
LOKAAL BESTUUR

OUDENAARDE

RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET PERSONEEL

Goedgekeurd door de gemeenteraad van 30/01/2023, zoals gewijzigd op de gemeenteraad van 20/11/2023 en 24/06/2024

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 30/01/2023, zoals gewijzigd op de raad voor maatschappelijk welzijn van 20/11/2023 en 24/06/2024

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

Blaue tekst: specifiek voor het personeel van de stad

Groene tekst: specifiek voor het personeel van het OCMW

INHOUD

INHOUD	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	8
<i>Afdeling 1. toepassingsgebied</i>	8
<i>Afdeling 2. algemene bepalingen</i>	10
TITEL 2. DE LOOPBAAN	11
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.....	11
HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.....	15
<i>Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	15
<i>Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden</i>	16
<i>Afdeling 3. de aanwervingsprocedure</i>	18
HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE.....	19
<i>Afdeling 1. algemene regels voor de selecties</i>	19
<i>Afdeling 2. het verloop van de selectie</i>	22
<i>Afdeling 3. wervingsreserves</i>	23
<i>Afdeling 4. specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur</i>	24
HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN	26
HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN	28
HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP	29
HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTTREDING.....	30
HOOFDSTUK VIII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....	31
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	31
<i>Afdeling 2. de duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd</i>	31
<i>Afdeling 3. de vaste aanstelling in statutair verband</i>	33
HOOFDSTUK IX. OPVOLGING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	34
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	34
<i>Afdeling 2. feedbacktraject</i>	34
<i>Afdeling 3. functioneringstraject</i>	35
<i>Afdeling 4. het evaluatietraject</i>	35
<i>Afdeling 5. de evaluatiecriteria</i>	36
<i>Afdeling 6. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	36
<i>Afdeling 7. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	37

<i>Afdeling 8. het beroep tegen de evaluatie</i>	38
<i>Afdeling 9. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur</i>	40
HOOFDSTUK X. VORMING	43
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	43
<i>Afdeling 2. de vormingsplicht</i>	44
<i>Afdeling 3. het vormingsrecht</i>	45
<i>Afdeling 4. compensatie</i>	46
HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN	47
HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	49
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	49
<i>Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau</i>	50
HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING	53
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	53
<i>Afdeling 2. de selectie</i>	54
<i>Afdeling 3. bevorderingsreserves</i>	54
<i>Afdeling 4. de bevordering</i>	55
HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE	56
PERSONEELSMOBILITEIT	56
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	56
<i>Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit</i>	57
HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE	59
PERSONEELSMOBILITEIT	59
TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN	61
HOGERE FUNCTIE	61
HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP	61
HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	61
TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	62
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG	62
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	64
HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	65
TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR	66
PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	66
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	66

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	68
HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID	70
TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET	70
PERSONEEL	70
HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL	70
HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL	71
TITEL 7. HET SALARIS	73
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	73
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	74
<i>Afdeling 1. diensten bij een overheid</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>74</i>
<i>Afdeling 3. de valorisatie van de diensten</i>	<i>75</i>
HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	76
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	78
TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN	79
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	79
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN	80
<i>Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage</i>	<i>80</i>
<i>Afdeling 2. het vakantiegeld</i>	<i>80</i>
<i>Afdeling 3. de eindejaarstoelage</i>	<i>80</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	82
<i>Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>82</i>
<i>Afdeling 2. de overuren</i>	<i>83</i>
<i>Afdeling 3. de overuren voor de personeelsleden van het wzc</i>	<i>84</i>
<i>Afdeling 4. het attractiviteitsplan en de attractiviteitspremie</i>	<i>84</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	85
<i>Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 2. de permanentietoelage</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 3. de gevarentoelage</i>	<i>85</i>
<i>Afdeling 4. de toelage voor opdrachthouderschap</i>	<i>86</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	87
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	<i>87</i>
<i>Afdeling 2. de vergoeding voor reiskosten</i>	<i>87</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	89

<i>Afdeling 1. de elektronische maaltijdcheques</i>	89
<i>Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering</i>	91
<i>Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	92
<i>Afdeling 4. de begrafenisvergoeding</i>	93
<i>Afdeling 5. de tweede pensioenpijler</i>	93
TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	94
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	94
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	95
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.....	96
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF	98
HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF	98
HOOFDSTUK VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	99
HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT.....	102
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	102
<i>Afdeling 2. de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	102
<i>Afdeling 3. de disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	103
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT	104
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF.....	106
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF	110
HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET	112
<i>Afdeling 1. algemene bepalingen</i>	112
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	112
<i>Afdeling 3. palliatieve verzorging</i>	113
<i>Afdeling 4. ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	114
<i>Afdeling 5. loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid</i>	115
<i>Afdeling 6. mantelzorgverlof</i>	115
HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF.....	115
HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF	116
HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	116
HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	117
HOOFDSTUK XVI. VRIJSTELLING VOOR ARBEIDSPRESTATIES (WZC)	118
TITEL 10. SLOTBEPALINGEN	119
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	119
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	124
<i>Afdeling 1. opheffingsbepalingen</i>	124

<i>Afdeling 2. inwerkingtreedingsbepalingen</i>	124
BIJLAGE I. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	125
BIJLAGE II. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN	145
BIJLAGE III: UITGEWERKTE SALARISSCHALEN VOORAFNAMES	148
BIJLAGE IV. AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE	151
EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK	151
BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	156

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

AFDELING 1. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. het personeel in statutair dienstverband van de stad;
2. het personeel in contractueel dienstverband van de stad;
3. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur, tenzij anders bepaald;
4. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de stad, vermeld in artikel 186 §1 DLB;
5. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° DLB;
6. het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186 §2, 3° DLB.

Paragraaf 2

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde. Het salaris wordt bepaald conform de bepalingen van CAO 43 (gewaarborgde bruto-bezoldiging).

Paragraaf 3

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs, het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel en op vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren.

Artikel 1 bis

Paragraaf 1

Deze rechtspositieregeling is integraal van toepassing op de VIA-personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie.

Paragraaf 2

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

- de indeling van de graden zoals voorzien in artikel 3;
- Titel 2, Hoofdstuk XI (Administratieve anciënniteiten);
- Titel 2, Hoofdstuk XII (De functionele loopbaan);

- Titel 7, Hoofdstuk III (Bijzondere bepalingen);
- Bijlage I (Uitgewerkte salarisschalen).

Paragraaf 3

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen:

- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in de andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

- Titel 4 (Ambtshalve herplaatsing)

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze tot op het moment van de herplaatsing behouden heeft, kan op het ogenblik van de herplaatsing opnieuw de keuze maken tussen de behouden salarisschalen of de nieuwe IFIC-salarisschalen en daarbij horende barema's.

Paragraaf 4

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten voor de personeelsleden die bij de uitrol van de IFIC-salarisschalen gekozen hebben in te stappen in de nieuwe IFIC-functieclassificatie:

- Titel 2, Hoofdstuk XIII (De bevordering) wordt aangevuld met volgende voorwaarden:
 - o Toeganggevende functies/graden: IFIC-salarisschalen categorie -4 (tegenover de te begeven functie);
 - o Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.
- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)
 - o Toeganggevende functies/graden: IFIC-salarisschalen identieke categorie (als de te begeven functie); o Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.

Paragraaf 5

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 C1C2, 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 1 ter

Paragraaf 1

Voor de personeelsleden die bij de uitrol van de nieuwe Goudenaarde-salarisschalen gekozen hebben voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen, is deze rechtspositieregeling integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten bij bepaalde onderdelen

- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)

Het personeelslid dat bij de uitrol van de Goudenaarde-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze behoudt voor de nieuwe functie, behoudt na de aanstelling in de andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

- Titel 4 (Ambtshalve herplaatsing)

Het personeelslid dat bij de uitrol van de Goudenaarde-salarisschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen en deze keuze tot op het moment van de herplaatsing behouden heeft, kan op het ogenblik van de herplaatsing opnieuw de keuze maken tussen de behouden salarisschalen of de nieuwe Goudenaarde-salarisschalen en daarbij horende barema's.

Paragraaf 2

Bepaalde onderdelen zijn integraal van toepassing, met inachtneming van volgende aandachtspunten voor de personeelsleden die bij de uitrol van de Goudenaarde-salarisschalen gekozen hebben in te stappen in de nieuwe Goudenaarde salarisschalen:

- Titel 2, Hoofdstuk XIII (De bevordering) wordt aangevuld met volgende voorwaarden:
 - o Toeganggevende functies/graden: alle lagere Goudenaarde salarisschalen (ten opzichte van de te begeven functie);
 - o Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.
- Titel 2, Hoofdstuk XIV (De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit)
 - o Toeganggevende functies/graden: alle Goudenaarde salarisschalen (tegenover de te begeven functie);
 - o Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar in de toeganggevende graad/functie.

AFDELING 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen;
2. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
3. BVR 23: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
4. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 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;

8. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. de raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn;
11. het bestuur: het stadsbestuur/ het OCMW-bestuur;
12. de aanstellende overheid:
 - a. de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur;
 - b. het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de stad, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
12. het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid.
13. het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
14. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
15. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
16. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
17. hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
18. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
20. het personeelsbestand: het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in FTE, inclusief de sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

TITEL 2. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN

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.

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; (groep Goudenaarde 500 en 600)
2. niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs; (groep Goudenaarde 400)
3. niveau C: een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs (groep Goudenaarde 300);
4. niveau D: geen diplomavereiste (groep Goudenaarde 200);
5. niveau E: geen diplomavereiste. (groep Goudenaarde 100)

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld.

Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op de lijst vermeld in bijlage 2 die bij het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd zoals voorzien in artikel 4 BVR 23 komen in aanmerking.

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking.

De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

Paragraaf 2

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

Niveau	100 (E)	200 (D)	300 (C)	400 (B)	500/600 (A)
Bevorderingsgraad	/	211	/	/	602
					603
Basisgraad	101	205	309	411	509
		204	307	408	507
		202	305	407	506
		201	304	406	504
			301	405	503
				404	
				401	

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de Goudenaardeschaal.

goudenaarde	groep 100	101 A – 101 B	goudenaarde 101
goudenaarde	groep 100	102 A – 102 B	goudenaarde 102
goudenaarde	groep 200	201 A – 201 B	goudenaarde 201
goudenaarde	groep 200	202 A – 202 B	goudenaarde 202
goudenaarde	groep 200	203 A – 203 B	goudenaarde 203
goudenaarde	groep 200	204 A – 204 B	goudenaarde 204
goudenaarde	groep 200	205 A – 205 B	goudenaarde 205
goudenaarde	groep 200	206 A – 206 B	goudenaarde 206
goudenaarde	groep 200	207 A – 207 B	goudenaarde 207
goudenaarde	groep 300	301 A – 301 B	goudenaarde 301
goudenaarde	groep 300	302 A – 302 B	goudenaarde 302
goudenaarde	groep 300	303 A – 303 B	goudenaarde 303
goudenaarde	groep 300	304 A – 304 B	goudenaarde 304
goudenaarde	groep 300	305 A – 305 B	goudenaarde 305
goudenaarde	groep 300	306 A – 306 B	goudenaarde 306
goudenaarde	groep 300	307 A – 307 B	goudenaarde 307
goudenaarde	groep 300	308 A – 308 B	goudenaarde 308
goudenaarde	groep 300	309 A – 309 B	goudenaarde 309
goudenaarde	groep 400	401 A – 401 B	goudenaarde 401
goudenaarde	groep 400	402 A – 402 B	goudenaarde 402
goudenaarde	groep 400	403 A – 403 B	goudenaarde 403
goudenaarde	groep 400	404 A – 404 B	goudenaarde 404
goudenaarde	groep 400	405 A – 405 B	goudenaarde 405

goudenaarde	groep 400	406 A – 406 B	goudenaarde 406
goudenaarde	groep 400	407 A – 407 B	goudenaarde 407
goudenaarde	groep 400	408 A – 408 B	goudenaarde 408
goudenaarde	groep 400	409 A – 409 B	goudenaarde 409
goudenaarde	groep 400	411 A – 411 B	goudenaarde 411
goudenaarde	groep 500	501 A – 501 B	goudenaarde 501
goudenaarde	groep500	502 A – 502 B	goudenaarde 502
goudenaarde	groep500	503 A – 503 B	goudenaarde 503
goudenaarde	groep500	504 A – 504 B	goudenaarde 504
goudenaarde	groep 500	505 A – 505 B	goudenaarde 505
goudenaarde	groep 500	506 A – 506 B	goudenaarde 506
goudenaarde	groep 500	507 A – 507 B	goudenaarde 507
goudenaarde	groep 500	508 A – 509 B	goudenaarde 508
goudenaarde	groep 500	509 A – 509 B	goudenaarde 509
goudenaarde	groep 600	602 A – 602 B	goudenaarde 602
goudenaarde	groep 600	603 A – 603 B	goudenaarde 603

Artikel 4

Paragraaf 1

De aanstellende overheid verklaart een betrekking, ongeacht haar rangindeling, vacant via:

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

De aanstellende overheid wint voorafgaandelijk advies in van het managementteam.

Bij een combinatie van een procedure van interne/externe mobiliteit met een aanwervings- of bevorderingsprocedure, gelden de regels van de aanwervings- respectievelijk bevorderingsprocedure.

Paragraaf 2

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van het eigen bestuur uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen, tenzij de aanstellende overheid beslist een beroep te doen op externe personeelsmobiliteit.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 5

Paragraaf 1

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

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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

2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

De medische geschiktheid van de kandidaat moet, in overeenstemming met de codex over het welzijn op het werk, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risicoanalyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico.

Paragraaf 2

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.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Paragraaf 3

De contractuele functies zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Artikel 6

Paragraaf 1

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

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben voor leidinggevende functies. Bij de vacantverklaring kan van deze ervaringsvereiste worden afgeweken.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

Paragraaf 2

Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, worden gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal twee jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie;
- Deze vrijstelling kan niet ingeroepen worden voor het mondelinge selectiegedeelte;
- Kandidaten dienen deze vrijstelling in te roepen op het ogenblik van hun kandidaatsstelling.

Paragraaf 3

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

AFDELING 2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 7

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

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

Artikel 8

In uitzonderlijke gevallen en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomaverenste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan enkel als de functie noch op basis van functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, komt in aanmerking als hij, ofwel:

1. voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
2. beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
3. beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomaverenste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria.

AFDELING 3. DE AANWERVINGSPROCEDURE
--

Artikel 9

Paragraaf 1

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

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, het dienstverband, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend te worden.

Paragraaf 2

Paragraaf 1 is niet van toepassing:

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

Artikel 10

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature 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.

Artikel 11

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 12

Paragraaf 1

De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, de selectie en de medische geschiktheid indien van toepassing voor de functie uitgezonderd, en leveren het bewijs hiertoe. In afwijking hiervan leggen laatstejaarsstudenten een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid ervan. Op basis van die beoordeling wordt 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. Eensluitend verklaarde afschriften kunnen alleen gevraagd worden aan de kandidaat die aangesteld wordt in de functie.

Paragraaf 2

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

HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE

AFDELING 1. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES

Artikel 13

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. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Paragraaf 2

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

Artikel 14

Paragraaf 1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die als volgt wordt samengesteld:

1. de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen; onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
3. ten minste de helft van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken.
4. de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
5. de mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn, inclusief de psychotechnische onderzoeken. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selecties.

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 helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Paragraaf 2

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

Artikel 15

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1. onafhankelijkheid;
2. onpartijdigheid;
3. non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de nondiscriminatiewetgeving;
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5. geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
6. verbod op belangenvermenging.

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

Artikel 16

De leden en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan.

Artikel 17

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

Artikel 18

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 functies van niveau A/B/C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- d. voor functies van niveau D en E bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Voor een functie in een knelpuntberoep (de aanstellende overheid beslist hierover gemotiveerd bij de vacantverklaring), ongeacht het niveau, bevat elke selectie ten minste één selectietechniek.

Paragraaf 2

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

- a. een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- b. een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.
- c. een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van algemeen directeur).
- d. een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst (verplicht voor de functie van financieel directeur).
- e. een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- f. een psychotechnische screening: een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.
- g. een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.
- h. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- i. een gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Paragraaf 3

Onverminderd de bepalingen van dit artikel kan de aanstellende overheid beslissen een preselectie te organiseren bijvoorbeeld op basis van meerkeuzevragen, een praktische proef of een screening van het CV indien zich een groot aantal kandidaten inschrijven. In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid hoeveel kandidaten er toegelaten worden tot de selectie.

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

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

AFDELING 2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

Artikel 19

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking:

1. de wijze waarop de vacante betrekking begeven wordt;
2. of de diplomavereiste geschrapt wordt;
3. of er aanvullende aanwervingsvoorwaarden opgelegd worden;
4. de wijze van externe bekendmaking;
5. de inhoud van het vacaturebericht;
6. de selectiecriteria;
7. of een wervingsreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan;
8. of er afgeweken wordt van de minimale relevante beroepservaring voor functies in de hogere rangen.

Daarnaast bepaalt de aanstellende overheid:

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

Artikel 20

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. Op het geheel van de selectie moet de kandidaat minstens zestig procent behalen.

In geval van psychotechnische onderzoeken (assessment center/psychotechnische screening) moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten dat toegelaten wordt tot psychotechnische onderzoeken te beperken, beslist de selectiecommissie op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken hoeveel kandidaten toegelaten worden tot deze onderzoeken.

Paragraaf 2

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, onderzoekt of de kandidaat in staat is te 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 als vermeld in het eerste lid, behoudt gedurende maximum twee jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan. Deze termijn kan met maximum één jaar worden verlengd.

Artikel 21

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

De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de dag waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan ten minste zeven kalenderdagen op voorhand op de hoogte gebracht.

Artikel 22

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 23

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

AFDELING 3. WERVINGSRESERVES

Artikel 24

Paragraaf 1

De aanstellende overheid beslist bij de vacantieverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

Paragraaf 2

Indien de stad en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de wervingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

Paragraaf 3

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

Artikel 25

De aanstellende overheid kan geen nieuwe wervingsreserve aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve, tenzij deze kandidaten gemotiveerd weigeren.

Artikel 26

Paragraaf 1

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Paragraaf 2

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

- naar aanleiding van een vacature niet reageren binnen de tien kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden.

Binnen de tien kalenderdagen na de melding van de schrapping kan de kandidaat die uit de wervingsreserve wordt geschrapt bij de aanstellende overheid gemotiveerd beroep aantekenen. De aanstellende overheid kan zijn beslissing tot schrapping al dan niet handhaven.

AFDELING 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR
--

Artikel 27

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

Artikel 28

Als de functie van algemeen directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en vijf jaar relevante professionele leidinggevende ervaring kunnen aantonen.

Als de functie van financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A en vijf jaar relevante professionele ervaring kunnen aantonen.

Artikel 29

De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur wordt geheel uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.

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

Artikel 30

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

**HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING IN DE
BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN
WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN
SOMMIGE TIJDELIJKE BETREKKINGEN**

Artikel 31

Voor de aanwerving en selectie in:

1. contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden
2. tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;
3. contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt

gelden de bepalingen van artikel 32.

Artikel 32

Paragraaf 1

De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 31 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de aanstelling niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is, op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen; - stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur.

Paragraaf 2

Indien paragraaf 1 niet van toepassing is, en er een lopende wervingsreserve voor de functie bestaat, put de aanstellende overheid uit deze wervingsreserve.

De kandidaten worden voor de aanstelling geraadpleegd volgens de principes van artikel 17 en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn.

Paragraaf 3

Indien er geen wervingsreserve bestaat, geldt de volgende procedure:

- De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten voor de vacatures voor die betrekkingen op minstens één van volgende manieren:
 - o via bekendmaking zoals bedoeld in artikel 9. In dit geval bevat het vacaturebericht de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - o via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - o via raadpleging van het spontane sollicitantenbestand.
- De aanstellende overheid nodigt de kandidaten uit die in aanmerking komen voor deelname aan de selectieprocedure;

- De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is conform artikel 14 §1 van deze rechtspositieregeling, met uitzondering van 2 en 3.
- De selectie bestaat uit:
 - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
 - eventueel, een gevalstudie of competentieproef zoals gedefinieerd in artikel 18 van deze rechtspositieregeling;
 - eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
- Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan volgens de principes van artikel 17 uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben.

HOOFDSTUK V. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

Artikel 33

Paragraaf 1

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 en latere wijzigingen.

Uitzendarbeid is onder meer 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 die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
5. een tijdelijke vermeerdering van werk;
6. uitvoering van uitzonderlijk werk;
7. in het kader van tewerkstellingsprojecten;
8. voor artistieke prestaties of artistieke werken.

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK VI. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Artikel 34

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap.

De personen die aan een van de volgende voorwaarden voldoen, komen in aanmerking:

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
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 houdende 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 slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door FEDRIS of door MEDEX in het kader 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.

Voor de toepassing van het hoger vermeld percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

De algemeen directeur stelt het aantal functies vast.

Artikel 35

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5 en 6 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Artikel 36

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

HOOFDSTUK VII. DE INDIENSTREDING

Artikel 37

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

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

Artikel 38

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

- de algemeen directeur en de financieel directeur: artikel 163 DLB;
- maatschappelijk werker: artikel 183 DLB;
- de overige personeelsleden: artikel 187 DLB.

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

Artikel 39

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

HOOFDSTUK VIII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 40

De proeftijd beoogt de integratie van het statutaire personeelslid op proef in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Artikel 41

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie. De leidinggevende van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het lokaal bestuur.

Het statutaire personeelslid op proef moet de informatie, begeleiding en de vorming krijgen die nodig is voor de uitoefening van de functie, waarin het is aangesteld.

AFDELING 2. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD

Artikel 42

De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden.

Artikel 43

Paragraaf 1

Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het statutaire personeelslid op proef effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Paragraaf 2

De proeftijd wordt verlengd met de totale duur van de afwezigheden als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §1, punt 2, meer is dan vijftientig werkdagen ongeacht de duur van de proeftijd.

Paragraaf 3

Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten na de indiensttreding een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Artikel 44

De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Artikel 45

Het statutaire personeelslid op proef wordt geëvalueerd door minstens de rechtstreekse leidinggevende.

Artikel 46

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en geëvalueerd.

Paragraaf 2

Als drie maanden van de proeftijd verstreken zijn, wordt met het personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd.

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

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Indien er tijdens dit gesprek aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid aanleiding kunnen geven tot een ongunstige tussentijdse evaluatie, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en maandelijks opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

Elk functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota met daarin concrete acties, doelstellingen en eventueel met bepaalde aandachtspunten. In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

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

Paragraaf 3

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt het statutaire personeelslid op proef onderworpen aan een tussentijdse evaluatie.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat is gunstig of ongunstig.

Paragraaf 4

Het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 47

De eindevaluatie van de proeftijd vindt plaats voor de afloop van de proeftijd. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 48

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 49

Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

AFDELING 3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND

Artikel 50

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

1. voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

HOOFDSTUK IX. OPVOLGING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 51

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur, met uitzondering van afdeling 9.

Artikel 52

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

In voorkomend geval doorlopen zij een functioneringstraject en eventueel een evaluatietraject.

Artikel 53

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

Artikel 54

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

AFDELING 2. FEEDBACKTRAJECT

Artikel 55

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

Paragraaf 2

Naast informele feedback krijgt het personeelslid minstens tweejaarlijks formeel feedback over zijn manier van functioneren.

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

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Paragraaf 3

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

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de feedbacknota voor kennisname. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt de feedbacknota aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. In dat geval heeft het personeelslid het recht een nota op te stellen om de reden van weigering te verklaren.

AFDELING 3. FUNCTIONERINGSTRAJECT

Artikel 56

Paragraaf 1

Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan moet gewerkt worden. In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en binnen de drie maanden opnieuw besproken in een functioneringsgesprek.

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 4. HET EVALUATIETRAJECT

Artikel 57

Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid na een functioneringstraject van minimaal zes maanden een evaluatietraject opstarten door middel van een bijkomend functioneringsgesprek 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.

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

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

Artikel 58

Een eerste evaluatie kan ten vroegste plaatsvinden drie maanden na het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart.

Artikel 59

Paragraaf 1

Het evaluatietraject wordt onderverdeeld in drie periodes:

1. periode 1: minimum drie maanden vanaf het bijkomend functioneringsgesprek met opstart evaluatietraject tot de eerste evaluatie;
2. periode 2: minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie tot de tweede evaluatie;
3. periode 3: minimum drie maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie.

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat na periode 1 en 2 verschillend zijn.

Paragraaf 2

Een personeelslid kan pas geëvalueerd worden indien de termijnen zoals bedoeld in paragraaf 1 redelijkerwijze geacht worden te volstaan om het personeelslid alle kansen te geven om de wijze waarop het functioneert te verbeteren.

AFDELING 5. DE EVALUATIECRITERIA

Artikel 60

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

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

AFDELING 6. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE

Artikel 61

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

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

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.

De evaluatoren dienen zich te engageren de gedragsregels, zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie, na te leven.

Artikel 62

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

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

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

Artikel 63

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

AFDELING 7. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Artikel 64

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 65

Tijdens het evaluatietraject nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Artikel 66

Indien de eerste en de tweede periode zoals bedoeld in artikel 59 worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde periode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

Artikel 67

Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Artikel 68

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

AFDELING 8. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Artikel 69

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie.

Artikel 70

Het beroep wordt ingediend bij de personeelsdienst die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

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

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 71

Paragraaf 1

De beroepsinstantie bestaat minimaal uit drie leden.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, dienen minstens een functie van een hogere rang te bekleden.

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

De leden dienen zich ertoe te engageren de gedragsregels zoals bepaald voor de leden van de selectiecommissie na te leven.

Paragraaf 2

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief 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.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Artikel 72

De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt

het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van vijftig kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Artikel 73

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

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

Artikel 74

Paragraaf 1

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (bij minimum drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Paragraaf 2

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 75

Binnen een termijn van vijftien 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 en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Indien de algemeen directeur eerste evaluator van het personeelslid is dan beslist de beroepsinstantie eenparig tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De 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 76

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijnen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

AFDELING 9. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN
DE ALGEMEEN DIRECTEUR, ADJUNCT-ALGEMEEN DIRECTEUR,
FINANCIEEL DIRECTEUR EN ADJUNCT-FINANCIEEL DIRECTEUR

Onderafdeling 1. de evaluatie tijdens de proeftijd

Artikel 77

Met toepassing van artikel 194 DLB, worden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

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

Artikel 78

De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 79

Als de proeftijd van de algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1. tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
2. tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden schriftelijk bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 80

Voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd in bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt de laatste maand van de proeftijd.

Artikel 81

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Artikel 82

Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Onderafdeling 2. functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 83

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

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2, 3 en 4 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende. Het college van burgemeester en schepenen laat zich hierbij begeleiden door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Artikel 84

De algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

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

Artikel 85

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. 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;
3. de adjunct-algemeen directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
4. de adjunct-financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur, de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen.

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

Artikel 86

De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 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 87

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1. een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevend en de rechtstreekse medewerkers;
2. een interview met minstens de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
3. 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 3. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 88

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 89

Tijdens het evaluatietraject neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouder functioneert.

Artikel 90

Paragraaf 1

Indien de eerste en de tweede periode zoals bedoeld in artikel 59 worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde periode aan.

In voorkomend geval is het eindresultaat gunstig of ongunstig.

Paragraaf 2

De functiehouder die binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

HOOFDSTUK X. VORMING

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 91

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

Artikel 92

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

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 93

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.

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

Artikel 94

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

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

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 95

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

Het leertraject kan bestaan uit:

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

Artikel 96

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

Artikel 97

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

Artikel 98

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van het diensthoofd.

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

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 99

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

Artikel 100

Het diensthoofd toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende, het personeelslid, de vormingsverantwoordelijke of de algemeen directeur.

Artikel 101

Het diensthoofd beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 102

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

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

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

Artikel 103

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

Artikel 104

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

Artikel 105

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

AFDELING 4. COMPENSATIE

Artikel 106

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

De verplaatsing van en naar de vormingsactiviteit maakt onlosmakelijk deel uit van de vormingsactiviteit. Afhankelijk van het tijdstip krijgt het personeelslid hiervoor dienstvrijstelling dan wel een compensatie (in uren).

Artikel 107

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

Artikel 108

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

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

HOOFDSTUK XI. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 109

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;

Artikel 110

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 111

Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Paragraaf 2

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en sinds de aanstelling voor contractuele personeelsleden in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Paragraaf 3

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Paragraaf 4

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, beschikbaarheid en non - activiteit werden opgenomen in bijlage III van deze rechtspositieregeling.

Paragraaf 5

Onder overheid wordt verstaan:

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

Paragraaf 6

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het lokaal bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

[...] verwijderd GR 24/06/2024

HOOFDSTUK XII. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 114

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

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

Artikel 115

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

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

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 116

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 500 en groep 600 (niveau A), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 117

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 400 (niveau B), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 118

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 300 (niveau C), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 119

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 200 (niveau D), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

Artikel 120

De functionele loopbaan en voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal is voor groep 100 (niveau E), na 12 jaar anciënniteit in de eerste salarisschaal goudenaarde A.

HOOFDSTUK XIII. DE BEVORDERING

AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 121

Paragraaf 1 [...] verwijderd GR 24/06/2024

Paragraaf 2

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking in het personeelsplan.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking bij bevordering vacant.

Artikel 122

Paragraaf 1

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de bevorderingsvoorwaarden en de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

Paragraaf 4

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature 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.

Artikel 123

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

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

Artikel 124

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten minstens twee jaar anciënniteit hebben bij het bestuur en mogen zij zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Artikel 125

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

Artikel 126

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

- a. een bepaalde vorming, training of opleiding;
- b. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- c. bepaalde diploma's, getuigschriften, attesten of brevetten;
- d. bepaalde, relevante, competenties;
- e. bepaalde expertise.

AFDELING 2. DE SELECTIE

Artikel 127

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 13 tot en met 23, artikel 20 §2, 2° lid uitgezonderd, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

AFDELING 3. BEVORDERINGSRESERVES

Artikel 128

Paragraaf 1

Bij een bevorderingsprocedure wordt altijd een bevorderingsreserve aangelegd.

De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve die maximaal, inclusief verlengingen, 5 jaar bedraagt.

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

Paragraaf 2

Indien de stad en het OCMW in toepassing van hoofdstuk 3 BVR externe personeelsmobiliteit een gezamenlijke selectieprocedure voeren, beslissen de aanstellende overheden over de bevorderingsreserve zoals bedoeld in paragraaf 1.

Artikel 129

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

Artikel 130

De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure aanspreken zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve, tenzij deze kandidaten gemotiveerd weigeren.

Artikel 131

Met toepassing van artikel 17 wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

AFDELING 4. DE BEVORDERING

Artikel 132

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

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

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

Artikel 133

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functie. In voorkomend geval zijn de bepalingen van de proeftijd bij aanwerving van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering, met uitzondering van de bepalingen rond de evaluatie van de proeftijd.

Het personeelslid op proef na bevordering krijgt opvolging en feedback zoals bedoeld in hoofdstuk IX. In voorkomend geval kan er een evaluatietraject opgestart worden.

Artikel 134

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

HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 135

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

De aanstellende overheid beslist of een vacante betrekking door interne personeelsmobiliteit wordt ingenomen.

Artikel 136

Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
 - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1, 5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011

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

Artikel 137

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Paragraaf 3

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 126 wordt in voorkomend geval een mobiliteitsreserve aangelegd.

AFDELING 2. DE VOORWAARDEN EN PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 138

De kandidaten moeten ten minste:

1. een minimale anciënniteit bij het lokaal bestuur van 2 jaar hebben;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 139

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

Het vacaturebericht omvat de omschrijving van de functie, de salarisschaal, de voorwaarden, de wijze en het tijdstip waarop de kandidaturen dienen ingediend.

Paragraaf 3

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens zeven kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature 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 aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

Artikel 140

Paragraaf 1

Als de functie vervuld wordt door interne personeelsmobiliteit, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview dat onder meer gebaseerd is op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

Paragraaf 2

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, §1 uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Deze bepaling is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

De selectiecommissie formuleert op basis van de selectie een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Artikel 141

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal die het personeelslid verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112.

HOOFDSTUK XV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 142

Paragraaf 1

Overeenkomstig hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 houdende regeling van de externe personeelsmobiliteit tussen sommige lokale en provinciale overheden onderling en tussen sommige lokale en provinciale overheden en de diensten van de Vlaamse overheid onderling, en houdende enkele maatregelen ter ondersteuning van de personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden met hetzelfde werkingsgebied, en latere wijzigingen (BVR externe personeelsmobiliteit), wordt de externe personeelsmobiliteit tussen de stad en het OCMW vastgesteld. De regeling is wederkerig en gelijk voor de stad en het OCMW.

De externe personeelsmobiliteit tussen de vermelde overheden wordt verwezenlijkt op de volgende manieren of op één van de volgende manieren:

1° door deelname van de personeelsleden aan de procedure voor interne mobiliteit; 2°

door deelname van de personeelsleden aan de bevorderingsprocedure.

Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand, en de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure, komen in aanmerking voor de externe personeelsmobiliteit.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt de aanstellende overheid haar beslissing mee aan [het OCMW/de stad](#), samen met het verzoek aan [het OCMW/de stad](#) om de vacature intern bekend te maken. In dit geval gelden de bepalingen van het BVR externe personeelsmobiliteit integraal.

Paragraaf 2

Overeenkomstig hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit, kunnen de aanstellende overheden van de vermelde overheden in paragraaf 1 bij toepassing van de aanwervingsprocedure of bevorderingsprocedure samen selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de stad als bij het OCMW.

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 24 en 126 van deze rechtspositieregeling, kunnen de aanstellende overheden na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve of bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 3 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

Paragraaf 3

Overeenkomstig hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit wordt de procedure van externe personeelsmobiliteit vastgesteld tussen het lokaal bestuur en andere overheden (lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en de diensten van de Vlaamse Overheid).

Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid zoals vermeld in artikel 21, tweede lid van het BVR externe personeelsmobiliteit, of de personeelsleden van een bepaald segment van die overheidsarbeidsmarkt, uitgenodigd zich kandidaat te stellen voor een vacante betrekking. Enkel de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad en de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid aangeworven werden na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen, kunnen zich kandidaat stellen.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure zoals bedoeld in deze paragraaf. In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de overheidsarbeidsmarkt ze een beroep doet.

Voor het overige gelden de bepalingen van hoofdstuk 4 van het BVR externe personeelsmobiliteit onverkort.

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 143

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C. Statutaire personeelsleden dienen bovendien de proeftijd beëindigd te hebben .

Artikel 144

Paragraaf 1

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

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

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

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Paragraaf 2

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

Artikel 145

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 208.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 146

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

Artikel 147

Paragraaf 1

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

Paragraaf 3

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

Paragraaf 4

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

Artikel 148

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

Indien een vast aangesteld statutair personeelslid de functie waarneemt krijgt hij een toelage.

Paragraaf 3

Indien een contractueel personeelslid de functie waarneemt, geldt bovendien:

1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, mag nooit langer dan twee jaar duren;
2. aan de waarnemer wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE GRAAD

Artikel 149

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 150

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1. als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst 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. tijdens een lopend evaluatietraject.

Artikel 151

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

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

Paragraaf 2

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

<p style="text-align: center;">HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD</p>
--

Artikel 152

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 3

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Artikel 153

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

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

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

<p style="text-align: center;">HOOFDSTUK III. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID</p>

Artikel 154

Paragraaf 1

Het contractuele personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Paragraaf 2

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover in de contractuele betrekkingen van het personeelsplan een passende functie van dezelfde of een lagere rang vacant is, kan de herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang ook toegepast worden:

1. als een personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst 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. tijdens een lopend evaluatietraject;
3. als een personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt. (enkel van toepassing bij herplaatsing in een functie van een lagere rang).

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

HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 155

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en met behoud van toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 157.

Artikel 156

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en na een periode van meer dan tien kalenderdagen het werk niet hervat evenals het personeelslid dat na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk na een periode van meer dan tien kalenderdagen niet hervat.
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 157

Paragraaf 1

In de gevallen vermeld in artikel 156 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 156, punt 1 niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het salaris van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een

overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het salaris van drie maanden.

In het salaris zijn de haard- en standplaatstoelage en elke andere salaristoelage waaronder de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering inbegrepen, indien van toepassing.

Paragraaf 2

In de gevallen vermeld in artikel 156 stelt de aanstellende overheid het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist het tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

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

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

HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 158

Paragraaf 1

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

Paragraaf 2

De aanstellende overheid kan het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit ontslaan.

Artikel 159

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

1. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
2. het vrijwillige ontslag;
3. het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatietraject met een ongunstig eindresultaat.

Artikel 160

In toepassing van artikel 159, 1^o wordt het statutaire personeelslid dat 63 jaar is geworden, overeenkomstig artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen, ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het personeelslid, zonder dat het definitief ongeschikt is bevonden, komt tot een totaal van 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte.

Artikel 161

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Artikel 162

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen heeft een opzegtermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Het bestuur kan opteren om deze opzegtermijn te vervangen door een verbrekingsvergoeding. Deze keuze wordt in de ontslagbrief expliciet vermeld.

Paragraaf 3

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor het zoeken naar een nieuwe betrekking. Het personeelslid stelt de algemeen directeur één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

HOOFDSTUK III. DE UITDIENSTTREDING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

Artikel 163

Paragraaf 1

Indien het personeelslid een opzeggingstermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

Paragraaf 2

Indien het personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn van minstens 30 weken bestaat het ontslagpakket uit een outplacementbegeleiding van 60 uren. De tijd hieraan besteed, wordt aangerekend op het sollicitatieverlof.

Paragraaf 3

Indien het personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingsvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit:

- een opzeggingsvergoeding gelijk aan minstens 30 weken loon, waarvan 4 weken worden aangerekend voor de waarde van de outplacementbegeleiding;
- een outplacementbegeleiding van 60 uren, ter waarde van 1/12 van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro (bedragen exclusief BTW).

Paragraaf 4

Indien het personeelslid wordt ontslagen wegens medische overmacht, ingeroepen door het bestuur, heeft het recht op een ontslagpakket.

Het ontslagpakket bestaat uit een outplacementbegeleiding met een minimumwaarde van 1.800 euro.

Het aanbod moet op maat zijn van een personeelslid met een gezondheidsproblematiek.

De outplacementbegeleiding dient in minstens 30 uren begeleiding voor een maximumperiode van 3 maanden te voorzien.

TITEL 6. OVERDRACHT EN TERBESCHIKKINGSTELLING VAN HET PERSONEEL

HOOFDSTUK I. DE OVERDRACHT VAN PERSONEEL

Artikel 164

Paragraaf 1

Met behoud van andersluidende wettelijke of decretale bepalingen, kunnen de stad, het OCMW, eventuele autonome gemeentebedrijven of publiekrechtelijke verenigingen van het OCMW en intergemeentelijk samenwerkingsverbanden waarin een van deze besturen deelneemt aan elkaar personeel overdragen.

Beide besturen dienen akkoord te gaan met de overdracht.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Bij overdracht op initiatief van het bestuur behoudt het overgedragen personeelslid zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het overdragende bestuur in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij dat bestuur. Het behoud van deze rechten blijft verworven, zolang de rechtspositieregeling van het ontvangende bestuur niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het ontvangende bestuur.

Paragraaf 5

Het behoud van rechten wordt gegarandeerd in de beheers- of samenwerkingsovereenkomst.

HOOFDSTUK II. DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL

Artikel 165

Paragraaf 1

Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

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

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

TITEL 7. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 166

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

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

Artikel 167

Elke salarisschaal wordt aangeduid met de letter G gevolgd door een cijfer dat overeenstemt met de niveaus (groep).

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). De eerste zin is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur.

Artikel 168

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

Artikel 169

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

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGENGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT

AFDELING 1. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID

Artikel 170

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

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

Artikel 171

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op een salaris of bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

AFDELING 2. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 172

Paragraaf 1

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt bij indiensttredingen vanaf 1 januari 2023 integraal in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Paragraaf 2

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking

hebben de eerste maand volgend op de indiening, tenzij het personeelslid aantoont dat hij de bewijsstukken buiten zijn wil om niet binnen de periode van zes maanden volgend op de aanstelling kon aanleveren.

Als bewijsstukken kunnen 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.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid wegens overmacht geen attest van de vorige werkgever(s) met omschrijving van de ervaring kan voorleggen (bijvoorbeeld bij het ophouden van het bestaan van de vorige werkgever(s)), dient het deze tewerkstelling op een andere manier te bewijzen. Dit kan bijvoorbeeld door het aanvragen van een attest bij een natuurlijk persoon die vroeger aan het bedrijf verbonden was in een verantwoordelijke functie.

Wanneer het (kandidaat-)personeelslid hiertoe, mits alle mogelijkheden uitgeput te hebben, niet in staat is, wordt het toegestaan andere bewijsmiddelen aan te wenden. Indien de betrokkene aan de hand van een attest van een officiële instantie (bijvoorbeeld de pensioendienst) kan attesteren werkzaam te zijn geweest bij een vorige werkgever, en in het CV duidelijk aangeeft om welke betrekking het ging, dan kan de algemeen directeur beslissen om deze anciënniteit in rekening te brengen.

De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

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

AFDELING 3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN

Artikel 173

Paragraaf 1

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.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

- Deeltijdse diensten die gepresteerd worden na 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent;
- De geldelijke anciënniteit voor deeltijdse diensten die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling van toepassing waren.

Paragraaf 2

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 174

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

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

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

Artikel 175

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

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN

[...] verwijderd GR 24/06/2024

Artikel 178

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

[...] verwijderd GR 24/06/2024

Artikel 180

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

Als het inwoneraantal van de stad daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan het salaris werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 181

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 182

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris wordt in principe betaald op de derde werkdag voor het einde van de maand en uiterlijk op de derde werkdag van de volgende maand.

Artikel 183

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

Artikel 184

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{Het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

Paragraaf 2

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

Artikel 185

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 184.

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

TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 186

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur

Artikel 187

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

Artikel 188

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

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 1. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 189

Het personeelslid ontvangt een haard- of standplaatstoelage in overeenstemming met het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

AFDELING 2. HET VAKANTIEGELD

Artikel 190

Het statutair personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 191

In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het contractueel aangestelde personeelslid een vakantiegeld: in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

Artikel 192

Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de periode van 1 mei tot en met 30 juni.

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 193

Paragraaf 1

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage zoals bepaald in het BVR en het BVR RPR O.

Paragraaf 2

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

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip zoals bepaald in artikel 194. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

Artikel 194

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

HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

AFDELING 1. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Artikel 195

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur;
2. de personeelsleden van het niveau A

Artikel 196

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

Artikel 197

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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.

Paragraaf 3

Aan de gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel tot en met de graad van hoofdverpleegkundige en aan de leden van het paramedisch personeel, tewerkgesteld in een verzorgingsinstelling en buitengewone prestaties leverend onder de vorm van wisselende diensten met nacht-, zondag- en feestdagwerk, wordt een jaarlijkse salarisbijslag van 11% toegekend, berekend op basis van hun werkelijk salaris.

Onder “buitengewone prestaties” verstaan :

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

De salarisbijslag van 11% mag enkel worden toegekend wanneer de begunstigde twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

Onder werkelijk salaris dient te worden verstaan het minimumsalaris van de schaal van de graden van het hoger bedoelde personeel, vermeerderd met de verworven jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen.

De salarisbijslag wordt maandelijks met het maandsalaris verrekend. Deze is onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op het salaris (schommeling van het indexcijfer) en komt in aanmerking voor de inhouding voor pensioenlasten.

De salarisbijslag komt in aanmerking voor de berekening van de haard- en standplaatstoelage.

De salarisbijslag van 11% wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens dewelke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspuit uit de normale toepassing van de dienstrol. Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door omstandigheden afhankelijk van het personeelslid zelf (bv. een vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbetaald verlof, enz.) en zich uitstrekkende over de duurtijd van 1 maand verbeurt het personeelslid de uitkering van de salarisbijslag van 11%.

AFDELING 2. DE OVERUREN

Artikel 198

Deze afdeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur, financieel directeur en adjunct-financieel directeur en op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 (dit zijn alle personeelsleden van het WZC) vallen.

Artikel 199

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig §2, hebben de personeelsleden, behalve de personeelsleden van niveau A recht op een toeslag van 25 % per uur overuren.

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

Paragraaf 3

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

Artikel 200

Paragraaf 1

Het personeelslid 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 en kan maximaal tweemaal per dag ontvangen worden.

Personeelsleden kunnen enkel officieel opgeroepen worden door de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende en niet door burgers of andere personeelsleden.

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

AFDELING 3. DE OVERUREN VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET WZC

Artikel 201

Paragraaf 1

Als personeelsleden de normale arbeidsduur op dag- of weekbasis overschrijden, presteren ze overuren. Volgende elementen dienen in acht genomen te worden overeenkomstig de arbeidswet van 16 maart 1971:

- de dag- en weekgrenzen bedragen per dag maximaal 11 uur werken en per week niet meer dan 50 uur;
- er is sprake van overuren bij prestaties boven de 9 uur per dag of boven de 40 uren per week of 11 uur per dag en 50 uur per week indien deze specifieke regeling van toepassing is;
- bereikt een personeelslid de wettelijke grens van maximale overuren, dan mag hij/zij geen overuren meer presteren voordat hij/zij inhaalrust heeft gekregen.

Paragraaf 2

In ruil voor het presteren van overuren hebben personeelsleden recht op compensatie in de vorm van inhaalrust en/of overloon, conform de arbeidswet.

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de salarisbijslag en uurtoelagen.

AFDELING 4. HET ATTRACTIVITEITSPAN EN DE ATTRACTIVITEITSPREMIE

Artikel 202

Het attractiviteitsplan en de attractiviteitspremie worden toegepast/toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de financierende overheid.

HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN

AFDELING 1. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Artikel 203

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

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

AFDELING 2. DE PERMANENTIETOELAGE

Artikel 204

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

AFDELING 3. DE GEVARENTOELAGE

Artikel 205

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

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

Artikel 206

De toelage in geval het personeelslid occasioneel werkzaamheden uitvoert bedraagt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand	Bedrag van de gevarentoelage
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Artikel 207

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

AFDELING 4. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 208

De toelage voor opdrachthouderschap bedraagt minimum 3% en maximum 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De algemeen directeur legt het percentage vast per opdracht.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

AFDELING 5 MANAGEMENTTEAMTOELAGE

Artikel 208bis**Paragraaf 1**

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om lid te zijn van het managementteam ontvangt een managementteamtoelage.

Paragraaf 2

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

Paragraaf 3

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

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 209

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

Artikel 210

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

Artikel 211

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend via de tijdsregistratie (digitaal) voor de opgave van de dienstverplaatsing.

AFDELING 2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN

Artikel 212

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel 213

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding conform het BVR.

Artikel 214

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 215

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

Artikel 216

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

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

AFDELING 1. DE ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES

Artikel 217

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

Paragraaf 2

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

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

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, als ook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

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

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

Paragraaf 5

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

Paragraaf 6

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

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

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

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

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

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

Paragraaf 9

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

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

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

Paragraaf 10

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

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

Paragraaf 11

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

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziektedagen;
- dienstvrijstelling voor (prenatale) medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- disponibiliteit;
- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige
- de dagen waarop het personeelslid een maaltijd beneden kostprijs krijgt in het bedrijfsrestaurant (tenzij die maaltijdcheques integraal worden aangewend om dat voordeel te verwerven);
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- verlof wegens arbeidsduurvermindering; - sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

AFDELING 2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING

Artikel 218

Paragraaf 1

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

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

Paragraaf 2

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

De aangeslotenen wordt ook de kans geboden om aan te sluiten voor de uitgebreide formule, mits het verschil in premie te laste wordt genomen van het personeelslid.

Artikel 219

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

Artikel 220

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

Het personeelslid kan inzake keuze voor de basis- of uitgebreide formule niet afwijken voor zijn of haar gezinsleden.

Artikel 221

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

AFDELING 3. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VAN HET WOON-WERKVERKEER

Artikel 222

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het sociaal abonnement terugbetaald overeenkomstig de vigerende regelgeving.

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

Artikel 223

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992, krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen, veilige 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.

Artikel 224

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

AFDELING 4. DE BEGRAFENISVERGOEDING

Artikel 225

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

Artikel 226

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

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

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

AFDELING 5. DE TWEEDE PENSIOENPIJLER

Artikel 227

Elk contractueel personeelslid komt in aanmerking voor een tweede pensioenpijler.

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 228

Paragraaf 1

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit.

Paragraaf 2

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

Artikel 229

Het statutaire personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 208 tot en met 211 DLB; - bij een georganiseerde werkonderbreking, behalve voor wat het recht op salaris betreft; - bij afwezigheid in geval van overmacht.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 230

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit:

- wanneer het geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit; - bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 231

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden als het aan de voorwaarden voldoet om met pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 232

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

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

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 233

Paragraaf 1

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

Het wettelijk betaald verlof bedraagt 20 dagen en het bijkomend verlof bedraagt 12 dagen. Dit bijkomend verlof wordt verhoogd volgens onderstaande anciënniteit :

- vanaf 15 jaar anciënniteit: 13 werkdagen bijkomend verlof
- vanaf 20 jaar anciënniteit: 14 werkdagen bijkomend verlof
- vanaf 25 jaar anciënniteit: 15 werkdagen bijkomend verlof

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het wettelijk betaald verlof bedraagt 20 dagen en het bijkomend verlof bedraagt 6 dagen.

Paragraaf 2

Voor de statutaire personeelsleden is de referentieperiode voor het berekenen van het aantal dagen het lopende jaar. Voor de contractuelen is de referentieperiode voor het berekenen van de 20 wettelijke vakantiedagen het voorbije jaar, voor het berekenen van de aanvullende vakantiedagen bestaat de referentieperiode uit het lopende jaar.

Paragraaf 3

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

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

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

Paragraaf 4

In afwijking van §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 234

Paragraaf 1

Elke periode met recht op salaris alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

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

Paragraaf 2

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris 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 vormden.

Paragraaf 3

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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 235

Paragraaf 1

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Paragraaf 2

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Paragraaf 3

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname voor de duur ervan.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 236

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Paragraaf 2

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 6°, in dienst getreden na 31 december 2010, 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 3

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 237

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

Artikel 238

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

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

Artikel 239

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, 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 vaderschapsverlof/ geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Paragraaf 3

Het vaderschapsverlof/ geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

HOOFDSTUK V. OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Artikel 240

Paragraaf 1

De statutair medewerker heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183).

Paragraaf 2

De statutair medewerker heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/1).

Paragraaf 3

De statutair medewerker heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR (artikel 183/2).

Paragraaf 4

De contractueel 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 5

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

Paragraaf 6

De contractueel 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 241

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

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

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

Artikel 242

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

De nadere modaliteiten worden uitgewerkt in het arbeidsreglement.

Artikel 243

Paragraaf 1

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

De ziektedagdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband.

Meteen bij de aanstelling als statutair personeelslid op proef wordt een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagdagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedag, telkens na afloop van de betrokken termijn.

Paragraaf 2

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedag wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van beschikbaarheid en non-activiteit die geen recht geven op ziektedag.

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

Artikel 244

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

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

Artikel 245

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan drie maanden.

Artikel 246

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

Artikel 247

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

Artikel 248

Paragraaf 1

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door zijn behandelende geneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster binnen het bestuur mits gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

Paragraaf 2

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt, in de mate dat het statutaire personeelslid nog beschikt over ziektekredietdagen, beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Indien het personeelslid niet meer beschikt over ziektekredietdagen, of bij uitputting ervan tijdens de deeltijdse werkhervatting, wordt de afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende maximaal de eerste drie maanden van deeltijdse werkhervatting. In uitzonderlijke omstandigheden kan het bestuur beslissen deze maximale periode te verlengen met drie maanden.

Artikel 249

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

Artikel 250

Paragraaf 1

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor de toepassing van artikel 246, voor wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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 onvoorziebare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

Paragraaf 2

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

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

HOOFDSTUK VII. DE DISPONIBILITEIT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 251

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

- ambtsopheffing;
- ziekte of invaliditeit.

Artikel 252

Niemand kan in disponibiliteit gesteld worden of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om op rust te worden gesteld.

Artikel 253

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld.

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 254

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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

AFDELING 2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT

Artikel 255

Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet heeft opgebruikt.

Artikel 256

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

Artikel 257

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

Artikel 258

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

AFDELING 3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING

Artikel 259

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

Paragraaf 2

Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

Paragraaf 3

Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

Paragraaf 4

In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 260

Paragraaf 1

De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

Paragraaf 2

Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT

Artikel 261

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

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

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

Paragraaf 2

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

Paragraaf 3

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

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

Paragraaf 4

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Artikel 262

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

Artikel 263

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

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 264

Paragraaf 1

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023) , op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5. overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk ingevoegd.	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: of van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het	1 werkdag, op te nemen binnen de twee weken na het overlijden

kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.	
10. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: of van een pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
11. priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid
12. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst die hiermee overeenstemt	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
13. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
14. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid BVR, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1).

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

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

Paragraaf 4

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

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

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°:

- als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf 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%;
- als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meedouders 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 meemoeder;
- 2) de meemoeder 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 meedouderschap.

Paragraaf 5

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

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

Artikel 265

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

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALD VERLOF

Artikel 266

Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof wordt begrepen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar voltijdse of deeltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand;
3. 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;
4. 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 90%, 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 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1° en 2° is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en, bij het verlof zoals bedoeld in §1, 1° het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen en eventueel compensatieverlof (voor meeruren en overuren) ingepland zijn. Indien de aanwezigheid thuis van een personeelslid noodzakelijk is:

- ingevolge ernstige ziekte, ongeval, hospitalisatie of overlijden van echtgeno(o)t(e), kind of andere persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont;
- ingevolge ernstige ziekte, ongeval of overlijden van een niet-inwonende aan- of bloedverwant in de eerste graad (ouders, schoonouders, kinderen);
- ingevolge aanzienlijke materiële schade aan de woning;
- ingevolge het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding

is onbetaald verlof met een maximum van 10 werkdagen per kalenderjaar (verhoudingsgewijs in het geval van deeltijdse prestaties) een recht. De noodzakelijke aanwezigheid dient door het personeelslid bewezen te worden.

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, leidinggevend en experts. Voor hen is de vermindering tot 90% en 80% vanaf de leeftijd van 55 jaar zoals bedoeld in §1, 4° een recht en kan het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en het overige verlof zoals bedoeld in §1, 4° toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Paragraaf 4

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke aanstelling of de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tenminste twee maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4° en tenminste drie werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1°. Een kortere termijn kan aanvaard worden. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

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

In geval onbetaald 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 onbetaald 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 onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 7

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

Paragraaf 8

Het statutaire personeelslid heeft het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30bis, §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.

Artikel 267

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

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

Artikel 268

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

HOOFDSTUK XI. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/ VLAAMS ZORGKREDIET

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 269

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

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

Artikel 270

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

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

Artikel 271

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

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 272

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

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

Artikel 273

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

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

Artikel 274

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

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

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

Artikel 275

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

AFDELING 3. PALLIATIEVE VERZORGING

Artikel 276

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

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

**AFDELING 4. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN
DE ONDERBREKING VAN DEBEROEPSLOOPBAAN**

Artikel 277

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

Artikel 278

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

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

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

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

Paragraaf 2

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

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

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

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

Paragraaf 3

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

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

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

Paragraaf 4

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

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

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

**AFDELING 5. LOOPBAANONDERBREKING VOOR BIJSTAND OF VERZORGING VAN
EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID**

Artikel 279

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

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

AFDELING 6. MANTELZORGVERLOF

Artikel 280

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

HOOFDSTUK XII. POLITIEK VERLOF

Artikel 281

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

HOOFDSTUK XIII. VAKBONDSVERLOF

Artikel 282

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

HOOFDSTUK XIV. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 283

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

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

Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK XV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 284

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
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 4 keer per jaar;
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd.

Paragraaf 2

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

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

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

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

Paragraaf 5

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

HOOFDSTUK XVI. VRIJSTELLING VOOR ARBEIDSPRESTATIES (WZC)

Artikel 285

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum geldt een specifieke regeling met betrekking tot vrijstelling van prestaties. (cf. bijlage)

TITEL 10. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 286

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

Artikel 287

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

Artikel 288

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

Artikel 289

Paragraaf 1

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, 6°, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal zoals bepaald in deze RPR.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

- Minder dan 45 jaar: 31 werkdagen jaarlijkse vakantie
- Van 45-49 jaar: 32 werkdagen jaarlijkse vakantie
- Vanaf 50 jaar: 33 werkdagen jaarlijkse vakantie
- Vanaf de leeftijd van 60 jaar komt er jaarlijks 1 werkdag jaarlijkse vakantie bij

Paragraaf 2

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bedoeld in artikel 1, 6° behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal zoals voorzien in deze RPR.

Artikel 290

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

NIVEAU E	RANG	SCHALEN
basisgraad	Ev	E1-E2-E3

NIVEAU D	RANG	SCHALEN
basisgraad	Dv	D1-D2-D3
(technische) hogere graad	Dx	D4-D5

NIVEAU C	RANG	SCHALEN
basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
	Cv	C3-C4
hogere graad	Cx	C4-C5

NIVEAU B	RANG	SCHALEN
basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3
hogere graad	Bx	B4-B5
	Bx	BV5
	By	BV6 (maximaal 100 bedden, minsten 3 x BV5) BV7 (vanaf 101 bedden)
	Bz	B6-B7

NIVEAU A	RANG	SCHALEN
basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
specifieke basisgraad	Avb	A6a-A7a-A7b
hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Axb	A8a-A8b
	Ay	A5a-A5b

Artikel 291

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

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

Artikel 291bis

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;
4. schaalanciënniteit.

Artikel 291ter

Paragraaf 1

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en op de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden, in die graad.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID19, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden gedurende de eerste twaalf maanden met salaris gelijkgesteld.

Paragraaf 2

De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld (zowel via aanwerving als bevordering), en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft bij indiensttredingen vanaf 1 januari 2023 recht op de toekenning van schaalanciënniteit voor zover die ervaring is opgedaan in een functie van minimaal dezelfde rang indien het overheidservaring betreft.

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

Artikel 292

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

Artikel 293

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

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;

2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a.

Voor de graden van rang Avb:

A6a-A7a-A7b:

1. van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a;
2. van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a.

Voor de graden van rang Ax:

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

Voor de graden van rang Axb:

A8a-A8b: van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a.

Voor de graden van rang Ay:

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

Artikel 294

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

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

BV1-BV2-BV3:

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

Voor de graad van rang Bx:

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

Voor de graad van rang Bz:

B6-B7: van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6.

Artikel 295

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;

2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2.

C1-C2

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.
2. C3-C4 van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

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

Artikel 296

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

Voor de graad van rang Dx:

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

Artikel 297

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
2. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Artikel 298

Dit artikel is niet van toepassing op de Goudenaarde salarisschaal. 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 (kleine letter niet van toepassing op de Goudenaarde salarisschaal).

Artikel 299

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

Personeelsleden die opnieuw in dienst komen, worden automatisch ingeschaald in de Goudenaarde salarisschaal.

Artikel 300

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

Artikel 301

Paragraaf 1

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang.

Paragraaf 2

Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview dat onder meer gebaseerd is op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

Paragraaf 3

Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1. een gestructureerd interview, gebaseerd op de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
 - a. een psychotechnische proef;
 - b. een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
 - c. een praktische proef;
 - d. een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt deze keuze.

Paragraaf 4

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 14, §1 uitgezonderd 2° en 3°, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 15 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval wijst het uitvoerend orgaan van het bestuur de leden aan. Deze bepaling is niet van toepassing bij uitbesteding van de selectie aan een extern selectiebureau.

De selectiecommissie formuleert op basis van de selectie een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

Paragraaf 5

Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §3 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Paragraaf 6

Indien de vacante betrekking tegelijkertijd via aanwerving en bevordering wordt begeven is artikel 127 van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van procedures voor de interne personeelsmobiliteit.

Artikel 302

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 112.

Artikel 303

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 304

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

3. als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst 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;
4. tijdens een lopend evaluatietraject.

Artikel 305

Paragraaf 1

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing tijdens een lopend evaluatietraject kan slechts toegepast worden als het traject aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

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

Paragraaf 2

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 112

Artikel 306

Paragraaf 1

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat binnen de 12 maanden na een bevordering een evaluatietraject doorloopt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Het personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

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

Paragraaf 2

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

Paragraaf 3

Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Het personeelslid krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Artikel 307

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

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

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

**HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN
INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.**

AFDELING 1. OPHEFFINGSBEPALINGEN

Artikel 308

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

AFDELING 2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 309

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2023.

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

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

Salarisschalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
	1x3x2500 1x3x2450				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

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

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

Salarisschalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650 2x2x600 1x2x550 1x2x700 1x2x650 1x2x750	1x2x850	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

Salarisschalen	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

Salarisschalen	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 1x2x500	1x2x400 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

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

Goudenaarde schalen

Trap	G 101 A	G 101 B	G 201 A	G 201 B	G 202 A	G 202 B	G 204 A	G 204 B
0	€ 13.550,00		€ 13.900,00		€ 13.900,00		€ 15.500,00	
1	€ 13.657,00		€ 14.162,00		€ 14.556,00		€ 15.802,00	
2	€ 13.763,00		€ 14.424,00		€ 15.211,00		€ 16.104,00	
3	€ 13.870,00		€ 14.687,00		€ 15.539,00		€ 16.407,00	
4	€ 13.977,00		€ 14.949,00		€ 15.867,00		€ 16.709,00	
5	€ 14.190,00		€ 15.473,00		€ 16.194,00		€ 17.313,00	
6	€ 14.403,00		€ 15.998,00		€ 16.358,00		€ 17.918,00	
7	€ 14.510,00		€ 16.260,00		€ 16.522,00		€ 18.220,00	
8	€ 14.617,00		€ 16.522,00		€ 16.686,00		€ 18.522,00	
9	€ 14.723,00		€ 16.784,00		€ 16.850,00		€ 18.824,00	
10	€ 14.830,00		€ 17.047,00		€ 17.014,00		€ 19.127,00	
11	€ 14.937,00		€ 17.309,00		€ 17.178,00		€ 19.429,00	
12		€ 15.043,00		€ 17.571,00		€ 17.342,00		€ 19.731,00
13		€ 15.150,00		€ 17.833,00		€ 17.506,00		€ 20.033,00
14		€ 15.257,00		€ 18.096,00		€ 17.669,00		€ 20.336,00
15		€ 15.310,00		€ 18.227,00		€ 17.833,00		€ 20.487,00
16		€ 15.363,00		€ 18.358,00		€ 17.997,00		€ 20.638,00
17		€ 15.417,00		€ 18.489,00		€ 18.161,00		€ 20.789,00
18		€ 15.470,00		€ 18.620,00		€ 18.325,00		€ 20.940,00
19		€ 15.523,00		€ 18.751,00		€ 18.489,00		€ 21.091,00
20		€ 15.577,00		€ 18.882,00		€ 18.653,00		€ 21.242,00
21		€ 15.630,00		€ 19.013,00		€ 18.817,00		€ 21.393,00
22		€ 15.683,00		€ 19.144,00		€ 18.981,00		€ 21.544,00
23		€ 15.737,00		€ 19.276,00		€ 19.144,00		€ 21.696,00
24		€ 15.790,00		€ 19.407,00		€ 19.308,00		€ 21.847,00
25		€ 15.843,00		€ 19.538,00		€ 19.472,00		€ 21.998,00
26		€ 15.897,00		€ 19.669,00		€ 19.636,00		€ 22.149,00
27		€ 15.950,00		€ 19.800,00		€ 19.800,00		€ 22.300,00

Trap	G 205 A	G 205 B	G 211 A	G 211 B	G 301 A	G 301 B	G 304 A	G 304 B
0	€ 14.200,00		€ 18.100,00		€ 13.550,00		€ 14.150,00	
1	€ 14.516,00		€ 18.227,66		€ 13.943,33		€ 14.623,00	
2	€ 14.831,00		€ 18.355,32		€ 14.336,67		€ 15.097,00	
3	€ 15.147,00		€ 18.482,98		€ 14.730,00		€ 15.570,00	
4	€ 15.462,00		€ 18.738,30		€ 15.123,33		€ 16.043,00	
5	€ 16.093,00		€ 19.248,94		€ 15.910,00		€ 16.990,00	
6	€ 16.724,00		€ 20.014,89		€ 16.696,67		€ 17.937,00	
7	€ 17.040,00		€ 20.780,85		€ 17.090,00		€ 18.410,00	
8	€ 17.356,00		€ 21.036,17		€ 17.483,33		€ 18.883,00	
9	€ 17.671,00		€ 21.291,49		€ 17.876,67		€ 19.357,00	
10	€ 17.987,00		€ 21.546,81		€ 18.270,00		€ 19.830,00	
11	€ 18.302,00		€ 21.802,13		€ 18.663,33		€ 20.303,00	
12		€ 18.618,00		€ 22.057,45		€ 19.056,67		€ 20.777,00
13		€ 18.933,00		€ 22.312,77		€ 19.450,00		€ 21.250,00
14		€ 19.249,00		€ 22.440,43		€ 19.843,33		€ 21.723,00
15		€ 19.407,00		€ 22.568,09		€ 20.040,00		€ 21.960,00
16		€ 19.564,00		€ 22.695,74		€ 20.236,67		€ 22.197,00
17		€ 19.722,00		€ 22.823,40		€ 20.433,33		€ 22.433,00
18		€ 19.880,00		€ 22.951,06		€ 20.630,00		€ 22.670,00
19		€ 20.038,00		€ 23.078,72		€ 20.826,67		€ 22.907,00
20		€ 20.196,00		€ 23.206,38		€ 21.023,33		€ 23.143,00
21		€ 20.353,00		€ 23.334,04		€ 21.220,00		€ 23.380,00
22		€ 20.511,00		€ 23.461,70		€ 21.416,67		€ 23.617,00
23		€ 20.669,00		€ 23.589,36		€ 21.613,33		€ 23.853,00
24		€ 20.827,00		€ 23.717,02		€ 21.810,00		€ 24.090,00
25		€ 20.984,00		€ 23.844,68		€ 22.006,67		€ 24.327,00
26		€ 21.142,00		€ 23.972,34		€ 22.203,33		€ 24.563,00
27		€ 21.300,00		€ 24.100,00		€ 22.400,00		€ 24.800,00

Trap	G 305 A	G 305 B	G 307 A	G 307 B	G 309 A	G 309 B	G 401 A	G 401 B
0	€ 14.150,00		€ 15.350,00		€ 15.350,00		€ 15.913,33	
1	€ 15.333,33		€ 15.823,33		€ 15.576,60		€ 16.886,67	
2	€ 16.516,67		€ 16.296,67		€ 15.803,19		€ 17.373,33	
3	€ 17.108,33		€ 16.770,00		€ 16.029,79		€ 17.860,00	
4	€ 17.700,00		€ 17.243,33		€ 16.482,98		€ 18.346,67	
5	€ 18.291,67		€ 18.190,00		€ 17.389,36		€ 19.320,00	
6	€ 18.587,50		€ 19.136,67		€ 18.748,94		€ 20.293,33	
7	€ 18.883,33		€ 19.610,00		€ 20.108,51		€ 20.780,00	
8	€ 19.179,17		€ 20.083,33		€ 20.561,70		€ 21.266,67	
9	€ 19.475,00		€ 20.556,67		€ 21.014,89		€ 21.753,33	
10	€ 19.770,83		€ 21.030,00		€ 21.468,09		€ 22.240,00	
11	€ 20.066,67		€ 21.503,33		€ 21.921,28		€ 22.726,67	
12		€ 20.362,50		€ 21.976,67		€ 22.374,47		€ 23.213,33
13		€ 20.658,33		€ 22.450,00		€ 22.827,66		€ 23.700,00
14		€ 20.954,17		€ 22.923,33		€ 23.054,26		€ 24.186,67
15		€ 21.250,00		€ 23.160,00		€ 23.280,85		€ 24.430,00
16		€ 21.545,83		€ 23.396,67		€ 23.507,45		€ 24.673,33
17		€ 21.841,67		€ 23.633,33		€ 23.734,04		€ 24.916,67
18		€ 22.137,50		€ 23.870,00		€ 23.960,64		€ 25.160,00
19		€ 22.433,33		€ 24.106,67		€ 24.187,23		€ 25.403,33
20		€ 22.729,17		€ 24.343,33		€ 24.413,83		€ 25.646,67
21		€ 23.025,00		€ 24.580,00		€ 24.640,43		€ 25.890,00
22		€ 23.320,83		€ 24.816,67		€ 24.867,02		€ 26.133,33
23		€ 23.616,67		€ 25.053,33		€ 25.093,62		€ 26.376,67
24		€ 23.912,50		€ 25.290,00		€ 25.320,21		€ 26.620,00
25		€ 24.208,33		€ 25.526,67		€ 25.546,81		€ 26.863,33
26		€ 24.504,17		€ 25.763,33		€ 25.773,40		€ 27.106,67
27		€ 24.800,00		€ 26.000,00		€ 26.000,00		€ 27.350,00

Trap	G 404 A	G 404 B	G 405 A	G 405 B	G 406 A	G 406 B	G 407 A	G 407 B
0	€ 17.113,00		€ 16.992,00		€ 17.134,00		€ 18.013,33	
1	€ 18.087,00		€ 18.817,00		€ 17.833,00		€ 18.986,67	
2	€ 18.573,00		€ 20.033,00		€ 18.066,00		€ 19.473,33	
3	€ 19.060,00		€ 20.642,00		€ 18.299,00		€ 19.960,00	
4	€ 19.547,00		€ 21.250,00		€ 18.765,00		€ 20.446,67	
5	€ 20.520,00		€ 21.858,00		€ 19.697,00		€ 21.420,00	
6	€ 21.493,00		€ 22.163,00		€ 21.095,00		€ 22.393,33	
7	€ 21.980,00		€ 22.467,00		€ 22.493,00		€ 22.880,00	
8	€ 22.467,00		€ 22.771,00		€ 22.959,00		€ 23.366,67	
9	€ 22.953,00		€ 23.075,00		€ 23.424,00		€ 23.853,33	
10	€ 23.440,00		€ 23.379,00		€ 23.890,00		€ 24.340,00	
11	€ 23.927,00		€ 23.683,00		€ 24.356,00		€ 24.826,67	
12		€ 24.413,00		€ 23.988,00		€ 24.822,00		€ 25.313,33
13		€ 24.900,00		€ 24.292,00		€ 25.288,00		€ 25.800,00
14		€ 25.387,00		€ 24.596,00		€ 25.521,00		€ 26.286,67
15		€ 25.630,00		€ 24.900,00		€ 25.754,00		€ 26.530,00
16		€ 25.873,00		€ 25.204,00		€ 25.987,00		€ 26.773,33
17		€ 26.117,00		€ 25.508,00		€ 26.220,00		€ 27.016,67
18		€ 26.360,00		€ 25.813,00		€ 26.453,00		€ 27.260,00
19		€ 26.603,00		€ 26.117,00		€ 26.686,00		€ 27.503,33
20		€ 26.847,00		€ 26.421,00		€ 26.919,00		€ 27.746,67
21		€ 27.090,00		€ 26.725,00		€ 27.152,00		€ 27.990,00
22		€ 27.333,00		€ 27.029,00		€ 27.385,00		€ 28.233,33
23		€ 27.577,00		€ 27.333,00		€ 27.618,00		€ 28.476,67
24		€ 27.820,00		€ 27.638,00		€ 27.851,00		€ 28.720,00
25		€ 28.063,00		€ 27.942,00		€ 28.084,00		€ 28.963,33
26		€ 28.307,00		€ 28.246,00		€ 28.317,00		€ 29.206,67
27		€ 28.550,00		€ 28.550,00		€ 28.550,00		€ 29.450,00

Trap	G 408 A	G 408 B	G409 A	G409 B	G 411 A	G 411 B	G 501 A	G 501 B
0	€ 17.978,57		€ 18.034,04		€ 20.550,00		€ 18.765,56	
1	€ 19.542,86		€ 18.732,98		€ 20.804,26		€ 20.134,44	
2	€ 20.585,71		€ 18.965,96		€ 21.058,51		€ 20.818,89	
3	€ 21.628,57		€ 19.198,94		€ 21.312,77		€ 21.503,33	
4	€ 22.671,43		€ 19.664,89		€ 21.821,28		€ 22.187,78	
5	€ 23.192,86		€ 20.596,81		€ 22.838,30		€ 23.556,67	
6	€ 23.714,29		€ 21.994,68		€ 24.363,83		€ 24.925,56	
7	€ 24.235,71		€ 23.392,55		€ 25.889,36		€ 25.610,00	
8	€ 24.496,43		€ 23.858,51		€ 26.397,87		€ 26.294,44	
9	€ 24.757,14		€ 24.324,47		€ 26.906,38		€ 26.978,89	
10	€ 25.017,86		€ 24.790,43		€ 27.414,89		€ 27.663,33	
11	€ 25.278,57		€ 25.256,38		€ 27.923,40		€ 28.347,78	
12		€ 25.539,29		€ 25.722,34		€ 28.431,91		€ 29.032,22
13		€ 25.800,00		€ 26.188,30		€ 28.940,43		€ 29.716,67
14		€ 26.060,71		€ 26.421,28		€ 29.194,68		€ 30.401,11
15		€ 26.321,43		€ 26.654,26		€ 29.448,94		€ 30.743,33
16		€ 26.582,14		€ 26.887,23		€ 29.703,19		€ 31.085,56
17		€ 26.842,86		€ 27.120,21		€ 29.957,45		€ 31.427,78
18		€ 27.103,57		€ 27.353,19		€ 30.211,70		€ 31.770,00
19		€ 27.364,29		€ 27.586,17		€ 30.465,96		€ 32.112,22
20		€ 27.625,00		€ 27.819,15		€ 30.720,21		€ 32.454,44
21		€ 27.885,71		€ 28.052,13		€ 30.974,47		€ 32.796,67
22		€ 28.146,43		€ 28.285,11		€ 31.228,72		€ 33.138,89
23		€ 28.407,14		€ 28.518,09		€ 31.482,98		€ 33.481,11
24		€ 28.667,86		€ 28.751,06		€ 31.737,23		€ 33.823,33
25		€ 28.928,57		€ 28.984,04		€ 31.991,49		€ 34.165,56
26		€ 29.189,29		€ 29.217,02		€ 32.245,74		€ 34.507,78
27		€ 29.450,00		€ 29.450,00		€ 32.500,00		€ 34.850,00

Trap	G 503 A	G 503 B	G 504 A	G 504 B	G 506 A	G 506 B	G 507 A	G 507 B
0	€ 18.794,68		€ 19.938,89		€ 20.569,15		€ 21.658,89	
1	€ 19.777,66		€ 21.361,11		€ 21.590,43		€ 23.241,11	
2	€ 20.105,32		€ 22.072,22		€ 21.930,85		€ 24.032,22	
3	€ 20.432,98		€ 22.783,33		€ 22.271,28		€ 24.823,33	
4	€ 21.088,30		€ 23.494,44		€ 22.952,13		€ 25.614,44	
5	€ 22.398,94		€ 24.916,67		€ 24.313,83		€ 27.196,67	
6	€ 24.364,89		€ 26.338,89		€ 26.356,38		€ 28.778,89	
7	€ 26.330,85		€ 27.050,00		€ 28.398,94		€ 29.570,00	
8	€ 26.986,17		€ 27.761,11		€ 29.079,79		€ 30.361,11	
9	€ 27.641,49		€ 28.472,22		€ 29.760,64		€ 31.152,22	
10	€ 28.296,81		€ 29.183,33		€ 30.441,49		€ 31.943,33	
11	€ 28.952,13		€ 29.894,44		€ 31.122,34		€ 32.734,44	
12		€ 29.607,45		€ 30.605,56		€ 31.803,19		€ 33.525,56
13		€ 30.262,77		€ 31.316,67		€ 32.484,04		€ 34.316,67
14		€ 30.590,43		€ 32.027,78		€ 32.824,47		€ 35.107,78
15		€ 30.918,09		€ 32.383,33		€ 33.164,89		€ 35.503,33
16		€ 31.245,74		€ 32.738,89		€ 33.505,32		€ 35.898,89
17		€ 31.573,40		€ 33.094,44		€ 33.845,74		€ 36.294,44
18		€ 31.901,06		€ 33.450,00		€ 34.186,17		€ 36.690,00
19		€ 32.228,72		€ 33.805,56		€ 34.526,60		€ 37.085,56
20		€ 32.556,38		€ 34.161,11		€ 34.867,02		€ 37.481,11
21		€ 32.884,04		€ 34.516,67		€ 35.207,45		€ 37.876,67
22		€ 33.211,70		€ 34.872,22		€ 35.547,87		€ 38.272,22
23		€ 33.539,36		€ 35.227,78		€ 35.888,30		€ 38.667,78
24		€ 33.867,02		€ 35.583,33		€ 36.228,72		€ 39.063,33
25		€ 34.194,68		€ 35.938,89		€ 36.569,15		€ 39.458,89
26		€ 34.522,34		€ 36.294,44		€ 36.909,57		€ 39.854,44
27		€ 34.850,00		€ 36.650,00		€ 37.250,00		€ 40.250,00

Trap	G 509 A	G 509 B	G 602 A	G 602 B	G 603 A	G 603B
0	€ 21.692,60		€ 24.423,40		€ 26.510,60	
1	€ 22.828,70		€ 25.438,30		€ 27.544,70	
2	€ 23.207,40		€ 25.776,60		€ 27.889,40	
3	€ 23.586,20		€ 26.114,90		€ 28.234,00	
4	€ 24.343,60		€ 26.791,50		€ 28.923,40	
5	€ 25.858,50		€ 28.144,70		€ 30.302,10	
6	€ 28.130,90		€ 30.174,50		€ 32.370,20	
7	€ 30.403,20		€ 32.204,30		€ 34.438,30	
8	€ 31.160,60		€ 32.880,90		€ 35.127,70	
9	€ 31.918,10		€ 33.557,40		€ 35.817,00	
10	€ 32.675,50		€ 34.234,00		€ 36.506,40	
11	€ 33.433,00		€ 34.910,60		€ 37.195,70	
12		€ 34.190,40		€ 35.587,20		€ 37.885,10
13		€ 34.947,90		€ 36.263,80		€ 38.574,50
14		€ 35.326,60		€ 36.602,10		€ 38.919,10
15		€ 35.705,30		€ 36.940,40		€ 39.263,80
16		€ 36.084,00		€ 37.278,70		€ 39.608,50
17		€ 36.462,80		€ 37.617,00		€ 39.953,20
18		€ 36.841,50		€ 37.955,30		€ 40.297,90
19		€ 37.220,20		€ 38.293,60		€ 40.642,60
20		€ 37.598,90		€ 38.631,90		€ 40.987,20
21		€ 37.977,70		€ 38.970,20		€ 41.331,90
22		€ 38.356,40		€ 39.308,50		€ 41.676,60
23		€ 38.735,10		€ 39.646,80		€ 42.021,30
24		€ 39.113,80		€ 39.985,10		€ 42.366,00
25		€ 39.492,60		€ 40.323,40		€ 42.710,60
26		€ 39.871,30		€ 40.661,70		€ 43.055,30
27		€ 40.250,00		€ 41.000,00		€ 43.400,00

Trap	G 102 U - A	G 102 U - B	G 302 U - A	G 302 U - B	G 402 U - A	G 402 U - B	G 507 U - A	G 507 U - B
0	€ 13.850,00		€ 15.350,00		€ 17.300,00		€ 21.850,00	
1	€ 13.885,00		€ 15.475,00		€ 17.350,00		€ 22.100,00	
2	€ 13.920,00		€ 15.600,00		€ 17.400,00		€ 22.350,00	
3	€ 13.955,00		€ 15.725,00		€ 17.450,00		€ 22.600,00	
4	€ 13.990,00		€ 15.850,00		€ 17.500,00		€ 22.850,00	
5	€ 14.025,00		€ 15.975,00		€ 17.550,00		€ 23.100,00	
6	€ 14.060,00		€ 16.100,00		€ 17.600,00		€ 23.350,00	
7	€ 14.095,00		€ 16.225,00		€ 17.650,00		€ 23.600,00	
8	€ 14.130,00		€ 16.350,00		€ 17.700,00		€ 23.850,00	
9	€ 14.165,00		€ 16.475,00		€ 17.750,00		€ 24.100,00	
10	€ 14.200,00		€ 16.600,00		€ 17.800,00		€ 24.350,00	
11	€ 14.235,00		€ 16.725,00		€ 17.850,00		€ 24.600,00	
12		€ 15.405,00		€ 21.150,00		€ 23.900,00		€ 33.200,00
13		€ 15.455,00		€ 21.275,00		€ 24.250,00		€ 33.550,00
14		€ 15.505,00		€ 21.400,00		€ 24.600,00		€ 33.900,00
15		€ 15.555,00		€ 21.525,00		€ 24.950,00		€ 34.250,00
16		€ 15.605,00		€ 21.650,00		€ 25.300,00		€ 34.600,00
17		€ 15.655,00		€ 21.775,00		€ 25.650,00		€ 34.950,00
18		€ 15.705,00		€ 21.900,00		€ 26.000,00		€ 35.300,00
19		€ 15.755,00		€ 22.025,00		€ 26.350,00		€ 35.650,00
20		€ 15.805,00		€ 22.150,00		€ 26.700,00		€ 36.000,00
21		€ 15.855,00		€ 22.275,00		€ 27.050,00		€ 36.350,00
22		€ 15.905,00		€ 22.400,00		€ 27.400,00		€ 36.700,00
23		€ 15.955,00		€ 22.525,00		€ 27.750,00		€ 37.050,00
24		€ 16.105,00		€ 22.650,00		€ 28.100,00		€ 37.400,00
25		€ 16.255,00		€ 22.775,00		€ 28.450,00		€ 37.750,00
26		€ 16.405,00		€ 22.900,00		€ 28.800,00		€ 38.100,00
27		€ 16.555,00		€ 23.025,00		€ 29.150,00		€ 38.450,00

Functiebenamingen - Concordantietabel

Functienaam	Vóór weging	Na weging
Poetsmedewerker	Niv E / Ev / E1-E3	Groep 100, Goudenaarde 101 (G 101 A – G 101 B)
Parkeerwachter	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 201 (G 201 A – G 201 B)
Zaalwachter	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 201 (G 201 A – G 201 B)
Suppoost	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 201 (G 201 A – G 201 B)
Toeleider	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 202 (G 202 A – G 202 B)
Arbeider	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 205 (G 205 A – G 205 B)
Arbeider Evenementen	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 205 (G 205 A – G 205 B)
Arbeider Interne preventie	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 205 (G 205 A – G 205 B)
Arbeider Gespecialiseerd	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 204 (G 204 A – G 204 B)
Kinderbegeleider BKO	Niv D / Dv / D1-D3	IFIC kinderbegeleiders
Onthaalmedewerker Woonzorg	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 200: Goudenaarde 204 (G 204 A – G 204 B)
Teamverantwoordelijke	Niv D / Dv / D4-D5	Groep 200: Goudenaarde 211 (G 211 A – G 211 B)
Medewerker Archief	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Medewerker Regionale dienst voor schuldbemiddeling	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Medewerker Leren en opgroeien	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Gemeenschapswacht	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 301 (G 301 A – G 301 B)
Medewerker Personeel	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Verzekeringen	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Veiligheid en preventie	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Interne preventie	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Financiën	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Technische dienst	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Omgeving & landbouw	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Mobiliteit	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Sport	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Toerisme en evenementen	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Cultuur	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Bibliotheek	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Kunstacademie	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker Jeugd	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker LDC	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 304 (G 304 A – G 304 B)
Medewerker ICT	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 305 (G 305 A – G 305 B)
Medewerker Bevolking en onthaal	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 305 (G 305 A – G 305 B)
Directiemedewerker	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 307 (G 307 A – G 307 B)
Medewerker Administratie en overheidsopdrachten	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 307 (G 307 A – G 307 B)
Technieker	Niv D / Dx / D4-D5	Groep 300: Goudenaarde 307 (G 307 A – G 307 B)
Arbeider Gespecialiseerd elektriciteit	Niv D / Dv / D1-D3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Beiaardier	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Medewerker Sociale dienst	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)

Medewerker Financiële stromen Sociale zaken	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Medewerker Burgerlijke stand	Niv C / Cv/ C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 309 (G 309 A – G 309 B)
Consulent Huisvesting	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 401 (G 401 A – G 401 B)
Maatschappelijk werker LDC	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 401 (G 401 A – G 401 B)
Consulent Onthaal	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Veiligheid en preventie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Interne preventie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Archief	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
consulent Omgeving	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Mobiliteit	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Sport	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Toerisme	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Evenementen	Niv B / Bv / B1-B3)	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Cultuur	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent MOU	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Bibliotheek	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Maatschappelijk werker	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Maatschappelijk werker Schuldbemiddelaar	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Leren en opgroeien	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 404 (G 404 A – G 404 B)
Consulent Communicatie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 405 (G 405 A – G 405 B)
Consulent Personeel	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 405 (G 405 A – G 405 B)
Consulent Jeugdprogrammatie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 405 (G 405 A – G 405 B)
Consulent Financiën	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Tekenaar toezichter Gebouwen	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Toezichter Groen	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Consulent Economie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Restaurateur	Niv C / Cv / C1-C3	Groep 400: Goudenaarde 407 (G 407 A – G 407 B)
Verantwoordelijke Cultuurtechniek	Niv D / Dx / D4-D5	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Consulent Vreemdelingen	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Teamverantwoordelijke Leren en opgroeien	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 406 (G 406 A – G 406 B)
Tekenaar toezichter Openbaar domein	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 407 (G 407 A – G 407 B)
Maatschappelijk werker Staf	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 407 (G 407 A – G 407 B)
Consulent ICT	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 408 (G 408 A – G 408 B)
Coördinator GBO Vlaamse Ardennen	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 409 (G 409 A – G 409 B)
Noodplanningsambtenaar	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Stafmedewerker Financiën	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Consulent Gebouwenbeheer	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Diensthofd Jeugd	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofd Sociale dienst	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofd Burgerzaken en onthaal	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofd LDC en Materiele hulp	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Stafmedewerker Algemeendirecteur	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 500: Goudenaarde 504 (G 504 A – G 504 B)

Consulent Milieu en klimaat	Niv B / Bx / B4-B5	Groep 400: Goudenaarde 411 (G 411 A – G 411 B)
Psycholoog	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 501 (G 501 A – G 501 B)
Jurist Schuldbemiddelaar	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 504 (G 504 A – G 504 B)
Diensthofid Communicatie	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Personeel	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Stadsarchivaris	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Projectingenieur Openbaar domein	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Expert Omgeving	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Teamverantwoordelijke Mobiliteit	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Sport	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Toerisme en evenementen	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Conservator MOU	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Cultuur en erfgoed	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Bibliotheek	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Regionale dienst Schuldbemiddeling Vlaamse Ardennen	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Leren en opgroeien	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Stafmedewerker Woonzorg	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Beleidsmedewerker Interne preventie	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Expert Organisatiebeheersing	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid ICT	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 500: Goudenaarde 506 (G 506 A – G 506 B)
Diensthofid Administratie en overheidsopdrachten	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 507 (G 507 A – G 507 B)
Stadsarchitect	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)
Diensthofid Openbaar domein	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)
Diensthofid Technische dienst	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)
Diensthofid Omgeving	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 500: Goudenaarde 509 (G 509 A – G 509 B)
Afdelingshofid Vrije tijd	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Afdelingshofid Mens	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Afdelingshofid Interne dienstverlening	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Directeur Woonzorg	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 602 (G 602 A – G 602 B)
Afdelingshofid Ruimte	Niv A / Ax / A4a-A4b	Groep 600: Goudenaarde 603 (G 603 A – G 603 B)

Iedere goudenaardeschaal bestaat uit een uitgewerkte A en B schaal.

Uitdovende goudenaarde schalen

Funcienaam	Vóór weging	Na weging
Hulparbeider	Niv E / Ev / E1-E3	Groep 100: Goudenaarde 102 U (G 102U A – G 102U B)
Logistiek medewerker	Niv C / Cv / C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 302 U (G 302U A – G 302U B)
Administratief medewerker - bode	Niv C / Cv / C1-C3	Groep 300: Goudenaarde 302 U (G 302U A – G 302U B)
Consulent aankoop/ deskundige topografie	Niv B / Bv / B1-B3	Groep 400: Goudenaarde 402 U (G 402U A – G 402U B)
Diensthoofd milieu en klimaat	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 507 U (G 507U A – G 507U B)
Diensthoofd aankoop en patrimonium	Niv A / Av / A1a-A3a	Groep 500: Goudenaarde 507 U (G 507U A – G 507U B)

Iedere goudenaardeschaal bestaat uit een uitgewerkte A en B schaal.

Decretale graden

De salarisschaal van de algemeen directeur binnen de volgende minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

in gemeenten tot 6000 inwoners: 31.525 – 50.050;
in gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 39.294,07 – 58.036,33;
in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 42.602,73 – 62.172,16;
in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 45.040,72 – 66.308,26;
in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 47.848,79 – 70.661,54;
in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 50.765,61 – 74.797;
in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 54.270,19 – 79.368,60;
in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 57.470,01 – 83.722,08;
in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 62.324,20 – 90.251,89.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

De salarisschaal van de financieel directeur, binnen de volgende vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

in gemeenten tot 6.000 inwoners: 29.695,64 – 44.521,01;
in gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 37.016,16 – 54.671,90;
in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 40.133 – 58.567,98;
in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 42.429,66 – 62.464,30;
in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 45.074,95 – 66.330,72;
in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 47.822,67 – 70.460,94;
in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 51.124,10 – 74.767,52;
in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 54.138,41 – 78.868,63; 9
in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 58.711,20 – 85.019,90.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden

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	13652,21	13725,40	13931,03	14213,70	14536,77	14940,53	15425,12	16030,79	16030,79
1	13902,71	14028,13	14252,21	14554,54	14894,31	15306,59	15801,31	16367,38	16367,38
2	14138,62	14264,11	14505,76	14826,87	15182,59	15602,91	16107,22	16685,39	16685,39
3	14360,60	14486,09	14744,36	15083,52	15454,44	15882,26	16395,77	16985,22	16985,22
4	14569,14	14694,56	14968,85	15324,97	15710,49	16145,40	16667,35	17267,55	17267,55
5	14764,84	14890,26	15179,61	15552,02	15951,19	16392,86	16922,78	17532,92	17532,92
6	14948,24	15125,96	15429,58	15817,32	16229,60	16677,49	17215,05	17782,27	17782,27
7	15120,01	15297,80	15614,87	16017,07	16441,72	16895,48	17440,07	18016,22	18016,22
8	15280,71	15458,50	15788,26	16204,26	16640,46	17099,90	17651,04	18235,43	18235,43
9	15430,93	15608,72	15950,58	16379,48	16826,62	17291,14	17848,50	18440,66	18440,66
10	15571,28	15749,07	16102,15	16543,21	17000,70	17470,01	18033,25	18632,71	18632,71
11	15702,31	15932,27	16296,09	16748,58	17215,72	17689,56	18258,20	18812,12	18812,12
12	15824,42	16054,44	16428,13	16891,50	17367,70	17845,73	18419,44	18979,70	18979,70
13	15938,28	16168,37	16551,39	17024,69	17509,47	17991,49	18569,93	19136,07	19136,07
14	16044,44	16274,47	16666,20	17148,96	17641,78	18127,38	18710,28	19281,90	19281,90
15	16143,24	16373,26	16773,24	17264,78	17765,04	18254,15	18841,11	19417,86	19417,86
16	16208,58	16490,91	16897,71	17396,82	17932,15	18402,00	18992,00	19520,37	19520,37
17	16269,26	16551,59	16964,82	17470,89	18039,06	18490,87	19083,77	19615,72	19615,72
18	16325,55	16607,88	17027,26	17539,68	18138,53	18573,38	19168,98	19704,31	19704,31
19	16377,79	16660,12	17085,10	17603,54	18231,11	18650,14	19248,25	19786,62	20200,00

20	16426,38	16708,71	17138,82	17662,87	18317,13	18721,37	19321,84	19863,12	20200,00
21	16471,31	16806,01	17240,93	17770,24	18449,37	18839,82	19442,46	19934,07	20750,00
22	16513,08	16847,71	17287,15	17821,33	18523,71	18901,32	19505,85	20000,09	20750,00
23	16551,80	16886,43	17330,06	17868,77	18592,77	18958,35	19564,70	20061,25	21350,00
24	16587,68	16922,31	17369,79	17912,69	18656,76	19011,26	19619,37	20117,94	21350,00
25	16620,99	16955,56	17406,69	17953,44	18716,23	19060,32	19669,99	20170,65	21950,00
26	16651,81	17038,74	17493,19	18043,52	18823,74	19158,10	19769,32	20219,51	21950,00
27	16680,32	17067,33	17524,81	18078,59	18874,90	19200,34	19812,84	20264,78	22800,00
28	16706,88	17093,75	17554,21	18111,03	18922,47	19239,40	19853,25	20306,68	22800,00
29	16731,41	17118,28	17581,37	18141,10	18966,53	19275,68	19890,69	20345,67	22800,00
30	16754,12	17141,05	17606,64	18169,01	19007,28	19309,34	19925,42	20381,69	22800,00
31	16775,13	17214,03	17681,92	18246,72	19097,15	19392,39	20009,48	20415,14	22800,00
32	16794,66	17233,56	17703,55	18270,71	19132,22	19421,24	20039,28	20446,02	22800,00
33	16812,70	17251,60	17723,55	18292,87	19164,73	19447,93	20066,92	20474,74	22800,00
34	16829,46	17268,30	17742,13	18313,35	19194,86	19472,80	20092,40	20501,30	22800,00
35	16844,94	17283,77	17759,30	18332,33	19222,77	19495,64	20116,12	20525,89	22800,00

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17	CAT 18	CAT 19	CAT 20
0	16757,63	17322,96	17322,96	18736,23	20068,75	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64	30688,73
1	17176,60	17842,62	17911,95	19410,77	20791,26	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84	31762,77
2	17573,80	18337,81	18475,26	20057,12	21483,64	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61	32791,13
3	17949,72	18808,47	19012,75	20674,96	22145,33	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68	33773,13
4	18304,83	19255,07	19524,36	21264,02	22776,35	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83	34708,64
5	18639,87	19677,96	20010,29	21824,48	23376,62	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34	35598,00
6	18955,45	20077,73	20471,09	22356,50	23946,55	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61	36441,67
7	19252,24	20455,01	20907,08	22860,61	24486,47	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60	37240,61
8	19531,12	20810,59	21318,89	23337,49	24997,27	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18	37995,90
9	19792,90	21145,22	21707,44	23787,75	25479,56	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57	38708,62
10	20038,20	21459,65	22073,30	24212,39	25934,34	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91	39380,31
11	20267,89	21754,88	22417,46	24612,10	26362,43	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82	40012,41
12	20482,85	22031,81	22740,80	24987,88	26765,04	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53	40606,46
13	20683,75	22291,09	23044,22	25340,89	27143,12	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66	41164,10

14	20871,40	22533,82	23328,51	25671,95	27497,76	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62	41686,99
15	21046,63	22760,81	23594,89	25982,25	27830,09	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10	42176,84
16	21281,92	23029,35	23843,97	26304,99	28175,81	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43	42622,16
17	21501,95	23280,73	24076,83	26607,19	28499,56	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94	43038,43
18	21707,65	23515,82	24294,29	26890,06	28802,50	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10	43427,26
19	21899,76	23735,51	24497,35	27154,34	29085,57	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27	43790,13
20	22078,97	23940,47	24686,70	27401,33	29350,13	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94	44128,69
21	22246,09	24131,84	24863,21	27631,83	29597,05	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33	44444,19
22	22401,91	24310,24	25027,68	27846,85	29827,28	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91	44738,15
23	22547,00	24476,41	25180,81	28047,21	30042,03	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71	45011,76
24	22682,15	24631,22	25323,32	28233,99	30241,99	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01	45266,58
25	22807,84	24775,36	25455,84	28407,86	30428,22	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81	45503,50
26	22924,81	24909,36	25579,10	28569,70	30601,55	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35	45723,80
27	23033,47	25034,10	25693,70	28720,26	30762,86	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49	45928,62
28	23134,56	25150,06	25800,14	28860,21	30912,81	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26	46118,84
29	23228,43	25257,78	25899,00	28990,29	31052,15	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52	46295,62
30	23315,60	25357,79	25990,76	29111,18	31181,62	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09	46459,69
31	23396,55	25450,70	26075,98	29223,49	31301,90	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78	46612,07
32	23471,63	25537,00	26155,04	29327,76	31413,61	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40	46753,44
33	23541,43	25617,07	26228,49	29424,60	31517,33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57	46884,60
34	23606,10	25691,41	26296,54	29514,40	31613,56	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94	47006,24
35	23666,04	25760,33	26359,66	29597,79	31702,83	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21	47119,16

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

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

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

ANC	Jaarsalaris aan 100%
0	16030,79
1	16367,38
2	16685,39
3	16985,22
4	17267,55
5	17532,92
6	17782,27
7	18016,22
8	18235,43
9	18440,66
10	18632,71
11	18812,12
12	18979,70
13	19136,07
14	19281,90
15	19417,86
16	19520,37
17	19615,72
18	19704,31
19	20200,00
20	20200,00
21	20750,00
22	20750,00
23	21350,00
24	21350,00
25	21950,00
26	21950,00
27	2288,00

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

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

28	16731,41
29	16754,12
30	16775,13
31	16794,66
32	16812,70
33	16829,46
34	16844,94

BIJLAGE IV. AKKOORD INZAKE DE VRIJSTELLING VAN ARBEIDSPRESTATIES IN HET KADER VAN DE EINDELOOPBAANPROBLEMATIEK

HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit akkoord is van toepassing op de werkgevers en werknemers van het woonzorgcentrum.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

Artikel 2

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

HOOFDSTUK II: Vrijstelling van arbeidsprestaties

Artikel 3

Vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties;

Paragraaf 1

Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6, op voorwaarde dat ze effectief de vermelde functie uitoefenen:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de ambulanciers van de spoeddiensten die deel uitmaken van het personeel van de instellingen bedoeld in het meerjarenplan van de federale gezondheidssectoren en dit zonder belang aan de kostenplaats waaronder het personeel is opgenomen;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten en diëtisten;
- de laboratoriumtechnologen;
- de technologen van medische beeldvorming;

- de technici van medisch materiaal (inzonderheid in de sterilisatiediensten);
- de medewerkers patiëntenvervoer;
- de opvoeders en het begeleidend personeel geïntegreerd in de zorgteams;
- de sociaal verpleegkundigen;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologische assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de ziekenhuisassistenten;
- de werknemers bedoeld in de artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.

De diensthoofden en adjunct-diensthoofden die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

Paragraaf 2

Het gelijkgesteld personeel

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan, de werknemers die niet behoren tot bovenstaande lijst en gedurende de referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uren prestaties hebben verricht bij dezelfde werkgever, in één of meerdere functies, waarvoor een vergoeding voor onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken diensten), of een andere bij akkoord vastgelegde vergoeding werd betaald of de overeenstemmende compensatierust werd toegekend.

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij dezelfde werkgever, op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en dus het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7§3 infra.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemers worden deze 200 uren onregelmatige prestaties berekend naar rata van de arbeidsduur voorzien door het statuut of het contract op het ogenblik dat het recht geopend wordt.

Artikel 4

Paragraaf 1

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling.

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 5,26% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 5

Paragraaf 1

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 192 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 10,52% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 6

Paragraaf 1

Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 4.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 3, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = het aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de contractuele of statutaire wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer in de instelling

Paragraaf 2

Het personeel, bedoeld in artikel 3, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform zijn wekelijkse arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78%, berekend op zijn loon. Vanaf de datum bedoeld in artikel 15 hebben de werknemers geen mogelijkheid meer om te opteren voor de premie van 15,78% en het behoud van prestaties, met uitzondering van het verpleegkundig personeel, evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden, zoals bedoeld in artikel 3.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 15 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het akkoord van 25 juni 2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

Paragraaf 3

De voltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven steeds beschouwd als werknemers met een voltijdse arbeidsovereenkomst of voltijdse statutaire aanstelling.

De deeltijdse werknemers die in uitvoering van dit akkoord vrijgesteld zijn van prestaties, blijven beschouwd als werknemers die hun arbeidstijd voorzien door het statuut of het contract behouden.

Paragraaf 4

In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte.

Artikel 7

Paragraaf 1

De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige diensthoofden en adjunctdiensthoofden die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 3, in de loop van de 3^e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 4§2, 5§2 en 6§2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1^e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

Paragraaf 2

Voor alle andere personeelsgroepen gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties automatisch in de eerste dag van de maand waarin de werknemer 45, 50 of 55 jaar wordt.

Voor de werknemer bedoeld in artikel 3,§1 op een tussenliggende leeftijd gaat de vrijstelling in de eerste dag van de maand volgend op deze waarin de werknemer aan alle voorwaarden voldoet.

De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 2 maanden.

Paragraaf 3

De werknemer die geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht, op het ogenblik waarop hij 45, 50 of 55 jaar wordt, verwerft het statuut van gelijkgesteld personeel en geniet dus van de vrijstelling van arbeidsprestaties, van zodra hij alsnog binnen elke periode van 24 maanden bedoelde 200 uren heeft verricht. De werkgever verwittigt de werknemer van zodra de werknemer het quotum van 200 uren heeft bereikt. De vrijstelling van de arbeidsprestaties gaat in de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand tijdens welke de werknemer die voorwaarde vervult.

BIJLAGE V. OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantie
Jaarlijkse vakantiedagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof/ geboorteverlof bij overlijden van de moeder voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Opvangverlof voor statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Adoptieverlof en pleegzorgverlof voor contractanten	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Ziekteverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektedag (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Ziekteverlof bij contractanten	-	Gewaarborgd loon en nadien recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	-	Ja (max. 12 maanden)
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Nee
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Ja
Omstandigheidsverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Verlof voor opdracht	Dienstactiviteit	Nee	Nee	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Nee	Nee
Onbetaald verlof als gunst	Non-activiteit tenzij minder dan één maand of deeltijds verlof Dienstactiviteit in de overige gevallen	Nee	Ja, tenzij nonactiviteit	Nee (tenzij minder dan 1 maand)	Ja	Ja, tenzij nonactiviteit	Nee
Onbetaald verlof als recht	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja (tenzij voltijds onbetaald verlof)	Ja	Ja	Nee
Dienstvrijstellingen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja	Nee	Nee
Idem als supra met overmacht	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Voltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
Deeltijds zorgkrediet	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Ouderschapsverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	3)Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Ouderschapsverlof (1/2, 1/5 of 1/10)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een zwaar ziek minderjarig kind(voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Palliatieve verzorging (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	3)Nee

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op loopbaan	Recht op ziektekrediet (voor statutairen)	Recht op jaarlijkse vakantiedagen
Palliatieve verzorging (1/2 of 1/5)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Mantelzorgverlof (voltijds)	Dienstactiviteit	Nee, wel recht op uitkering RVA	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Nee
Mantelzorgverlof (deeltijds)	Dienstactiviteit	1)Nee voor verlof, wel uitkering RVA 2)Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja	Ja	Ja	1)Nee voor verlof 2)Ja voor prestaties
Facultatief politiek verlof	Dienstactiviteit	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Ja	Ja voor prestaties
Politiek verlof van ambtswege	Zoals decretaal bepaald	Ja voor geleverde prestaties	Ja	Ja (max. 12 maanden)	Ja	Afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit.	Ja voor prestaties
Tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de COVID-19-pandemie	-	Nee, wel recht op uitkering	Ja	Ja	Ja	-	Ja

