eurodebon van €100;
- geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker of adoptie: Aankoopbon van €50;
- ter gelegenheid van Kerstmis en Nieuwjaar: Eurodebon van €40;
- Sinterklaas: Aankoopbon € 25/kind tot en met 12 jaar;
- 10 zwembeurten per jaar in het gemeentelijk zwembad (er wordt wel een éénmalige waarborg van € 5 aangerekend – als de zwembeurten niet opgebruikt zijn, worden er maar zwembeurten toegekend tot als het saldo de 10 zwembeurten bereikt);
- Abonnement bij de bibliotheek.

Paragraaf 5

Het lokaal bestuur organiseert jaarlijks voor zijn medewerkers :

- gezellig samenzijn met barbecue of alternatief teambuilding event;
- nieuwjaarsreceptie.

Paragraaf 6

Het lokaal bestuur biedt aan alle medewerkers gratis het griepvaccin aan.

Artikel 213

Paragraaf 1

De medewerker heeft recht op ecocheques ter waarde van €200 per jaar, in verhouding met de arbeidsprestatie van de medewerker.

De toekenningsvoorwaarden voor de ecocheques zijn de volgende:

1. Ecocheques dienen pro rata berekend te worden voor de medewerkers die in de loop van referteperiode in dienst of uit dienst zijn getreden van het bestuur. De referteperiode loopt van 1 januari tot en met 30 september;
2. De gewone inactiviteitsdagen die tussen twee tewerkstellingsperiodes liggen moeten in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van de duur van de tewerkstellingsperiode. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer feestdagen of weekends zich tussen twee tewerkstellingsperiodes bevinden in het kader van twee opeenvolgende tewerkstellingen voor bepaalde duur.
3. In geval van afwezigheden, gebeurt de berekening van het aantal toe te kennen ecocheques rekening houdend met het aantal dagen waarvoor de betrokken medewerkers salaris gekregen

hebben, d.w.z. de feestdagen, de dagen arbeidsongeschiktheid gedekt door een gewaarborgd loon (zowel arbeiders als bedienden) /ziekteverlof voor statutairen, het omstandigheidsverlof waarvoor het salaris behouden blijft, enz.

4. De dagen moederschapsverlof (bevallingsverlof) als bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en preventief borstvoedingsverlof worden eveneens gelijkgesteld met gewerkte dagen.

Paragraaf 2

De medewerker geniet van het voordeel van de ecocheques in elektronische vorm. Deze worden tegen het einde van de maand oktober gecrediteerd op een drager die ter beschikking wordt gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Artikel 214

Het lokaal bestuur is aangesloten bij de GSD (Gemeenschappelijke Sociale Dienst). Daardoor heeft de medewerker recht op een aantal tegemoetkomingen zoals geboorte- of adoptiepremie, tegemoetkoming voor mindervalide kinderen, huwelijkspremie of premie bij wettelijke samenwoning en afscheidspremie bij pensionering.

Tevens worden kortingen voorzien voor vakantieformules besteld via deze dienst. Deze dienst kan ook tegemoetkomingen en andere hulp toekennen na sociaal onderzoek.

Alle aanvraagformulieren en data van zitdagen zijn op eenvoudig verzoek te verkrijgen bij de personeelsdienst.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 215

Paragraaf 1

De statutaire 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 216

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

Artikel 217

De medewerker is in non-activiteit als deze op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in artikel 47, §2, tweede lid BVR RPR.

Artikel 218

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

Artikel 219

Vakantiedagen, compensatiedagen of inhaalrustdagen kunnen, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, niet opgenomen worden onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode tenzij deze dagen reeds vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN

Artikel 220

Paragraaf 1

De medewerker van het woonzorgcentrum, het lokaal dienstencentrum, dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, de groep van assistentiewoningen en de medewerkers van de dienstencheque onderneming, zoals bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur artikel 186 §2, 3^{de} lid, heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

De overige medewerkers hebben jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie zoals bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur artikel 186 §2, 3^{de} lid, op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen is opgesplitst in wettelijke (20 dagen) en conventionele dagen (15 of 6 dagen). De medewerker neemt altijd eerst de wettelijke op en dan de conventionele.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

Het vakantiedienstjaar eindigt bij het einde van het kalenderjaar. De niet opgenomen conventionele jaarlijkse vakantiedagen (pro rata arbeidsverhouding) kunnen overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze dienen uiterlijk op 31 maart opgenomen te zijn.

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 wettelijke vakantiedagen (maximum 20) overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar. Uiterlijk op 31 december van het oorspronkelijke vakantiejaar moet de contractuele medewerker het vakantiegeld voor die dagen uitbetaald krijgen. De statutair medewerker heeft de keuze om de niet opgenomen vakantiedagen toe te voegen aan het ziektekrediet.

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

Artikel 221

Paragraaf 1

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 13°, 14° en 17° BVR RPR niet in aanmerking voor de opbouw van de jaarlijkse vakantiedagen.

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

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

Als een 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

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

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

- waarbij X = het aantal betaalde vakantiedagen waarop de voltijds medewerker recht heeft;
- waarbij Y = het totaal aantal afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde twaalf maanden;
- waarbij 260 = het aantal werkdagen per jaar;
- waarbij A = het aantal wekelijkse uren van de aanstelling;
- waarbij 5 = het aantal werkdagen per week.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Artikel 222

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 de statutaire medewerkers worden de ziekteperioden 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 223

Paragraaf 1

De medewerker van het woonzorgcentrum, het lokaal dienstencentrum, dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, de groep van assistentiewoningen en van de dienstencheque onderneming, zoals bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur artikel 186 §2, 3^{de} lid, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

De overige medewerkers hebben 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 3

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie. Het bevoegde orgaan kan, na syndicaal overleg, deze feestdagen vastleggen in brugdagen.

Paragraaf 4

Als een medewerker moet werken op een feestdag krijgt hij de compensatie zoals voorzien in artikel 177.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 224

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

Artikel 225

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

Voor de contractuele medewerker 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 226

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK V. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUERVERLOF

Artikel 227

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 3

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

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

HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 228

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

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

De contractueel 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.

Binnen de grenzen van het BVR RPR komen de periodes zoals bedoeld in artikel 47, §2, tweede lid, 6°, 7°, 8°, 9°, 12°, 13° en 15° BVR RPR in aanmerking voor de opbouw van de ziektekredietdagen.

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

Meteen bij de aanstelling als voltijds statutair medewerker wordt een krediet van drieënzestig dagen toegekend. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegekend voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, telkens na afloop van de betrokken termijn.

Paragraaf 2

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

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

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.

Paragraaf 3

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 231

Zodra het bevoegd orgaan heeft vastgesteld dat een statutair medewerker zijn/haar ziektekrediet heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker nog altijd ziek is, kan het bestuur de medewerker doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de tijdelijke medische pensioenen. Vanaf 2028 wordt dit tijdelijk medische pensioen omgezet in een tijdelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering voor ambtenaren (TAVA).

Artikel 232

Paragraaf 1

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

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

De algemeen directeur kan de aanvraag voor deeltijdse werkhervatting weigeren om dienstredenen.

Paragraaf 2

De afwezigheid van de statutair medewerker tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting. De statutair 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.

Artikel 233

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

Artikel 234

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

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

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

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

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer 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 235

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 234, 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 236

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 237

De disponibiliteit 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 238

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

Artikel 239

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.

Als de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een aandoening die Medex erkent als ernstig en langdurig, krijgt de medewerker een wachtgeld dat gelijk is aan het laatste activiteitssalaris.

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

Artikel 240

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

Artikel 241

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

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 242

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 schep en, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van

de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;

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

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

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

Paragraaf 2

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

Artikel 243

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

Artikel 244

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

Artikel 245

Het verlof wordt niet met dienstactiviteit gelijkgesteld.

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 OMSTANDIGHEIDSVERLOF

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, overeenkomstig de wet van 23 november 1998, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten;	4 werkdagen, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen vanaf de dag van de omstandigheid
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, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. bevalling van de biologische moeder bij meemoederschap van een medewerker die op het ogenblik van de geboorte: a) gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat; b) wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn/haar hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen; c) sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn/haar hoofdverblijfplaats heeft, en niet verbonden is door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.	20 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
4. 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
5. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen na het overlijden
6. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de medewerker in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen na het overlijden
7. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen na het overlijden

8. 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, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen na het huwelijk
9. 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, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen na het overlijden
10. overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad en in de derde graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen na het overlijden
11. overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag, op te nemen binnen de 14 kalenderdagen na het overlijden
12. 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 of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt
13. huwelijk van een: - 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
14. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst 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 van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker :	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
15. 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 of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat
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 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 of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat

17. 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 of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat
18. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
19. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd
20. zwangerschapsverlies van de medewerker dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
21. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van de medewerker	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

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 verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
- 3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat 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 zoals vermeld in §1, 4° wordt opgenomen als volgt:

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

Paragraaf 4

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

Voor 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%.

Paragraaf 5

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.

Artikel 248

Een deeltijdse medewerker heeft alleen recht op betaalde afwezigheid als hij/zij normaal gezien had moeten werken op de dag van de betrokken gebeurtenis.

HOOFDSTUK X. HET ONBEZOLDIGD VERLOF

Artikel 249

Paragraaf 1

Onder onbezoldigd verlof wordt begrepen:

Onbezoldigd verlof als gunst:

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

Onbezoldigd verlof als recht

1. twaalf maanden voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan te nemen in periodes van minimaal een maand – bijkomend vanaf de leeftijd van 55 jaar, twaalf maanden voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand;
2. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking te nemen in periodes van minimaal drie maanden en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid tot verminderen van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

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

Evenwel heeft de medewerker het recht om tien werkdagen per jaar onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen.

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

Als de medewerker onbezoldigd verlof opneemt om dwingende redenen of in het kader van zorgverlof, worden de twintig werkdagen onbezoldigd verlof zoals hierboven vermeld in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Paragraaf 3

Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle medewerkers, met uitzondering van de decretale graden, leden van het managementteam en diensthoofden voor wat betreft de vermindering van de arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking en de twaalf maanden voltijdse onderbreking. Voor hen kan het betreffende verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

Medewerkers met minder dan 12 maanden bestuursanciënniteit zijn uitgesloten van het recht op onbezoldigd verlof.

Medewerkers die een andere vorm van verminderde prestaties genieten kunnen geen aanvraag doen voor onbezoldigd verlof.

Paragraaf 5

De medewerker richt zijn aanvraag ten minste drie maanden voor aanvang van het verlof en ten minste drie werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden.

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

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

Paragraaf 6

Het onbezoldigd verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

Het onbezoldigd verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 7

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.

Paragraaf 8

Statutaire medewerkers krijgen ambtshalve onbezoldigd verlof voor de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling indien hij/zij binnen de diensten van het lokaal bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie opneemt

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 drie maanden vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 252

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

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

Het Vlaams zorgkrediet is een recht voor alle medewerkers, met uitzondering van de decretaale graden en diensthooften. Voor hen wordt dit verlof beperkt tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Artikel 254

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

Het verlof is onbezoldigd.

Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet

Artikel 255

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

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

Artikel 256

Paragraaf 1

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

De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van de medewerker worden ingekort.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 257

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

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

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

Artikel 258

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Afdeling 3. Palliatieve verzorging

Artikel 259

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

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

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

Artikel 260

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

Artikel 261

Paragraaf 1

De medewerker heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

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

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

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

Paragraaf 2

De voltijdse medewerker heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

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

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

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

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

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

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

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

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

Artikel 262

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

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

Afdeling 6. Mantelzorgverlof

Artikel 263

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 264

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 265

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

HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 266

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 arts dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 267

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

Dienstvrijstellingen zijn telkens afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd van de betrokken medewerker waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. De medewerker levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Artikel 268

Paragraaf 1

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;

Deze dienstvrijstelling wordt als volgt toegestaan:

- 75 minuten voor bloedafname;
 - 95 minuten voor afname plasma;
 - 145 minuten voor afname bloedplaatjes;
 - 45 minuten verplaatsingstijd (heen en terug) naar het dichtstbijzijnde centrum voor bloedafname vanaf de standplaats.
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
 7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;

8. voor deelname aan examens of selectieproeven of de deelname aan interne sollicitaties binnen het lokaal bestuur;
9. voor consultaties of bezoek bij de preventieadviseur-arbeidsarts, de adviserende arts arbeidsongevallen of een arts van Medex.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag volgens de uren voorzien op het uurrooster. Medewerkers die niet op het uurrooster staan krijgen 3 u prestaties.

Paragraaf 4

Bij het overlijden van een medewerker krijgen de rechtstreekse collega's en één medewerker van de dienst personeel en organisatie maximum 2 uren dienstvrijstelling (inclusief verplaatsingstijd) voor de afscheidsplechtigheid.

Bij het overlijden van een familielid of aanverwant in de 1^{ste} of 2^{de} graad van de medewerker kan het rechtstreeks diensthoofd en/of één medewerker van deze dienst maximum 2 uren dienstvrijstelling (inclusief verplaatsingstijd) krijgen voor de afscheidsplechtigheid.

De dienstverlening moet verzekerd blijven.

Paragraaf 5

Bij de pensionering van een medewerker krijgen de rechtstreekse collega's van de dienst 1 uur dienstvrijstelling voor een pensioneringsdrink.

Paragraaf 6

De medewerker van het woonzorgcentrum, het lokaal dienstencentrum, dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, de groep van assistentiewoningen en de medewerkers van de dienstencheque onderneming, die ongeacht zijn/haar leeftijd anciënniteit heeft opgebouwd binnen het lokaal bestuur, heeft recht op de volgende dienstvrijstelling per jaar en dit pro rata de tewerkstellingsbreuk:

- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 5 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 10 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 15 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 20 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 25 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 30 jaar bestuursanciënniteit

De medewerkers van het woonzorgcentrum die recht openen op “vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek” verliezen het recht op deze anciënniteitsdagen vanaf de leeftijd van 45 jaar.

De overige medewerkers , die ongeacht zijn/haar leeftijd anciënniteit heeft opgebouwd binnen het lokaal bestuur, hebben recht op de volgende dienstvrijstelling per jaar en dit pro rata de tewerkstellingsbreuk:

- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 10 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 15 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 20 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 25 jaar bestuursanciënniteit
- Eén dag /jaar vanaf het bereiken van 30 jaar bestuursanciënniteit

Paragraaf 7

De medewerker krijgt op 2 januari dienstvrijstelling in de namiddag.

Voor de medewerker die op die dag normaal gezien niet moet werken of waarvan de aanwezigheid noodzakelijk is omwille van dienstredenen, wordt deze halve dag toegevoegd aan het jaarlijks verlof pro rata zijn/haar gemiddelde arbeidsduur.

Paragraaf 8

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door het diensthoofd wordt geïnvormd.

HOOFDSTUK XVI. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 269

Indien een statutair medewerker zijn/haar functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 47 §2, derde lid BVR RPR, stelt het bevoegd orgaan 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 statutair medewerker op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

De statutair 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 activiteitsloon, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutair personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro..

HOOFDSTUK XVII. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 270

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 verlopen.

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 271

De medewerker die met toepassing van artikel 228 BVR-RPR in overgangsregeling de taalpremie heeft behouden, behoudt die taalpremie in overgangsregeling.

Artikel 272

Indien de statutaire medewerker in dienst bij inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling voorheen een andere toelage of vergoeding kreeg dan die welke vermeld worden in Titel IV van deze rechtspositieregeling of in deze afdeling, behoudt hij/zij op persoonlijke titel die toelage of vergoeding, ook na de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel 273

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, B 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.

Artikel 274

De medewerkers aangeworven voor 1 januari 2023 als toezichter belast met de ochtend- middag- en avondbewaking worden bezoldigd op basis van een uursalaris vastgesteld op € 10,88 à 100%. Van zodra de bezoldiging in de functionele loopbaan D1-D3 dit uursalaris overstijgt, zullen zij bezoldigd worden volgens de functionele loopbaan D1-D3.

Artikel 275

Paragraaf 1

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Paragraaf 2

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn/haar aanspraken.

Artikel 276

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het college van burgemeester en schepenen of bij het vast bureau.

Artikel 277

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

Artikel 278

Het functiecomplement voor de hoofdverpleegkundigen, verpleegkundig coördinatoren en de hoofdparamedici wordt toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Artikel 279

De medewerkers die voldoen aan de voorwaarden, zoals bepaald in artikel 1 van het KB van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden ontvangen indien van toepassing een bijkomende premie in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

Artikel 280

De medewerker van het woonzorgcentrum, het lokaal dienstencentrum, dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, de groep van assistentiewoningen en de medewerkers van de dienstencheque onderneming in dienst vóór 1/1/2011, behoudt voor de duur van zijn/haar loopbaan bij het lokaal bestuur het aantal vakantiedagen volgens de regeling die toen van toepassing was:

- minder dan 45 jaar : 30,5 werkdagen
- van 45 tot 49 jaar: 31,5 werkdagen
- vanaf 50 jaar: 32,5 werkdagen

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die de medewerker in de loop van dat jaar bereikt.

Artikel 281

De medewerker van het woonzorgcentrum, het lokaal dienstencentrum, dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, de groep van assistentiewoningen en de medewerkers van de dienstencheque onderneming in dienst vóór 1/1/2011, behoudt voor de duur van zijn/haar loopbaan bij het OCMW, betaalde vakantie op feestdagen volgens de regeling die toen van toepassing was:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 282

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

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 283

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/07/2025.

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

BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

De salarisschalen vermeld in deze bijlage dienen bijgevolg geïndexeerd te worden aan de op het moment van indexering toepasselijke index.

salaris- schalen	Algemeen directeur	Financieel directeur
0	42.602,73	40.133
1	45.048,91	42.437,37
2	45.048,91	42.437,37
3	47.495,09	44.741,75
4	47.495,09	44.741,75
5	49.941,27	47.046,12
6	49.941,27	47.046,12
7	52.387,45	49.350,49
8	52.387,45	49.350,49
9	54.833,62	51.654,86
10	54.833,62	51.654,86
11	57.279,80	53.959,23
12	57.279,80	53.959,23
13	59.725,98	56.263,61
14	59.725,98	56.263,61
15	62.172,16	58.567,98

salaris-schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

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

salaris- schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150	1x1x150 7x2x150 1x2x100 4x2x150 1x2x200	1x1x150 12x2x150 1x2x400
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 IFIC-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	15.817,32	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	16.640,46	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	17.603,54	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	17.240,93	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	19.158,10	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
0	16.757,63	17.322,96	17.322,96	18.736,23	20.068,75	21.885,84
1	17.176,60	17.842,62	17.911,95	19.410,77	20.791,26	22.695,66
2	17.573,80	18.337,81	18.475,26	20.057,12	21.483,64	23.472,44
3	17.949,72	18.808,47	19.012,75	20.674,96	22.145,33	24.215,50
4	18.304,83	19.255,07	19.524,36	21.264,02	22.776,35	24.924,63
5	18.639,87	19.677,96	20.010,29	21.824,48	23.376,62	25.599,77
6	18.955,45	20.077,73	20.471,09	22.356,50	23.946,55	26.241,20
7	19.252,24	20.455,01	20.907,08	22.860,61	24.486,47	26.849,37
8	19.531,12	20.810,59	21.318,89	23.337,49	24.997,27	27.424,98
9	19.792,90	21.145,22	21.707,44	23.787,75	25.479,56	27.968,83
10	20.038,20	21.459,65	22.073,30	24.212,39	25.934,34	28.481,86
11	20.267,89	21.754,88	22.417,46	24.612,10	26.362,43	28.965,15
12	20.482,85	22.031,81	22.740,80	24.987,88	26.765,04	29.419,80
13	20.683,75	22.291,09	23.044,22	25.340,89	27.143,12	29.846,87
14	20.871,40	22.533,82	23.328,51	25.671,95	27.497,76	30.247,66
15	21.046,63	22.760,81	23.594,89	25.982,25	27.830,09	30.623,45
16	21.281,92	23.029,35	23.843,97	26.304,99	28.175,81	31.022,89
17	21.501,95	23.280,73	24.076,83	26.607,19	28.499,56	31.397,12
18	21.707,65	23.515,82	24.294,29	26.890,06	28.802,50	31.747,49
19	21.899,76	23.735,51	24.497,35	27.154,34	29.085,57	32.075,23
20	22.078,97	23.940,47	24.686,70	27.401,33	29.350,13	32.381,48
21	22.246,09	24.131,84	24.863,21	27.631,83	29.597,05	32.667,46
22	22.401,91	24.310,24	25.027,68	27.846,85	29.827,28	32.934,38
23	22.547,00	24.476,41	25.180,81	28.047,21	30.042,03	33.183,33
24	22.682,15	24.631,22	25.323,32	28.233,99	30.241,99	33.415,32
25	22.807,84	24.775,36	25.455,84	28.407,86	30.428,22	33.631,35
26	22.924,81	24.909,36	25.579,10	28.569,70	30.601,55	33.832,53
27	23.033,47	25.034,10	25.693,70	28.720,26	30.762,86	34.019,64
28	23.134,56	25.150,06	25.800,14	28.860,21	30.912,81	34.193,78
29	23.228,43	25.257,78	25.899,00	28.990,29	31.052,15	34.355,63
30	23.315,60	25.357,79	25.990,76	29.111,18	31.181,62	34.506,05
31	23.396,55	25.450,70	26.075,98	29.223,49	31.301,90	34.645,86
32	23.471,63	25.537,00	26.155,04	29.327,76	31.413,61	34.775,67
33	23.541,43	25.617,07	26.228,49	29.424,60	31.517,33	34.896,16
34	23.606,10	25.691,41	26.296,54	29.514,40	31.613,56	35.008,06
35	23.666,04	25.760,33	26.359,66	29.597,79	31.702,83	35.111,86

ANC	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20	CAT 4 (50%)+ CAT 5 (50%) H0504002
0	23.662,60	26.004,62	28.346,64	30.688,73	13688,80
1	24.490,80	26.914,79	29.338,84	31.762,77	13965,42
2	25.283,66	27.786,10	30.288,61	32.791,13	14201,36
3	26.040,84	28.618,29	31.195,68	33.773,13	14423,34
4	26.762,20	29.411,01	32.059,83	34.708,64	14631,85
5	27.447,96	30.164,61	32.881,34	35.598,00	14827,55
6	28.098,50	30.879,63	33.660,61	36.441,67	15037,10
7	28.714,52	31.556,53	34.398,60	37.240,61	15208,90
8	29.296,88	32.196,46	35.096,18	37.995,90	15369,60
9	29.846,40	32.800,52	35.754,57	38.708,62	15519,82
10	30.364,30	33.369,64	36.374,91	39.380,31	15660,17
11	30.851,65	33.905,24	36.958,82	40.012,41	15817,29
12	31.309,74	34.408,60	37.507,53	40.606,46	15939,43
13	31.739,72	34.881,16	38.022,66	41.164,10	16053,32
14	32.142,88	35.324,25	38.505,62	41.686,99	16159,45
15	32.520,55	35.739,29	38.958,10	42.176,84	16258,25
16	32.863,90	36.116,63	39.369,43	42.622,16	16349,74
17	33.184,89	36.469,38	39.753,94	43.038,43	16410,42
18	33.484,72	36.798,87	40.113,10	43.427,26	16466,71
19	33.764,55	37.106,41	40.448,27	43.790,13	16518,95
20	34.025,45	37.393,20	40.760,94	44.128,69	16567,54
21	34.268,79	37.660,59	41.052,33	44.444,19	16638,66
22	34.495,44	37.909,67	41.323,91	44.738,15	16680,39
23	34.706,54	38.141,59	41.576,71	45.011,76	16719,11
24	34.902,85	38.357,43	41.812,01	45.266,58	16754,99
25	35.085,57	38.558,26	42.030,81	45.503,50	16788,27
26	35.255,46	38.744,90	42.234,35	45.723,80	16845,27
27	35.413,38	38.918,44	42.423,49	45.928,62	16873,82
28	35.560,09	39.079,67	42.599,26	46.118,84	16900,31
29	35.696,32	39.229,49	42.762,52	46.295,62	16924,84
30	35.822,89	39.368,49	42.914,09	46.459,69	16947,58
31	35.940,40	39.497,56	43.054,78	46.612,07	16994,58
32	36.049,40	39.617,43	43.185,40	46.753,44	17014,11
33	36.150,49	39.728,53	43.306,57	46.884,60	17032,15
34	36.244,28	39.831,58	43.418,94	47.006,24	17048,88
35	36.331,32	39.927,27	43.523,21	47.119,16	17064,35

BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES

A. 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

B. 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	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs- Anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Vakantiege Id (publiek)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekredi- et	Pensioenspremie	Dienst jaren anciënniteitsp- remie
Behoud salaris (Volledig of gedeeltelijk) (§2, eerste lid)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval/ Beroepsziekte (§2, eerste lid)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Thematische verloven (voltijds) (§2, tweede lid, 1°- 4°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Thematische verloven (deeltijds) (§2, tweede lid, 1°- 4°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee, maar geen impact
Vlaams Zorgkrediet (voltijds) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet (deeltijds) (§2, tweede lid, 5°)	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee, maar geen impact

Adoptieverlof (§2, tweede lid, 6°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegzorgverlof (§2, tweede lid, 7°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof (§2, tweede lid, 8°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Omstandigheidsverlof (§2, tweede lid, 9°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs- Anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Vakantiege Id (publiek)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekredi- et	Pensioenspremie	
Ziv-uitkering (moederschap) (§2, tweede lid, 10°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT	Telt mee	Telt mee
Ziv-uitkering (ziekte) (§2, tweede lid, 11°)	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	NVT	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 6 maanden
Militaire dienst (§2, tweede lid, 12°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof recht (voltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee

Onbezoldigd verlof recht (deeltijds) (§2, tweede lid, 13°)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact
Onbezoldigd verlof als gunst (voltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Onbezoldigd verlof als gunst (deeltijds) (§2, tweede lid, 14°)	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee, maar geen impact	Telt niet mee, maar geen impact
Overmacht (statutair) (§2, tweede lid, 15°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee, (economische reden en werkloosheid ten gevolge pandemie)	Telt niet mee	Telt mee, (economische reden en werkloosheid ten gevolge pandemie)	Telt mee	Telt mee	Telt mee
WLH-uitkering (§2, tweede lid, 16°)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee, (economische reden en werkloosheid ten gevolge pandemie)	Telt niet mee	Telt mee, (economische reden en werkloosheid ten gevolge pandemie)	NVT	Telt mee	Telt mee
Disponibiliteit arbeids-ongeschiktheid (§2, vierde lid)	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee

Artikel 47	Geldelijke anciënniteit	Bestuurs- Anciënniteit	Schaal- anciënniteit	Vakantiege ld (publiek)	Eindejaars- toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Ziektekredi- et	Pensioenpremie	
Verlof dwingende reden (en zorgverlof) (§2, tweede lid, 17°)	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee gedurende de eerste 12 maanden	Telt mee gedurende eerste 6 maanden

BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE IFIC CATEGORIEËN

Funcienaam	Funcienaam IFIC	Funcienummer IFIC	Schaal Kelchtermans	Categorie IFIC
Directeur	Buiten toepassingsgebied IFIC	/	A1a-A3a	/
Hoofdverpleegkundige	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	6320	BV5	17
Diensthooft woon- en leefteam	Diensthooft woon- en leefteam	Ontbrekende functie	B4-B5	16
Verpleegkundige bachelor	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	BV1-BV3	14
Deskundige sociale dienst	Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg	5077	B1-B3	14
Maatschappelijk assistent WZC	Medewerker sociale dienst in de residentiele ouderenzorg	5077	B1-B3	14
Deskundige animatie	Dienstverantwoordelijke animatie	4026	B1-B3	14
Ergotherapeut	Ergotherapeut	4073	BV1-BV3	14
Kinesitherapeut	Kinesitherapeut	4071	BV1-BV3	15
Paramedicus woon- en leefbegeleiding	Paramedicus woon- en leefbegeleiding	Ontbrekende functie	B1-B3	14

Verpleegkundige niet bachelor	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	C3-C4	14b
Animator	Animator in de residentiele ouderenzorg	4078	C1-C3	12
Zorgkundige	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6372	C1-C2	11
Chef kok	Chef-kok	2621	C1-C3	14
Kok WZC	Kok	2671	C1-C3	/
Logistieke hulp zorg met getuigschrift	Logistiek medewerker in een verpleegs- of verblijfleenheid	6071	E1-E3	8
Logistieke hulp zorg	Ontbrekende functie		E1-E3	6
Hoofd schoonmaker	Voorwerker	2051	E1-E3	8
Huishoudhulp WZC	Medewerker wasserij + schoonmaker	2072 (50%) + 2074 (50%)	E1-E3	5+4
Keukenhulp	Keukenhulp	2691	E1-E3	4