**RECHTSPOSITIEREGELING VOOR HET GEMEENTE- en OCMW-PERSONEEL**

De gecoördineerde versie van deze RPR, goedgekeurd in de gemeente- en OCMW-raad van

* is van toepassing met ingang van 01/12/2024
* vervangt alle voorgaande RPR-versies.



Inhoud

[TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN 6](#_Toc179877094)

[Hoofdstuk I. Inleidende bepalingen 6](#_Toc179877095)

[TITEL 2. DE LOOPBAAN 10](#_Toc179877096)

[Hoofdstuk I. graden 10](#_Toc179877097)

[Hoofdstuk II. instroom 10](#_Toc179877098)

[Afdeling 1. algemene toelatingsvoorwaarden 10](#_Toc179877099)

[Afdeling 2. algemene en specifieke of aanvullende aanwervingsvoorwaarden 11](#_Toc179877100)

[Afdeling 3. wijze van bekendmaking 12](#_Toc179877101)

[Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling 13](#_Toc179877102)

[Afdeling 5. selectietechnieken 14](#_Toc179877103)

[Afdeling 7. wervingsreserves 15](#_Toc179877104)

[Afdeling 8. het gebruik van tussentijdse wervingsreserves 16](#_Toc179877105)

[Afdeling 9. permanente vacature 16](#_Toc179877106)

[Afdeling 10. specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige contractuele betrekkingen 16](#_Toc179877107)

[Hoofdstuk III. de indiensttreding 19](#_Toc179877108)

[Hoofdstuk IV. de inwerkperiode 20](#_Toc179877109)

[Afdeling 1. algemene bepalingen 20](#_Toc179877110)

[Afdeling 2. de duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode 20](#_Toc179877111)

[Hoofdstuk v. opvolging, feedback en evaluatie 22](#_Toc179877112)

[Afdeling 1. opvolging en feedback 22](#_Toc179877113)

[Afdeling 2. evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid 22](#_Toc179877114)

[Afdeling 3. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden 25](#_Toc179877115)

[Hoofdstuk VI. het vormingsreglement 27](#_Toc179877116)

[Hoofdstuk VIII. de functionele loopbaan 28](#_Toc179877117)

[Afdeling 1. algemene bepalingen 28](#_Toc179877118)

[Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau 28](#_Toc179877119)

[Hoofdstuk IX. de bevordering 30](#_Toc179877120)

[Afdeling 1. toepassingsgebied 30](#_Toc179877121)

[Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden 30](#_Toc179877122)

[Afdeling 3. bevorderingsvoorwaarden 30](#_Toc179877123)

[Afdeling 4. wijze van bekendmaking 31](#_Toc179877124)

[Afdeling 5. wijze van kandidaatstelling 32](#_Toc179877125)

[Afdeling 6. de selectieprocedure 32](#_Toc179877126)

[Afdeling 7. de bevorderingsreserve 32](#_Toc179877127)

[Afdeling 8. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden 33](#_Toc179877128)

[Afdeling 9. de proeftijd van het personeelslid na bevordering 33](#_Toc179877129)

[Hoofdstuk x. interne mobiliteit 33](#_Toc179877130)

[Afdeling 1. toepassingsgebied 33](#_Toc179877131)

[Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden 34](#_Toc179877132)

[Afdeling 3. wijze van bekendmaking 34](#_Toc179877133)

[Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling 35](#_Toc179877134)

[Afdeling 5. de selectieprocedure 35](#_Toc179877135)

[Afdeling 6. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden 35](#_Toc179877136)

[Hoofdstuk xi. externe mobiliteit 36](#_Toc179877137)

[Afdeling 1. toepassingsgebied 36](#_Toc179877138)

[Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden 36](#_Toc179877139)

[Afdeling 3. wijze van bekendmaking 37](#_Toc179877140)

[Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling 37](#_Toc179877141)

[Afdeling 5. de selectieprocedure 38](#_Toc179877142)

[Afdeling 6. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden 38](#_Toc179877143)

[hoofdstuk xii. de waarneming van een hogere functie 38](#_Toc179877144)

[Hoofdstuk xiii. herplaatsing 40](#_Toc179877145)

[Afdeling 1. herplaatsing om medische redenen 40](#_Toc179877146)

[Afdeling 2. herplaatsing na ongunstige evaluatie of als alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid 40](#_Toc179877147)

[Afdeling 3. herplaatsing om persoonlijke redenen 41](#_Toc179877148)

[Afdeling 4: Herplaatsing of ter beschikking stelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden 41](#_Toc179877149)

[TITEL 3. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING 43](#_Toc179877150)

[Hoofdstuk i. het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 43](#_Toc179877151)

[Hoofdstuk ii. de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid 44](#_Toc179877152)

[Hoofdstuk iii. het outplacement 45](#_Toc179877153)

[TITEL 4. HET SALARIS 46](#_Toc179877154)

[Hoofdstuk i. algemene bepalingen 46](#_Toc179877155)

[Hoofdstuk ii. de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënNiteit 48](#_Toc179877156)

[Afdeling 1. diensten bij een overheid 48](#_Toc179877157)

[Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige 49](#_Toc179877158)

[Afdeling 3. de valorisatie van de diensten 49](#_Toc179877159)

[Hoofdstuk iii. bijzondere bepalingen 50](#_Toc179877160)

[Hoofdstuk iv. de betaling van het salaris 51](#_Toc179877161)

[Hoofdstuk v. theoretisch budget 51](#_Toc179877162)

[TITEL 5. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN 53](#_Toc179877163)

[Hoofdstuk i. algemene bepalingen 53](#_Toc179877164)

[Hoofdstuk ii. de verplichte toelagen 54](#_Toc179877165)

[Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage 54](#_Toc179877166)

[Afdeling 2. vakantiegeld publieke sector 54](#_Toc179877167)

[Afdeling 3. de eindejaarstoelage 56](#_Toc179877168)

[Afdeling 4. de attractiviteitspremie 57](#_Toc179877169)

[Hoofdstuk iii. de onregelmatige prestaties 58](#_Toc179877170)

[Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen 58](#_Toc179877171)

[Afdeling 2. de overuren 59](#_Toc179877172)

[Afdeling 3. de salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen 60](#_Toc179877173)

[Afdeling 4. De verstoringstoelage 61](#_Toc179877174)

[Hoofdstuk iv. de andere toelagen 61](#_Toc179877175)

[Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie 61](#_Toc179877176)

[Afdeling 2. functiecomplement voor bijzondere beroepsbekwaamheden 62](#_Toc179877177)

[Hoofdstuk v. de vergoeding voor dienstverplaatsingen 62](#_Toc179877178)

[Afdeling 1. algemene bepalingen 62](#_Toc179877179)

[Afdeling 2. vergoeding voor dienstreizen 62](#_Toc179877180)

[Hoofdstuk vi. De sociale voordelen 63](#_Toc179877181)

[Afdeling 1. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer 63](#_Toc179877182)

[Afdeling 2. de maaltijdcheques 64](#_Toc179877183)

[Afdeling 3: eco- en geschenkcheques 64](#_Toc179877184)

[Afdeling 4. premies en geschenken 64](#_Toc179877185)

[Afdeling 5. de hospitalisatieverzekering 65](#_Toc179877186)

[Afdeling 6. de begrafenisvergoeding 65](#_Toc179877187)

[Hoofdstuk viii. aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid 67](#_Toc179877188)

[TITEL 6. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN 68](#_Toc179877189)

[Hoofdstuk i. algemene bepalingen 68](#_Toc179877190)

[Hoofdstuk ii. de jaarlijkse vakantiedagen 70](#_Toc179877191)

[Hoofdstuk iii. de feestdagen 72](#_Toc179877192)

[Hoofdstuk iv: zwangerschap en bevallingsverlof 75](#_Toc179877193)

[Hoofdstuk v: adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof 77](#_Toc179877194)

[Hoofdstuk vi. AFWEZIGHEID wegens arbeidsongeschiktheid 78](#_Toc179877195)

[Afdeling 1. ziektekredietregeling 78](#_Toc179877196)

[Afdeling 2. deeltijdse werkhervatting na ziekte 79](#_Toc179877197)

[Afdeling 3: disponibiliteit 80](#_Toc179877198)

[Hoofdstuk viii. het omstandigheidsverlof 81](#_Toc179877199)

[Hoofdstuk ix. het onbetaalde verlof 84](#_Toc179877200)

[hoofdstuk x: flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden 86](#_Toc179877201)

[hoofdstuk xi: verlof om dwingende redenen 88](#_Toc179877202)

[Hoofdstuk xii. loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet 90](#_Toc179877203)

[Hoofdstuk xiv. vakbondsverlof 91](#_Toc179877204)

[Hoofdstuk xv. de dienstvrijstellingen 92](#_Toc179877205)

[Hoofdstuk xvi. de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek 93](#_Toc179877206)

[Afdeling 1. algemene bepalingen 93](#_Toc179877207)

[Afdeling 2. Vrijstelling van arbeidsprestaties 93](#_Toc179877208)

[Afdeling 3. Toepassingsmodaliteiten 97](#_Toc179877209)

[Afdeling 4. Slotbepalingen 99](#_Toc179877210)

[TITEL 7. slotbepalingen 100](#_Toc179877211)

[Hoofdstuk i. tucht 100](#_Toc179877212)

[Hoofdstuk ii. deontologie 100](#_Toc179877213)

[Hoofdstuk iii. overgangsbepalingen 100](#_Toc179877214)

[Afdeling 1 100](#_Toc179877215)

[Afdeling 2. Geldelijke waarborgen 101](#_Toc179877216)

[Afdeling 3. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes 101](#_Toc179877217)

[Hoofdstuk iv. inwerkingtredingsbepalingen. 103](#_Toc179877218)

[Afdeling 1. inwerkingtredingsbepalingen 103](#_Toc179877219)

[Bijlagen 104](#_Toc179877220)

[Bijlage i. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN 105](#_Toc179877221)

[Bijlage ii. overzicht verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen 114](#_Toc179877222)

[Bijlage III. overzicht functies per Graad en rang 119](#_Toc179877223)

[1. Volgens ocmw-personeelcategorie 119](#_Toc179877224)

[2. Gemeentepersoneel 120](#_Toc179877225)

[BIJLAGE IV: VORMINGSREGLEMENT 125](#_Toc179877226)

[Afdeling 1. Strategische uitgangspunten 125](#_Toc179877227)

[Afdeling 2. Vormingsrechten en -plichten 125](#_Toc179877228)

[Afdeling 3. Actoren en bevoegdheden 125](#_Toc179877229)

[Afdeling 4. Procedure 126](#_Toc179877230)

[Afdeling 5. Vormingsbeslissing 127](#_Toc179877231)

[Afdeling 6. Arbeidstijd en kosten 127](#_Toc179877232)

[Afdeling 7. Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit 129](#_Toc179877233)

[Afdeling 8. Slotbepalingen 129](#_Toc179877234)

# TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

## Hoofdstuk I. Inleidende bepalingen

**Artikel 1**

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. Decreet van 22 december 2017: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
2. Diensten van de Vlaamse overheid: de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006:
3. (Lokaal) bestuur:
4. Het gemeentebestuur;
5. Het bestuur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
6. Het autonoom gemeentebedrijf;
7. Andere lokale overheden:
8. De gemeente;
9. Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
10. Het autonome gemeentebedrijf;
11. Raad: de gemeenteraad voor de gemeente, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn
12. Uitvoerend orgaan van het bestuur: het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente en het Vast bureau voor het OCMW.
13. Aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid;
14. De raad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur en hun adjunct;
15. De algemeen directeur, voor alle overige personeelsleden
16. Hoofd van het personeel: De algemeen directeur voor het gemeentepersoneel en het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient, zoals beslist in de gemeenteraad van 30 januari 2019 en de OCMW-raad van 30 januari 2019;
17. Personeelslid: het statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid;
18. Statutair personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
19. Contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
20. Voltijds: prestaties gedurende achtendertig uur per week;
21. Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;
22. Bevordering: de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 4;
23. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
24. Graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
25. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
26. Afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van `s lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
27. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
28. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
29. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale-zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
30. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
31. Schriftelijk:
    1. Een aangetekende brief;
    2. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
    3. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
32. Ononderbroken periode: periode met een maximale werkhervatting van 14 kalenderdagen.

**Artikel 2**

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van de gemeente vermeld in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017 (DLB)
2. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente/OCMW, vermeld in artikel 162, §1 DLB tenzij anders bepaald.
3. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend, vermeld in artikel 182 DLB (personeelcategorie 1)

Concreet gaat het over de ondersteunende diensten (personeel, staf, secretariaat, financiën, informatica, logistiek en kwaliteit).

1. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW in een specifieke betrekking, vermeld in artikel 183 DLB (personeelcategorie 2);

Concreet gaat het over de welzijnsdiensten (eerstelijns, schuldbemiddeling, activering en wonen).

§2. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1. Het personeel in statutair en contractueel dienstverband 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 punt 3 DLB (personeel categorie 3) in zoverre de regelingen verenigbaar zijn met de erkennings- en subsidiëringsnormen van die hogere overheid, onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in de desbetreffende artikelen.

Concreet gaat het over het woonzorgcentrum, thuiszorg en DVO.

1. De personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, monitoren speelplein aangesteld met vrijwilligerscontract of arbeidsovereenkomst voor verenigingswerk cfr. Artikel 17 RSZ-besluit onder voorbehoud van de afwijkingen, vastgesteld in de desbetreffende artikelen:
   * + Artikel 104 e.v. betreffende salaris en salarisschalen
     + Artikels 120, 121, 127 betreffende eindejaar-toelage, vakantiegeld, haard- en standplaatstoelage
     + Artikels 149, 150, 151, 152, 153 betreffende maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, 2de pensioenpijler, eco-cheque

§3. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op de volgende personeelscategorie:

1. De cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

**Artikel 3**

§1. De kandidaten met een arbeidshandicap zijn onderworpen aan de algemeen geldende aanwervings- en selectieprocedures bepaald in artikel 11. In afwijking hiervan kan de algemeen directeur voor de personen met een handicap die solliciteren een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure organiseren.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen. Met ‘redelijke aanpassingen’ wordt bedoeld: aanbieden van technische ondersteuning of hulpmiddelen, aanbieden van individuele hulp, aanpassen van op te leveren resultaten en resultaatsgebieden.

Door de algemeen directeur die bevoegd is voor de individuele toepassing van de rechtspositieregeling kan, mits motivering, verder redelijke aanpassingen met betrekking tot arbeidstijd, werkmiddelen, of andere ondersteunende aanpassingen voor het personeelslid met een handicap worden toegestaan. De algemeen directeur kan hiervoor het advies van de arbeidsarts vragen.

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

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

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap “Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding”.

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

# TITEL 2. DE LOOPBAAN

## Hoofdstuk I. graden

**Artikel 4**

§1. Dit artikel is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente;

§2. De graden worden ingedeeld in vier niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van het niveau D, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring. De niveaus en de diploma’s en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

1. Niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. Niveau B: een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Niveau D: geen diplomavereiste.

De aanstellende overheid kan bijkomend specifieke diplomavereisten opleggen.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing.

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

1° een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

2° een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Het slagen in een op het niveau afgestemde capaciteitstest die beoordeelt of de kandidaat op het vooropgestelde niveau kan functioneren wordt gelijkgesteld met bovenvermelde diploma’s of attesten.

De capaciteitstest kan zowel intern als door een extern selectiebureau uitgevoerd worden. Enkel indien de niveau- of capaciteitstest een gunstig resultaat heeft, wordt de kandidaat toegelaten tot de verdere algemene selectie.

De kandidaat die een attest of bewijs voorlegt waaruit blijkt dat hij voor eenzelfde of vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende 2 jaar na afname van de test het gunstig resultaat daarvan.

## Hoofdstuk II. instroom

### Afdeling 1. algemene toelatingsvoorwaarden

**Artikel 5**

Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Ze vertonen een gedrag 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 ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

Afhankelijk van de functie zal één van volgende modellen van uittreksel uit het strafregister worden opgevraagd:

* Model 595, algemeen model (als er geen model 596-1 of 596-2 is) mag niet ouder zijn dan drie maanden
* Model 596-1 model voor gereglementeerde activiteiten (o.a. GAS-ambtenaar of gemeenschapswacht) mag het niet ouder zijn dan drie maanden
* Model 596-2 model voor het uitoefenen van ‘een activiteit die onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt’, mag niet ouder zijn dan één maand.

1. Ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
2. Voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

1. Voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

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

### Afdeling 2. algemene en specifieke of aanvullende aanwervingsvoorwaarden

**Artikel 6**

§1 Kandidaten komen in aanmerking voor aanwerving als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

1. Ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, §1 en §2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Met behoud van de toepassing van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 11 van deze rechtspositieregeling;
3. De kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert (of slagen voor de capaciteitstest) of aan de ervaringsvereiste.
4. In voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

§ 2 De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, op een objectieve en gemotiveerde basis volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
2. bepaalde diploma’s, getuigschriften, attesten of brevetten;

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau 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 met vermelding van de reden tot weigering.

Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

**Artikel 7**

In afwijking van artikel 6, 2°, is het personeelslid dat in een deeltijdse functie werkt nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor die functie, vrijgesteld van nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of als die functie voltijds wordt.

**Artikel 8**

Een kandidaat voor de functie van algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectie voor de aanwerving in de functie van algemeen directeur wordt volledig uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectie voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Een kandidaat voor de functie van financieel directeur die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectie voor de aanwerving in de functie van financieel directeur wordt volledig uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectie voor de functie van financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

### Afdeling 3. wijze van bekendmaking

**Artikel 9**

Vóór elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld zowel intern als extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

De vacatures worden beknopt in de vorm van een vacaturebericht ten minste in één communicatiekanaal, zoals een social mediakanaal of online wervingskanaal, bekendgemaakt.

Volgende informatie wordt op de webpagina van het bestuur ter beschikking gesteld van de kandidaten:

1. de naam van de betrekking;
2. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
3. de aard (statutair dan wel contractueel), het prestatieregime (voltijds dan wel deeltijds) en de duurtijd van de tewerkstelling;
4. de functievereisten en functievoorwaarden;
5. diplomavereiste of welke capaciteitstest er wordt afgenomen;
6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
7. de selectieprocedure;
8. in welke mate anciënniteit of ervaring geldelijk in rekening wordt gebracht;
9. extralegale voordelen;
10. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie.

### Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling

**Artikel 10**

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

1. via een elektronisch formulier op website
2. via e-mail
3. per post
4. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 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.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

In de volgende gevallen is een externe bekendmaking niet van toepassing:

1. de aanstellende overheid beslist bij de bekendmaking om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
2. de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

De kandidaten moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren uiterlijk één werkdag vóór de selectieprocedure het bewijs dat ze voldoen aan de selectievoorwaarden.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en 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.

### Afdeling 5. selectietechnieken

**Artikel 11**

Voor de aanvang van een selectie en binnen de grenzen van de algemene regels die de raad heeft vastgesteld, stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure vast, waaronder:

* de selectiecriteria op basis van de functiebeschrijving,
* de selectietechnieken
* de concrete samenstelling van de selectiecommissie
* het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

a) voor functies van niveau A/B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;

b) voor functies van niveau D bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;

c) voor managements- en/of leidinggevende functies kan de aanstellende overheid een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie opleggen.

Naargelang het aantal kandidaten kan een **preselectie** plaatsvinden. De aanstellende overheid bepaalt bij het afsluiten van de kandidaturen, het aantal goedgekeurde kandidaten voor het inrichten van een eliminerende preselectieproef en de proeven waaruit deze kan bestaan.

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

Voor de algemeen directeur, adjunct-algemeen directeur en financieel directeur worden de selecties geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

Afdeling 6. De selectiecommissie

**Artikel 12**

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

* de selectiecommissie bestaat uit deskundigen die over de specifieke vaardigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Voor functies van A- en B-niveau bestaat de selectiecommissie uit 3 leden, waarvan 1 van de leden een deskundige is die extern is aan het bestuur. Van het minimum aantal leden kan uitzonderlijk mits motivering worden afgeweken.
* bij selecties op C- en D-niveau bestaat de selectiecommissie uit minstens 2 leden, bij voorkeur uit 3 leden.
* de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
* de leden van de beslissingsorganen van het lokaal bestuur en aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

Het is de aanstellende overheid die dan naar aanleiding van een vacature beslist over de concrete selectieprocedure en dus ook over de concrete samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten (inclusief de resultaten van de preselectie) en het eindresultaat van de kandidaat.

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat met het hoogst behaalde aantal punten aan, op basis van het verslag.

### Afdeling 7. wervingsreserves

**Artikel 13**

De aanstellende overheid beslist bij de openverklaring van een betrekking of voor toekomstige vacatures een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Deze is maximum vastgesteld op twee jaar en kan met maximum twee jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het besluit van de aanstellende overheid houdende de vaststelling van de wervingsreserve.

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

De aanstellende overheid kan geen nieuwe selectieprocedure opstarten zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Een geraadpleegde kandidaat kan, mits motivering, een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn opname in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen vastgestelde termijn bevestigt.

### Afdeling 8. het gebruik van tussentijdse wervingsreserves

**Artikel 14**

De aanstellende overheid bepaalt bij openverklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures of er een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd. Deze reserve is maximum 2 jaar geldig en kan met maximum 2 jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie. Alle geslaagde kandidaten die geschikt bevonden zijn tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden. Onder de kandidaten, wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve eerst geraadpleegd om de vacature van de nieuwe functie in te vullen.

Indien de kandidaat niet weerhouden is voor een nieuwe functie, dan komt hij/zij opnieuw in deze reserve terecht.

### Afdeling 9. permanente vacature

**Artikel 15**

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente openverklaring. In voorkomend geval bepaalt de aanstellende overheid van welke bepalingen vermeld in artikel 11, kan worden afgeweken.

De knelpuntberoepenlijst die jaarlijks door de Studiedienst van de VDAB wordt gepubliceerd is van overeenkomstige toepassing.

**Artikel 16**

De kandidaten worden op de hoogte gebracht van:

1. het gevolg dat aan hun kandidaatstelling werd gegeven;

2. het eindresultaat van de selectie.

De kandidaat kan feedback vragen over zijn resultaat in de selectieproeven en heeft hierbij inzagerecht in eigen resultaten.

De kandidaten kunnen in het kader van de openbaarheid van bestuur bijkomende bestuurs-documenten opvragen.

### Afdeling 10. specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige contractuele betrekkingen

**Artikel 17**

1° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van **werkgelegenheidsmaatregelen conform hogere regelgeving**;

Voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen de vacatures alleen worden bekendgemaakt via de website van het lokale bestuur en de VDAB of via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

Het vacaturebericht vermeldt de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

De kandidaten moeten voor de aanstelling voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de eventuele specifieke aanwervingsvoorwaarden en aan de voorwaarden om tewerkgesteld te kunnen worden in de betrokken werkgelegenheidsmaatregel.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden.

De selectie bestaat uit:

1. Mondelinge proef die o.a. de motivatie en belangstelling peilt;

2. Optioneel aanvullende: een attitudemeting, een intelligentietest, een persoonlijkheidstest, een technische schriftelijke of praktische proef, …

2° voor een **vervangingsovereenkomst**, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

Voor de tijdelijke vervanging van een afwezig personeelslid kan de aanstellende overheid aan personeelsleden met deeltijdse prestaties een nieuwe overeenkomst aanbieden, op voorwaarde dat

* ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste en met inbegrip van de selectie. De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.
* hun overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is

Indien bovenvermelde niet van toepassing is, geldt de procedure zoals beschreven onder 3°.

3° voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van **projecten die maximaal twee jaar duren;**

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. De kandidaten worden geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid te bepalen termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De aanstellende overheid maakt een gemotiveerde keuze.

Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput, wordt volgende formele procedure gevolgd:

1. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een sollicitatieformulier minstens bekendgemaakt via de VDAB.
2. De kandidaten bezorgen binnen een termijn van minimum zeven kalenderdagen en uiterlijk bij het afsluiten van de kandidaturen, een ingevuld CV-formulier en de bewijsstukken dat ze aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste voldoen.
3. De selectie bestaat uit:
4. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt. Deze proef strekt er onder meer toe om de kandidaat te testen op de kennis en de competenties waarover hij of zij volgens het functieprofiel moet beschikken.
5. Optioneel aanvullend: een schriftelijke of praktische proef;
6. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die bestaat uit ten minste twee juryleden. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
7. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
8. De aanstellende overheid stelt een kandidaat aan uit de geschikt bevonden kandidaten, op basis van het verslag van de jury.

4° voor de aanwerving van **personen met een arbeidshandicap**, geldt de procedure zoals vermeld in artikel 3, §2.

## Hoofdstuk III. de indiensttreding

**Artikel 18**

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

Indien het geselecteerde personeelslid wegens een opzegtermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden bepaalt de aanstellende overheid deze datum in onderling akkoord met het personeelslid.

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

**Artikel 19**

**§1** In overeenstemming met artikel 163 DLB leggen de algemeen directeur en de financieel directeur voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

**§2** In overeenstemming met artikel 187 DLB legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur:

”Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

De voorzitter van de raad kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan een lid van de raad of aan de algemeen directeur. Bij eventuele delegatie aan de algemeen directeur, kan deze de bevoegdheid verder delegeren aan één van de leden van het managementteam.

**§3** In overeenstemming met artikel 183 DLB legt een maatschappelijk werker, voor hij zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.”

**Artikel 20**

De functiehouder die zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden.

De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering om de eed af te leggen, wordt een proces-verbaal opgesteld.

## Hoofdstuk IV. de inwerkperiode

### Afdeling 1. algemene bepalingen

**Artikel 21**

De inwerkperiode is van toepassing bij aanwerving en zowel voor statutairen als contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die een volledige aanwervingsprocedure hebben doorlopen. De inwerkperiode beoogt de integratie van het personeelslid 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.

De leidinggevende van het personeelslid 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 gemeentelijke en OCMW-diensten.

Deze afspraken, evenals de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inwerkperiode, worden uiterlijk binnen een termijn van veertien kalenderdagen geconcretiseerd in een gesprek met het personeelslid. Indien de leidinggevende niet de evaluator van het betrokken personeelslid is, gebeurt het gesprek in het bijzijn van de evaluator. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt, dat voor akkoord ondertekend wordt door de leidinggevende en ter kennisname door het personeelslid.

### Afdeling 2. de duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode

##### Artikel 22

§1. De duur van de inwerkperiode bedraagt:

1. voor functies van niveau C en D: zes maanden;
2. voor de decretale graden en voor functies van niveau A en B: twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de inwerkperiode worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;

2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De inwerkperiode wordt verlengd als het totale aantal dagen afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2, meer is dan vijftien werkdagen (5-dagenweek).

De inwerkperiode wordt verlengd met het totaal aantal werkdagen van de afwezigheden. Zaterdagen en zondagen worden nooit meegerekend om de verlengingstermijn vast te stellen.

##### Artikel 23

**§ 1** Voor de berekening van de duur van de inwerkperiode wordt elke periode in aanmerking genomen waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht.

De inwerkperiode wordt verlengd met het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

**§ 2** In afwijking van artikel 22, wordt de inwerkperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om een akte te behalen, als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inwerkperiode een attest of getuigschrift moeten behalen.

##### Artikel 24

Het personeelslid wordt geëvalueerd door de rechtstreeks leidinggevende. Op vraag van één van beide partijen, kan ook de tweede evaluator optreden.

Indien het personeelslid slechts één leidinggevende heeft, treedt deze op als enige evaluator.

##### Artikel 25

**§ 1** Als de helft van de inwerkperiode verstreken is, wordt met het personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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 het evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de inwerkperiode vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

**§ 2** Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

##### Artikel 26

De eindevaluatie van de inwerkperiode vindt plaats vóór de afloop van de inwerkperiode.

Na een evaluatiegesprek stellen evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

##### Artikel 27

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

Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie na de inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

##### Artikel 28

**§ 1** De evaluatoren kunnen een verlenging van de inwerkperiode voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de inwerkperiode worden toegepast.

**§ 2** De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de inwerkperiode.

Het personeelslid wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de eindevaluatie na de verlengde inwerkperiode wordt ontslagen conform de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

## Hoofdstuk v. opvolging, feedback en evaluatie

### Afdeling 1. opvolging en feedback

##### Artikel 29

Het personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback met betrekking tot het functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback. De rechtstreeks en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het functioneren te optimaliseren. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. We streven ernaar dat er in de feedbackcultuur een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde geijkte momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. De personeelsdienst monitort het proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

##### Artikel 30

Op regelmatige basis gebeuren feedbackgesprekken binnen de organisatie. Er is minimaal één formeel geregistreerd gesprek per kalenderjaar. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren, de verdere ontwikkeling, de loopbaan, het welzijn, … van de personeelsleden. De inhoud van de gesprekken komt in onderling overleg tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid tot stand. De neerslag van dit gesprek wordt door beide partijen getekend en bezorgd aan de personeelsdienst. Voor informele gesprekken geldt er geen verplichting naar registratie toe, doch worden deze minstens even belangrijk geacht, zo niet belangrijker voor de ontwikkeling van het personeelslid. De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst, afdeling en/of directie en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevenden.

##### Artikel 31

Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele gesprekken. Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om een knipperlichtprocedure zoals bepaald in artikels 32-36 ev. op te starten met het oog op een eventueel ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

### Afdeling 2. evaluatie: de knipperlichtprocedure – procedure beroepsongeschiktheid

##### Artikel 32

Indien het functioneren van een personeelslid op een bepaald moment ontoereikend is, wordt een knipperlichtprocedure opgestart door de leidinggevende/evaluator.

Het doel is een ultieme kans geven aan het personeelslid om zijn/haar prestaties te verbeteren.

De evaluator heeft enerzijds de wens om er samen met het personeelslid uit te geraken en zal de nodige ondersteuning bieden zodat hij/zij kan groeien.

Anderzijds zorgt de knipperlichtprocedure ook voor de nodige documentatie van de genomen acties zodat kan worden overgegaan tot een ontslag wegens beroepsongeschiktheid als de nodige verbeteringen niet worden gerealiseerd.

Het is belangrijk dat de procedure eerlijk, respectvol en constructief verloopt.

##### Artikel 33

§1. De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens beroepsongeschiktheid is van toepassing op personeelsleden buiten de inwerkperiode.

§2. De knipperlichtprocedure met het oog op ontslag wegens beroepsongeschiktheid moet niet gevolgd worden indien het personeelslid niet beantwoord aan de voorwaarden zoals bepaald in §1 of indien het bestuur wil overgaan tot ontslag:

1. wegens houding of gedrag van het personeelslid (niet gelinkt aan het (dis)functioneren);

2. omwille van dringende redenen;

3. wegens dienstnoodwendigheden (en herplaatsing of ter beschikkingstelling niet mogelijk is).

##### Artikel 34

De evaluator bespreekt met de algemeen directeur en de personeelsdienst de intentie om de knipperlichtprocedure op te starten. Ook alternatieve opties worden verkend en besproken.

Na dit gesprek beslist de algemeen directeur om de knipperlichtprocedure al dan niet op te starten.

De evaluator maakt een actieplan op dat gericht is op het verbeteren van de prestaties van de medewerker.

Het personeelslid wordt door de evaluator uitgenodigd voor een evaluatiegesprek.

Het gesprek zal ingepland worden maximaal één week na de uitnodiging. In onderling overleg kan beslist worden om het gesprek sneller te laten doorgaan.

Aanwezig zijn het personeelslid en de eerste evaluator. Op eenvoudig verzoek van één van beiden kan een tweede evaluator aansluiten. Als dit gebeurt op vraag van de eerste evaluator wordt dit gemeld aan het personeelslid bij de uitnodiging voor het gesprek. Op verzoek van de medewerker, kan hij ook een persoon naar keuze uitnodigen voor deelname aan het gesprek.

Het gesprek start met het verduidelijken van wat een knipperlichtprocedure precies is: wat dit inhoudt, wat er gaat gebeuren en wat de consequenties ervan (kunnen) zijn.

Vervolgens duidt de evaluator het probleem dat werd vastgesteld. Dit kan zowel gaan over specifieke prestatieproblemen, tekortkomingen op het vlak van nodige competenties voor het uitoefenen van de functie en/of over onwenselijk gedrag dat gesteld wordt door het personeelslid.

De tekortkomingen worden aangetoond aan de hand van concrete en tastbare voorbeelden.

Daarna duidt de evaluator welke verbeteringen hij/zij verwacht van de medewerker aan de hand van het opgemaakte actieplan.

Het actieplan wordt door de evaluator overlopen met de medewerker tijdens het gesprek, eventueel wordt dit tijdens het gesprek nog verder aangevuld, dit wordt ten laatste één week na het gesprek per mail bezorgd aan het personeelslid. Het personeelslid dient het actieplan voor ontvangst te tekenen.

De volledige doorlooptijd van het actieplan is maximaal 6 maanden en start op de datum van ondertekening. Indien nodig, kan het verbetertraject deze maximale termijn overschrijden. Dit kan bijvoorbeeld wanneer een opleidingstraject langer dan 6 maanden duurt.

Wanneer de doorlooptijd van de knipperlichtprocedure voor de helft verstreken is gebeurt er een tussentijdse evaluatie.

Aan de hand van het actieplan wordt besproken welke inspanningen zijn geleverd door de medewerker en welke stappen zijn gezet. De evaluator geeft duiding bij wat al goed loopt en wat (nog) verbeterd moet worden.

Indien nodig kan de evaluator het actieplan bijsturen en bijkomende afspraken maken.

Er wordt een verslag gemaakt van de tussentijdse evaluatie door de evaluator. Het verslag van de tussentijdse evaluatie wordt aan het personeelslid bezorgd.

Op het einde van de doorlooptijd van de knipperlichtprocedure gebeurt de eindevaluatie.

Bij een positieve eindevaluatie eindigt de knipperlichtprocedure. Mogelijk wordt er nog een vervolgtraject afgesproken waarbij er concrete verwachtingen worden geformuleerd naar het personeelslid en afspraken over hoe deze worden opgevolgd.

Bij een negatieve eindevaluatie zal de algemeen directeur kunnen overgaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid van het personeelslid.

Het verslag wordt bewaard in het dossier van het personeelslid.

Indien er een herval wordt opgemerkt in een periode van 12 maanden na de beëindiging van de knipperlichtprocedure zal er geen nieuwe procedure worden opgestart maar kan onmiddellijk een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid worden overgemaakt aan de aanstellende overheid.

##### Artikel 35

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de eindevaluatie na het doorlopen van de knipperlichtprocedure met het evaluatieresultaat ongunstig.

§2. Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending. Het beroep wordt schriftelijk ingediend (het verzoek wordt door het personeelslid bezorgd aan de algemeen directeur en/of teamverantwoordelijke personeel). Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

§3. Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit:

1. 3 deskundigen met expertise in personeelsevaluatie;

2. een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De leden bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.

De leden van de beroepsinstantie (en hun vervangers) worden nominatief aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

§4. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

§5. Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord (live-zitting, online, schriftelijk, …) onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zelf aangeven op welke wijze er gehoord wordt en kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

§6. 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, behalve de secretaris-notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling door het bestuur van het hoger beroep van de klager. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

§7. Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator(en). De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator(en) 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.

§8. Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding door het bestuur van het hoger beroep van de klager, 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 termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

##### Artikel 36

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord.

### Afdeling 3. specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden

##### Artikel 37

De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens 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.

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

##### Artikel 38

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is kunnen de algemeen directeur en financieel directeur ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid vooraf werd gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

## Hoofdstuk VI. het vormingsreglement

##### Artikel 39

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.

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 192 DLB).

De nadere regels inzake vormingsrecht en – plicht worden vastgelegd in het vormingsreglement met als bijlage VI bij deze rechtspositieregeling.

## Hoofdstuk VIII. de functionele loopbaan

### Afdeling 1. algemene bepalingen

##### Artikel 40

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden met een IFIC-barema.

##### Artikel 41

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

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

### Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau

##### Zie overzicht van alle functies, graden en schalen in bijlage V.

##### Artikel 42

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

A1a-A2a-A3a:

1. van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat;
2. van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en geen ongunstig evaluatieresultaat.

A4a-A4b:

1. Van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat;

##### Artikel 43

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

B1-B2-B3:

1. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
2. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

BV1-BV2-BV3:

1. van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
2. van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en geen gunstig evaluatieresultaat;

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

##### Artikel 44

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

C1-C2-C3:

1. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
2. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

C3-C4: ~~v~~an C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

##### Artikel 45

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

D1-D2-D3:

1. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat;
2. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat.

## Hoofdstuk IX. de bevordering

**Artikel 46**

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie:

1. van een hogere graad (binnen hetzelfde niveau) of

2. van een hoger niveau;

In overeenstemming met de indeling en rangschikking van de niveaus en graden zoals bepaald in artikel 4.

### Afdeling 1. toepassingsgebied

**Artikel 47**

Bij de bevorderingsprocedure worden zowel personeelsleden van de gemeente, het OCMW en haar AGB(‘s), uitgenodigd om zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

**Artikel 48**

Indien een statutair personeelslid deelneemt aan de procedure en uiteindelijk wordt aangesteld in een contractuele functie, behoudt deze zijn statuut ter persoonlijke titel.

Personeelsleden die na een afwijkende aanwervingsprocedure in dienst zijn getreden binnen het bestuur kunnen in aanmerking genomen worden voor bevordering op voorwaarde dat ze ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur conform artikel 75 van het BVR RPR van 20 januari 2023.

### Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

**Artikel 49**

Personeelsleden die aan volgende voorwaarden voldoen, komen in aanmerking voor een bevordering, ongeacht hun administratieve toestand:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in het bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 9 en voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 5 en artikel 6.

### Afdeling 3. bevorderingsvoorwaarden

**Artikel 50**

§1. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen zowel de personeelsleden van de gemeente, het AGB en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in aanmerking die voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
2. ze vervullen de eventuele (door de hogere overheid verplichte) diplomavereiste voor de functie;
3. een minimale anciënniteit bij het bestuur van 2 jaar hebben, behalve bij bevordering naar een decretale graad (daar is de vereiste anciënniteit bepaald op 4 jaar niveauanciënniteit);
4. bij een niveau overschrijdende bevordering dient de kandidaat aangesteld te zijn slechts 2 niveaus lager dan het bevorderingsniveau, behalve bij bevordering naar een decretale graad (daar dient de kandidaat aangesteld te zijn slechts 1 niveau lager dan de bevorderingsgraad);
5. indien het personeelslid beschikt over het diploma gekoppeld aan het niveau van de functie die via bevordering wordt ingevuld, dient de minimale anciënniteit bij het bestuur slechts 1 jaar te bedragen (in dit geval geldt ook de gestelde voorwaarde van punt 4 niet);
6. indien het personeelslid relevante ervaring kan voorleggen voor de functie die via bevordering wordt ingevuld, dient de minimale anciënniteit bij het bestuur slechts 1 jaar te bedragen;
7. geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
8. ze zijn in hun bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en na de selectieprocedure.

§2. Zoals bepaald in artikel 75 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 komen de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, ook in aanmerking om deel te nemen aan de bevorderingsprocedure.

Personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie en bezoldigd worden volgens een IFIC-salarisschaal kunnen bevorderen voor een functiecategorie die maximaal 4 punten hoger is dan de functiecategorie waarin zij zijn aangesteld en op voorwaarde dat ze minimaal 2 jaar ervaring hebben in huidige functiecategorie.

### Afdeling 4. wijze van bekendmaking

**Artikel 51**

De aanstellende overheid maakt de functie die bij bevordering wordt ingevuld, aan alle personeelsleden bekend. De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de functie te begeven via bevordering op de hoogte van de vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp:

* e-mail;
* digitale affiche op de werkplaatsen;

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten, ongeacht hun administratieve toestand. Zo kunnen personeelsleden in de toestand van non-activiteit of in de toestand van disponibiliteit niet uitgesloten worden van deelname aan bevorderingsprocedure

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis heeft kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de functie en salarisschaal;

2. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

3. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

4. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

5. de bevorderingsvoorwaarden;

6. diplomavereiste of evenwaardige ervaring indien opgenomen in de openverklaring

7. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

7. de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan

8. de vermelding van het contactpunt voor bijkomende informatie over de functie

### Afdeling 5. wijze van kandidaatstelling

**Artikel 52**

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

1. via e-mail
2. via een elektronisch formulier op website
3. per post
4. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 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.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

### Afdeling 6. de selectieprocedure

**Artikel 53**

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zoals opgenomen in art 10, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure met uitzondering van de tussentijdse wervingsreserve.

### Afdeling 7. de bevorderingsreserve

**Artikel 54**

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen*.* De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van een betrekking de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Deze is maximum vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het besluit van de aanstellende overheid houdende de samenstelling van de bevorderingsreserve.

### Afdeling 8. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden

**Artikel 55**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit (= geldelijke anciënniteit die niet meegenomen werd bij aanwerving) kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie indien deze open werden verklaard als knelpuntberoep (cfr. de modaliteiten zoals bepaald in artikel 97 van dit rechtspositiebesluit).

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de eventuele rugzak in het kader van het eenheidsstatuut.

Het personeelslid heeft bij een niveau overschrijdende bevordering recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in artikel 110 van dit rechtspositiebesluit.

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een inwerkperiode die dezelfde duur heeft als de inwerkperiode bij aanstelling voor functies binnen hetzelfde niveau, zoals bepaald in artikel 22.

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

### Afdeling 9. de proeftijd van het personeelslid na bevordering

##### Artikel 56

De inwerkperiode na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. Hiervoor worden dezelfde modaliteiten zoals bepaald in artikels 32-36 gevolgd.

## Hoofdstuk x. interne mobiliteit

**Artikel 57**

In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die gelijk is aan of lager is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

### Afdeling 1. toepassingsgebied

**Artikel 58**

De personeelsleden werkzaam bij de gemeente, de autonome gemeentebedrijven en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn komen in aanmerking.

Indien een statutair personeelslid deelneemt aan de procedure en uiteindelijk wordt aangesteld in een contractuele functie, behoudt deze zijn statuut ter persoonlijke titel.

Personeelsleden die na een afwijkende aanwervingsprocedure in dienst zijn getreden binnen het bestuur kunnen in aanmerking genomen worden voor interne mobiliteit op voorwaarde dat ze ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, conform artikel 75 van BVR RPR van 20 januari 2023.

### Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

**Artikel 59**

De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in het bestuur aangesteld na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel 9 en voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 5 en artikel 6.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen, tenzij de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau 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 met vermelding van de reden tot weigering.

### Afdeling 3. wijze van bekendmaking

**Artikel 60**

De aanstellende overheid maakt de functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend.

De personeelsdienst maakt de vacature voor de in te vullen functie via interne personeelsmobiliteit bekend aan de personeelsleden en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van ten minste één van volgende communicatiekanalen:

* e-mail;
* affiche op de werkplaatsen;
* (digitale) nieuwsbrief personeel;

Het personeelslid dat door zijn werkomstandigheden geen toegang heeft tot e-mail of (digitale) nieuwsbrief of die er slechts onregelmatig toegang toe heeft, wordt op de hoogte gebracht met behulp van een brief of nieuwsbrief op papier.

Het personeelslid dat vanwege zijn afwezigheid geen kennis kan nemen van de vacature binnen de vooropgestelde indieningstermijn van de kandidaturen, wordt per post en/of via het persoonlijk e-mailadres op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de naam van de functie;

2. de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3. de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4. de aanstellingsvoorwaarden;

5. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;

6. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

### Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling

**Artikel 61**

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

1. via e-mail
2. via een elektronisch formulier op website
3. per post
4. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 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.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

### Afdeling 5. de selectieprocedure

**Artikel 62**

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zoals opgenomen in artikel 11, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure met uitzondering van de tussentijdse wervingsreserve.

### Afdeling 6. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden

**Artikel 63**

Het heraangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

2. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie van een lagere graad 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.

## Hoofdstuk xi. externe mobiliteit

**Artikel 64**

In dit artikel wordt verstaan onder externe personeelsmobiliteit: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, en van de diensten van de Vlaamse of federale overheid zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan een bevorderingsprocedure.

### Afdeling 1. toepassingsgebied

**Artikel 65**

Alleen de personeelsleden van de overheden, vermeld in artikel 86, die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure als vermeld in artikel 11 en die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikels 5 en 6, kunnen zich kandidaat stellen voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

### Afdeling 2. algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

**Artikel 66**

De kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° ze beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

2° ze vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie;

3° ze zijn in het bestuur aangesteld na een externe bekendmaking als vermeld in artikel 11 en voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in artikel 5 en artikel 6.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen.

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 met vermelding van de reden tot weigering.

### Afdeling 3. wijze van bekendmaking

**Artikel 67**

Elke functie die wordt ingevuld via externe mobiliteit wordt extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

De vacatures worden ten minste in één communicatiekanaal, zoals een sociaal mediakanaal of online wervingskanaal, bekendgemaakt, waarbij de volgende informatie op de webpagina van het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten:

1. de naam van de betrekking,
2. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
3. de aard (statutair dan wel in contractueel), het prestatieregime (voltijds dan wel deeltijds) en de duurtijd van de tewerkstelling;
4. de functievereisten en functievoorwaarden;
5. diplomavereiste of evenwaardige ervaring, **vermeld in artikel 6, §2, eerste lid**;
6. aanleg van een wervingsreserve;
7. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
8. de selectieprocedure, met inbegrip van timing;
9. in welke mate anciënniteit of ervaring geldelijk in rekening wordt gebracht
10. extralegale voordelen;
11. de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie;

### Afdeling 4. wijze van kandidaatstelling

**Artikel 68**

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

1. via e-mail
2. via een elektronisch formulier op website
3. per post
4. via persoonlijke overhandiging

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 7 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.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het goed bereiken van zijn kandidatuur voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingsperiode bij het bestuur.

### Afdeling 5. de selectieprocedure

**Artikel 69**

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving zoals opgenomen in artikel 11, zijn van toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure met uitzondering van de tussentijdse wervingsreserve.

### Afdeling 6. administratieve anciënniteit en andere arbeidsvoorwaarden

**Artikel 70**

Het aangestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die graad, rekening houdende met volgende modaliteiten:

1. Het personeelslid behoudt na de aanstelling via externe mobiliteit in een functie die tot dezelfde graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

2. Het personeelslid dat aangesteld wordt in een functie van een lagere graad 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.

3. Het personeelslid dat aangesteld wordt in een hogere graad, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan. Schaalanciënniteit en eventueel bijkomende geldelijke anciënniteit kunnen worden toegekend op basis van nuttige jaren ervaring relevant voor de nieuwe functie indien de functie open werd verklaard als knelpuntberoep (volgens de modaliteiten van artikel 97 van deze rechtspositieregeling).

**Artikel 71**

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden voor het eigen personeel. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet die gelden voor het eigen personeel, zijn van toepassing, waarbij de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-uren bij de overheid van herkomst, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal uren ziektekrediet.

Voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid, wordt het aantal ziekte-uren omgerekend van de 666-dagenregeling, naar de 159,6 -urenregeling. Hierbij wordt volgende omrekeningsformule gebruikt: het aantal dagen dienstactiviteit, maal 159,6 uren/jaar = het nieuw aantal ziektekredieturen, te verminderen met het aantal ziektekredieturen dat al werd opgenomen.

## hoofdstuk xii. de waarneming van een hogere functie

**Artikel 72**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur. Ter zake gelden de bepalingen opgenomen in het Decreet Lokaal Bestuur.

**Artikel 73**

**§ 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 krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

**§ 2** De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

**§ 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.

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

**Artikel 74**

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals vermeld in artikel 139.

## Hoofdstuk xiii. herplaatsing

### Afdeling 1. herplaatsing om medische redenen

**Artikel 75**

§1. Als een bevoegde medische instantie (arbeidsarts of MEDEX) een personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

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

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing kan zowel tijdelijk als definitief zijn.

Bij een tijdelijke herplaatsing wordt de duurtijd van de herplaatsing vastgesteld door de aanstellende overheid.

§4. Het personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

### Afdeling 2. herplaatsing na ongunstige evaluatie of als alternatief voor ontslag wegens beroepsongeschiktheid

**Artikel 76**

Personeelsleden worden ambtshalve herplaatst in een functie van dezelfde rang (of alternatief voor rang in eigen functieclassificatiesysteem) om aan een personeelslid een herkansing te bieden na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Personeelsleden die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgen bij afloop van een eventuele inwerkperiode of een ongunstige evaluatie hebben gekregen als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, worden opnieuw aangesteld in hun vorige functie of in een andere functie van hun vorige graad als hun vorige functie ingevuld is.

Het betrokken personeelslid krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inwerkperiode, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

De herplaatsing na ongunstige evaluatie kan alleen toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

### Afdeling 3. herplaatsing om persoonlijke redenen

**Artikel 77**

§1. Als een personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een andere functie van dezelfde graad of een functie van een lagere graad, kan het personeelslid herplaatst worden in een passende vacante functie van dezelfde of een lagere graad.

§2. Bij een herplaatsing ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie.

De schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal van de vorige functie wordt overgedragen in de nieuwe salarisschaal.

§3. Deze vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

Deze vorm van herplaatsing staat ook open voor titularissen van decretale graden. Ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde graad is voor deze titularissen echter niet mogelijk.

§4. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid.

Het betrokken personeelslid wordt tenminste tien kalenderdagen vooraf uitgenodigd voor dit gesprek en vooraf geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

§5. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

### Afdeling 4: Herplaatsing of ter beschikking stelling ingevolge afschaffing betrekking wegens noodwendigheden

**Artikel 78**

Als de betrekking van een statutair personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, wordt het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur of ter beschikking gesteld in een passende functie van dezelfde graad in een ander bestuur met toepassing van artikel 185 van het decreet van 22 december 2017 op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt.

**Artikel 79**

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

1. de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;

2. de dienstanciënniteit.

**Artikel 80**

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017.

**Artikel 81**

Het contractuele personeelslid komt enkel in aanmerking voor herplaatsing in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur (en niet voor ter beschikking stelling bij een ander lokaal bestuur) en moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

# TITEL 3. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

## Hoofdstuk i. het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

**Artikel 82**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door dit besluit.

**Artikel 83**

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

1° als 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° als 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 (door MEDEX);

3° ingevolge de toepassing van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

4° als 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 geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

**Artikel 84**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 83 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 83, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 83, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding zoals vermeld in artikel 39 §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord (behalve bij ambtshalve pensionering).

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeld 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 vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd (indien van toepassing) over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid 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 85**

§ 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, zoals vermeld in artikels 32 e.v.;
3. als de beëindiging van het statutaire personeelslid gebeurt op basis van de toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017;
4. als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in § 1, 4° wordt het personeelslid schriftelijk van het ontslag op de hoogte gebracht.

**Artikel 86**

§1. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, doet dit in overeenstemming met de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978.

§2. Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen (o.a. wegens beroepsongeschiktheid) gebeurt conform de modaliteiten van de wet van 3 juli 1978. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

**Artikel 87**

Als het statutaire personeelslid wordt ontslagen met een opzeggingstermijn, houdt deze opzeggingstermijn op te lopen gedurende de volgende gevallen:

1. bij opname van jaarlijkse vakantie;
2. bij opname van zwangerschaps- en bevallingsverlof (+ werkverwijdering);
3. gedurende de tijd dat het personeelslid afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving;
4. bij opname van het omstandigheidsverlof;
5. bij de onbezoldigde afwezigheid om dwingende redenen;
6. bij opname van adoptieverlof;
7. bij opname van verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
8. bij opname van voltijdse thematische verloven en voltijds zorgkrediet;
9. bij opname van inhaalrust cfr. toepassing van artikel 26bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en van artikel 8, § 3, van de wet van 14 december 2000.

**Artikel 88**

§1. Als het bestuur het statutaire dienstverband wil beëindigen met toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017, nodigt het bestuur het betrokken statutaire personeelslid uit om voorafgaandelijk te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het statutaire personeelslid ten laste worden gelegd.

Het bestuur dat beslist om het statutaire personeelslid na het voorafgaande gesprek, vermeld in het eerste lid, te ontslaan, deelt schriftelijk de concrete redenen en motieven mee die tot het ontslag van het statutaire personeelslid hebben geleid.

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

§2. Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 van het decreet van 22 december 2017, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag als vermeld in artikel 194/1, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd. De schadevergoeding bedraagt minimaal drie en maximaal zeventien weken salaris. De voormelde schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutair personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

**Artikel 89**

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid geniet dat statutaire personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

## Hoofdstuk iii. het outplacement

**Artikel 90**

§1. Indien het personeelslid een opzegtermijn heeft van minstens 30 weken, heeft het recht op een ontslagpakket.

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

§3. Indien het personeelslid wordt ontslagen met een opzegvergoeding van minstens 30 weken, bestaat het ontslagpakket uit:

* een opzegvergoeding 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 1/12van het jaarloon van het kalenderjaar dat het ontslag voorafgaat, met een minimumwaarde van 1.800 euro en een maximumwaarde van 5.500 euro.

**Artikel 91**

Indien de werkgever zich beroept op medische overmacht om de arbeidsovereenkomst te beëindigen, wordt er 1.800 euro gestort aan het ‘Terug Naar Werk’-fonds.

# TITEL 4. HET SALARIS

## Hoofdstuk i. algemene bepalingen

**Artikel 92**

Deze titel is van toepassing bij de vaststelling van het salaris van een personeelslid dat via aanwerving, bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit wordt aangesteld.

**Artikel 93**

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 94**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer.

Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en de personeelsleden ingeschaald in een IFIC-categorie.

**Artikel 95**

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden, vermeld in artikel 40 tot 46, die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

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

**Artikel 96**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris in de salarisschaal dat overeenstemt met zijn geldelijke en eventuele schaalanciënniteit (enkel voor de functionele loopbanen).

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

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

Het uitvoerend orgaan van het lokaal bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

**Artikel 97**

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van het personeelslid vast.

Het college van burgemeester en schepenen stelt het individuele jaarsalaris van de algemeen en financieel directeur vast.

**Artikel 98**

*§1. Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit.*

*Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De toekenning van schaalanciënniteit gebeurt enkel bij de aanwerving van knelpuntberoepen (zie lijst VDAB).*

*Relevante beroepservaring opgebouwd bij het lokaal bestuur Beersel wordt bij bevordering in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, op voorwaarde dat de functie erkend is als knelpuntberoep.*

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden. De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de publieke sector, de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden o.a. aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;

2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;

5. …

§3. De relevante jaren worden met terugwerkende kracht vanaf de indiensttreding van het personeelslid in rekening gebracht indien de afgifte van de attesten gebeurt binnen de 3 maanden te rekenen vanaf datum van de indiensttreding. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie en wordt de meeneembare anciënniteit de eerste van de volgende maand na indiening gevaloriseerd.

§4. De geldelijke anciënniteit die met toepassing van §1 en §2 verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur.

§5. De diensten die in aanmerking komen voor de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit, worden berekend per kalendermaand.

**Artikel 99**

Volgende perioden worden meegerekend bij de vaststelling van de geldelijke en schaalanciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan bij hetzelfde bestuur:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit tot 12 maanden (ononderbroken periode);
4. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
5. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
6. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
7. een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
8. een periode van zorgkrediet;
9. een periode van adoptieverlof;
10. een periode van pleegzorgverlof;
11. een periode van pleegouderverlof;
12. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
13. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 14°;
14. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering tot 12 maanden (ononderbroken periode);
15. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
16. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht (een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maak);
17. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
18. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

**Artikel 100**

Om de geldelijke en schaalanciënniteit vast te stellen wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

De geldelijke anciënniteit die verworven is in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd.

**Artikel 101**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 98 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.

## Hoofdstuk ii. de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënNiteit

### Afdeling 1. diensten bij een overheid

##### Artikel 102

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 gemeenschappen en 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.

##### Artikel 103

Voor de toepassing van artikel 102 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige

##### Artikel 104

**§ 1** Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze aanpassing is geldig voor alle indiensttredingen na 1 januari 2020

**§ 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.

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 105

**§ 1** De diensten die in overeenstemming met artikel 102 en 103 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd worden.

**§ 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.

**§ 3** De geldende regels betreffende de valorisatie van diensten op moment van indiensttreding blijven van toepassing voor het verdere verloop van de loopbaan.

**Artikel 106**

De algemeen directeur, gemachtigd door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, 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 107

**§ 1** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend, tenzij uit de attesten blijkt dat het personeelslid in de loop van een maand zonder onderbreking overgaat van de ene werkgever naar een andere. Ook indien er zich een weekend of feestdag tussen de overgang bevindt.

**§ 2** De relevante jaren worden met terugwerkende kracht vanaf de indiensttreding van het personeelslid in rekening gebracht indien de afgifte van de attesten gebeurt binnen de 3 maanden te rekenen vanaf datum van de indiensttreding. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie en wordt de meeneembare anciënniteit de eerste van de volgende maand na indiening gevaloriseerd.

## Hoofdstuk iii. bijzondere bepalingen

**Artikel 108**

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

**Artikel 109**

Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen

**Artikel 110**

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

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

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

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

**§ 2** De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

**§ 3** De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Artikel 111**

**§ 1** De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld volgens de bepalingen van het BVR.

**§ 2** De salarisverhogingen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden op evenredige wijze gespreid over15 jaar.

**§ 3** Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de wedde in artikel 122 en 124 BVR werd vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

## Hoofdstuk iv. de betaling van het salaris

**Artikel 112**

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% is gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Artikel 113**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Artikel 114**

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

**Artikel 115**

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

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

het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

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

30–(het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

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

**Artikel 116**

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 berekeningswijze in artikel 115*.*

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

## Hoofdstuk v. theoretisch budget

**Artikel 117**

Dit artikel zal ingaan vanaf 1 juni 2025.

De eindejaarstoelage en attractiviteitspremie zoals bepaald in artikel 126 en artikel 131 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid een keuze kan maken tussen volgende voordelen:

- Fiets

- Terugbetaling premie collectieve hospitalisatieverzekering aangesloten gezinsleden

- Terugbetaling van premies voor individuele gezondheidsverzekeringen

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid 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 theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan.

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door de gekozen voordelen, wordt het saldo ervan terug omgezet in een bruto premie en aan het personeelslid overgemaakt na afhouding.

§3. Het is niet toegelaten om via een eigen bijdrage bijkomende voordelen uit het cafetariaplan aan te schaffen. Het personeelslid kan dus geen voordelen kiezen boven het berekende theoretisch budget.

Het theoretisch budget wordt berekend rekening houdende met de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid op het moment van ondertekening van het document van de loonruil.

§4. De concrete modaliteiten omtrent de gekozen voordelen worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy door het college van burgemeester en schepenen en het Vast Bureau.

# TITEL 5. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

## Hoofdstuk i. algemene bepalingen

**Artikel 118**

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 de gemeente/OCMW 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 38 uur per week bedragen;
7. Nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. Prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur;
9. Prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd tussen 0 en 24 uur, zoals vastgesteld in artikel 172 en artikel 175.

**Artikel 119**

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

## Hoofdstuk ii. de verplichte toelagen

### Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage

##### Artikel 120

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

### Afdeling 2. vakantiegeld publieke sector

**Artikel 121**

§1. Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld volgens het publiek stelsel. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het statutair personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §1, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage en de 11% toeslag voor onregelmatige prestaties in de zorg.

§2. Bovenop het vakantiegeld zoals bepaald in §1 ontvangt het personeelslid een bovenwettelijk vakantiegeld van 15,34% berekend op de volgende toelagen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

1. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
2. De toelage onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, nachtprestaties, feestdagen en overuren)
3. Eindeloopbaanmaatregelen uit het federale gezondheidsakkoord voor personeel in het WZC

**Artikel 122**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 124 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 121 §1 als volgt vastgesteld:

1. één twaalfde voor elke prestatieperiode (of gelijkgestelde periode) die een volledige maand beslaat (X/12de van 92%) OF;
2. één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan (x/360ste van 92%) OF;
3. naar rato van de gepresteerde en gelijkgestelde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is (x/1976ste van 92%).

**Artikel 123**

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid, de datum van overlijden of de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld publiek stelsel wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

**Artikel 124**

§1. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
10. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat.

§2. Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
2. het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

**Artikel 125**

Twee of meer vakantiegelden kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld (steeds berekend op basis van volledige prestaties).

Het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert dient dit te melden aan de personeelsdienst voor berekening van het maximale bedrag, bedoeld in het eerste lid van dit artikel.

### Afdeling 3. de eindejaarstoelage

##### Artikel 126

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering/aanwerving.

##### Artikel 127

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

##### Artikel 128

**§ 1** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1. het forfaitaire gedeelte:

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

2. het veranderlijke gedeelte:

3,6% van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**§ 2** De attractiviteitspremie toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid wordt in mindering gebracht van bovenvermelde berekeningswijze van de eindejaarstoelage.

§3. Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

**Artikel 129**

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

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

§3. Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

**Artikel 130**

Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van de eindejaarstoelage:

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken).

### Afdeling 4. de attractiviteitspremie

##### Artikel 131

**§ 1** Dit artikel geeft uitvoering aan het punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005 en is enkel van toepassing op de personeelsleden zoals bedoeld in artikel 2, §2, punt 1 van het woonzorgcentrum.

**§ 2** Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

1. Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt al toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht (verhoging vast bedrag eindejaarstoelage).
2. Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

Het hierboven vermelde bedrag van het tweede deel van de attractiviteitspremie wordt gekoppeld aan de gezondheidsindex van 113,87 (1.10.2004).

Het tweede deel wordt, vanaf de datum van inwerkingtreding, gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bedragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen, aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden gekoppeld.

**§ 3** De werknemer ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties: de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door de inrichting (ondermeer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

De periodes waarin het personeelslid in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of gebrekkigheid worden evenmin gelijkgesteld.

De referentieperiode is de periode, gaande van 1 januari tot en met 30 september van het betrokken jaar. Ieder gepresteerde of daarmee gelijkgestelde maand tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van het tweede deel van de premie, toegekend overeenkomstig de bepalingen van §2.

Voor de toepassing van de vorige alinea worden enkel de maanden binnen de referentieperiode in aanmerking genomen waarin effectieve of gelijkgestelde prestaties zijn geleverd vóór de zestiende dag van de maand.

Als de werknemer het gehele tweede deel van de premie niet kan genieten in het raam van volledige arbeidsprestaties omdat hij in dienst werd genomen tijdens de referentieperiode of de instelling heeft verlaten in de loop van de referentieperiode, wordt het bedrag van het tweede deel van de premie vastgesteld naar rata van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend naar rata van de duur van de tijdens de referentieperiode verrichte of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

**§ 4** Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar.

## Hoofdstuk iii. de onregelmatige prestaties

### Afdeling 1. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;

Onderafdeling 1. Buitengewone prestaties

**Artikel 132**

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen.

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

Medewerkers van de dienst aanvullende thuiszorg/poetsdienst krijgen volgende toeslagen:

1. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 25% van het uur-salaris;
2. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 100% van het uur-salaris
3. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 50% van het uur-salaris

Onderafdeling 1. Bijzondere regeling: verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg

§2. Naast de voorgeschreven inhaalrust uit de arbeidstijdwetgeving krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, de volgende voordelen:

1. Per uur prestaties op weekdagen tussen 18 uur en 22 uur: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 15% van het uur-salaris
2. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 25% van het uur-salaris;
3. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 100% van het uur-salaris
4. Per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: Een toeslag op het uur-salaris die gelijk is aan 50% van het uur-salaris

In deze paragraaf wordt verstaan onder werkdag: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en feestdagen.

### Afdeling 2. de overuren

##### Artikel 133

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A;
3. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

##### Artikel 134

**§ 1** Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, de teamverantwoordelijke 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 van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

**§ 2** Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur.

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

**§ 4 De bepalingen van dit artikel zijn cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.**

### Afdeling 3. de salarisbijslag en de uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen

##### Artikel 135

**§ 1**Aan het verzorgend en verpleegkundig personeelslid wordt een toelage toegekend :

1. van 25% van het op grond van de jaarlijkse globale brutobezoldiging berekend uurloon voor ieder uur nachtwerk tussen 20 en 6 uur. Alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden beschouwd en betaald als nachturen, zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

Deze toelage voor de nacht wordt toegevoegd aan het basisbarema van 111% (conform artikel 136, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

1. van 1,02 euro per werkelijk gepresteerd uur in de loop van de zaterdag, zondag en feestdagen, gekoppeld aan de index.
2. die gelijk is aan de toelage voor nachtprestaties, voor elk werkelijk gepresteerd uur tussen 19 en 20 uur, ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.

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

De toelage voor prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen, zoals voorzien in §1, punt 2, kan wel samen met de salarisbijslag voor buitengewone dienstprestaties, voorzien in artikel 136, worden toegekend.

**§ 3** In afwijking van § 1 hebben alle personeelsleden van het Woon- en Zorgcentrum recht op de toelage zoals bedoeld in § 1, punt 1 en 3.

**§ 4** In afwijking van § 1 heeft het personeel dat niet behoort tot het verplegend en verzorgend personeel recht op een toeslag gelijk aan:

-Voor zaterdag: 0,5/1976ste van het jaarsalaris.

-Voor zon- en feestdagen: 1/1976ste van het jaarsalaris.

Deze toeslagen zijn niet cumuleerbaar met de compensatie voorzien in artikel 122.

**§ 5** Voor de berekening van deze toeslagen worden de uren op maandbasis geteld, waarbij het resterend uurgedeelte wordt weggelaten of afgerond tot een uur, naargelang het minder dan of ten minste 30 minuten bedraagt.

##### Artikel 136

Prestaties geleverd onder de vorm van wisselende diensten met nacht- zondag- en feestdagwerk krijgen een extra jaarlijkse salarisbijslag, nl. de toelage voor wisseldienst.

Onder wisseldienst wordt begrepen :

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

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

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

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

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

### Afdeling 4. De verstoringstoelage

**Artikel 137**

**§ 1** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of buiten de periode waarin het op vrijwillige basis in de wachtregeling van de technische uitvoeringsdiensten, van de bibliotheek, de bevolking en de burgerlijke stand en de regeling ijzelbestrijding is toegetreden, opgeroepen wordt voor een dringend en onvoorzien werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

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

**§ 3** De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de bepalingen inzake de inhaalrust bij de onregelmatige prestaties zoals bepaald in artikel 122.

**§ 4** De decretale graden en de personeelsleden die onder de arbeidswet vallen zijn uitgesloten van de verstoringstoelage.

**§ 5** Elke aanvraag dient te worden goedgekeurd door de algemeen directeur op basis van volgende voorwaarden:

* het moet gaan om een onvoorzien probleem dat een dringende oplossing vraagt en waardoor de werking onderbroken of gestoord wordt. Het gaat dus niet om structurele problemen;
* het kan enkel door de ‘verstoorde’ worden verholpen;
* het gaat om problemen die zich voordoen buiten de effectieve werktijd van de ‘verstoorde’;
* de 'verstoorde' moet een actie ondernemen (bellen, ter plaatse gaan, richtlijnen geven…). Een gewone kennisname (bv. wijziging planning per sms/mail) of doorverwijzing is geen verstoring.

## Hoofdstuk iv. de andere toelagen

### Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie

##### Artikel 138

Het personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt overeenkomstig artikel 74 heeft recht op een toelage.

##### Artikel 139

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

In het salaris zijn de haard- of standplaatstoelage en elke andere salaristoeslag inbegrepen.

### Afdeling 2. functiecomplement voor bijzondere beroepsbekwaamheden

##### Artikel 140

De personeelsleden die voldoen aan de voorwaarden, zoals bepaald in artikel 1 van het KB van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties, ontvangen vanaf 1 januari 2010 een bijkomende premie met betrekking tot de titels of bijzondere beroepsbekwaamheden, overeenkomstig de artikelen 1 tot en met 3 van het KB.

## Hoofdstuk v. de vergoeding voor dienstverplaatsingen

### Afdeling 1. algemene bepalingen

##### Artikel 141

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 142

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

##### Artikel 143

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, maandelijks ingediend via het tijdsregistratiesysteem vóór de 8e van de volgende maand. Kilometers of andere onkosten (vb. treinticket, parkeerticket) die later worden doorgegeven, zullen niet meer vergoed worden.

### Afdeling 2. vergoeding voor dienstreizen

**Artikel 144**

Het personeelslid ontvangt een vergoeding voor dienstreizen voor de verplaatsing van personeelsleden van de vaste standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere toegekend. Voor medewerkers van de dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg geldt dat een verplaatsing van de vaste standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is, ook een dienstreis is. Dienstopdrachten impliceren dus wisselende ad-hoc opdrachten.

Bij die vergoeding gelden de volgende bepalingen:

* Als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;
* Als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding per kilometer gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving maximaal is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Voor dienstreizen met het eigen motorvoertuig, dekt de kilometervergoeding 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, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Bij carpooling wordt de wettelijke vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 50%. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Voor een dienstreis met het openbaar vervoer stelt de werkgever het personeelslid een vervoersbewijs ter beschikking.

Als de werkgever het personeelslid vooraf geen vervoersbewijs ter beschikking stelt, worden de door het personeelslid gemaakte kosten voor een dienstreis met het openbaar vervoer terugbetaald op voorlegging van de bewijsstukken.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt met het openbaar vervoer, reist in tweede klasse of economy class.

## Hoofdstuk vi. De sociale voordelen

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

##### Artikel 145

Het personeelslid dat gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnementvolledigterugbetaald.

Dagtickets worden terugbetaald indien de totale kostprijs hiervan per maand lager ligt dan de prijs van een abonnement berekend op maandbasis.

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

##### Artikel 146

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

##### Artikel 147

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse stapvergoeding van €0,2 per gewandelde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk te voet aflegt. Hierbij wordt een limiet gelegd van maximaal €500,00 per kalenderjaar.

##### Artikel 148

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen.

Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

### Afdeling 2. de maaltijdcheques

##### Artikel 149

**§ 1** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques van 8 euro, overeenkomstig het bijgevoegd reglement ter zake, en integraal deel uitmakend van deze rechtspositieregeling.

### Afdeling 3: eco- en geschenkcheques

**Artikel 150**

**§ 1** Het personeelslid heeft recht op ecocheques/geschenkcheques voor 200 euro, overeenkomstig het reglement ter zake in het kader van de recurrente koopkrachtverhoging[[1]](#footnote-2) , en integraal deel uitmakend van deze rechtspositieregeling. Dit bestaat uit 160 euro ecocheques en 40 euro Beerselbon bij een voltijdse tewerkstelling. Medewerkers in deeltijds verband ontvangen deze cheques a rato hun tewerkstellingsbreuk.

### Afdeling 4. premies en geschenken

##### Artikel 151

**§ 1** Bij indiensttreding heeft het personeelslid recht op een Beerselbon als welkomst-geschenk ter waarde van 10 euro.

**§ 2** Bij pensioneringontvangt het personeelslid een afscheidspremie ter waarde van 150 euro in de vorm van een geschenkcheque, alsook een fles (non-alcoholische) mousserende wijn en een bloemetje tijdens een afscheidsreceptie. Voorwaarde is dat het personeelslid minstens 3 jaar anciënniteit heeft bij het bestuur op moment van pensionering Het personeelslid en genodigden krijgen 1u dienstvrijstelling.

**§ 3** Het personeelslid met 25 of 35 jaar dienstanciënniteit heeft recht op een anciënniteitspremie in de vorm van een geschenkcheque:

100 euro bij 25 jaar effectieve dienst

125 euro bij 35 jaar effectieve dienst

**§ 4** De geschenkcheques zijn fiscaal en sociaal vrijgesteld.

De toekenning van de geschenkcheques bij pensionering en bij 25 en 35 jaar dienstanciënniteit, zoals respectievelijk voorzien in §2 en §3 van dit artikel, treedt geldelijk in werking met ingang van 01 januari 2022.

**§ 5** Het voltijds en deeltijds personeelslid met 20, 25, 30, 35 en 40 jaar effectieve dienst krijgt een fles (non-alcoholische) mousserende wijn en een bloemetje.

**§ 6** Het personeelslid krijgt met Pasen en Sinterklaas een geschenkpakketje (ter waarde van ongeveer 5 euro).

**§ 7** Het personeelslid krijgt jaarlijks gratis een griepvaccin aangeboden.

### Afdeling 5. de hospitalisatieverzekering

##### Artikel 152

**§ 1** Het bestuur sluit een collectieve verzekering “gezondheidszorg-hospitalisatie” af voor de statutaire en contractuele personeelsleden vanaf de eerste dag van de maand volgend op de indiensttredingsdatum, ongeacht de prestatiebreuk.

**§ 2** Het bestuur sluit geen collectieve verzekering af voor:

1. Personeelsleden tewerkgesteld met een studenten- en monitorenovereenkomst;

2. Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan drie maanden of met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde opdracht van minder dan drie maanden;

3. Vrijwilligers.

4. Artikel 60’ers

**§ 3** De personeelsleden vermeld in § 1 kunnen zich op vrijwillige basis aansluiten. De verzekeringspremie voor de personeelsleden wordt volledig ten laste genomen door het bestuur.

De premie valt volledig ten laste van het personeelslid vanaf de eerste dag van de maand volgend op een afwezigheid wegens ziekte, disponibiliteit, volledige loopbaanonderbreking en onbetaald verlof voor een aaneensluitende periode van langer dan 2 jaar.

**§ 4** De aansluiting van het personeelslid wordt stopgezet op de eerste dag van de maand volgend op de uitdiensttredingsdatum. Het personeelslid kan op eigen verzoek individueel aangesloten worden na zijn de uitdiensttreding mits zelf de premie te dragen.

**§ 5** Medewerkers die met pensioen gaan, kunnen aangesloten blijven bij de hospitalisatieverzekering aan dezelfde voorwaarden en premie. Zij dienen na de uitdiensttreding zelf de premie te dragen.

**Artikel 153**

De collectieve verzekering “gezondheidszorg-hospitalisatie”wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de gepensioneerde personeelsleden;
2. de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt nietten laste genomen van het bestuur.

##### Artikel 154

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

### Afdeling 6. de begrafenisvergoeding

##### Artikel 155

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

##### Artikel 156

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

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

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

## Hoofdstuk viii. aanvullend pensioen voor het contractuele personeelslid

**Artikel 157**

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen waarvoor het bestuur een collectief pensioenfonds in eigen beheer (type tak 27) heeft opgericht voor de uitvoering van het pensioenplan type ‘vaste prestatie’. Het pensioenfonds verbindt er zicht toe een kloofdichting tussen statutair en werknemerspensioen te bereiken van 60 %.

De concrete modaliteiten over het collectie pensioen- en overlijdensplan ten voordele van de contractuele personeelsleden, worden uitgewerkt in de policy.

# TITEL 6. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

## Hoofdstuk i. algemene bepalingen

**Artikel 158**

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

1. dienstactiviteit;
2. non-activiteit;

**§2**. Het statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

**Artikel 159**

§1. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behouden, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

§2. Naast het geval, vermeld in het eerste lid, zijn personeelsleden in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

1. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van 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;
3. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
4. een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
5. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
6. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 59 van het kaderbesluit;
7. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 60 van het kaderbesluit;
8. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 61 van het kaderbesluit;
9. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel 67, §3, eerste lid, van het kaderbesluit;
10. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 11°;
11. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
12. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
13. het onbezoldigde verlof als recht als vermeld in artikel 66, §1, van het kaderbesluit;
14. het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel 66, §2, van het kaderbesluit;
15. een tijdelijke afwezigheid van statutaire personeelsleden die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel 68 van het kaderbesluit;
16. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
17. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel 66/1 van het kaderbesluit.

Onder punt 15, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt. 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.

De meerekenbaarheid van een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt tevens begrensd tot een ononderbroken periode van twaalf maanden.

§3. Personeelsleden zijn bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als ze op dat ogenblik geen recht hebben op hun salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in §2.

**Artikel 160**

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

**Artikel 161**

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Artikel 162**

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

## Hoofdstuk ii. de jaarlijkse vakantiedagen

**Artikel 163**

§1. Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 2, §1 en §2 punt 1 met minder dan vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig kalenderjaar (verder vakantiejaar genoemd).

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;

- tien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;

- vijftien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;

- twintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;

- vijfentwintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur.

De bijkomende werkdag betaalde vakantie worden toegekend op 1 januari op basis van de anciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar binnen het eigen bestuur bereikt.

§2. De vakantieregeling van de statutaire en contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

Voor de statutaire en de contractuele werknemers wordt de jaarlijkse vakantie opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar.

§3. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten minstens per halve werkdag opgenomen worden, overeenkomstig het werkregime van het personeelslid. Enkel het eventuele restsaldo kan opgenomen worden in uren en minuten.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. In afwijking hierop kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

**Artikel 164**

Elke periode met effectieve prestaties (inclusief feestdagen en vakantiedagen) geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

**Artikel 165**

Volgende perioden komen in aanmerking voor de toekenning van vakantiedagen (gelijkgestelde perioden):

1. een periode van dienstactiviteit bij verlof of afwezigheid als ze op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behouden;
2. een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
3. een periode van disponibiliteit (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
4. een periode van adoptieverlof;
5. een periode van pleegzorgverlof;
6. een periode van pleegouderverlof;
7. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
8. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
9. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering (beperkt tot een ononderbroken periode van 12 maanden);
10. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
11. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

**Artikel 166**

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantie-uren in evenredige mate verminderd. Het aantal vakantie-uren wordt tevens verminderd in verhouding tot de niet gelijkgestelde periodes van afwezigheid opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

De formule voor proratisering gebeurt als volgt:

Aantal vakantie-uren x effectief en gelijkgestelde kalenderdagen (inclusief ingesloten weekends) in vakantiejaar/ aantal dagen per kalenderjaar.

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal het eventuele negatief saldo aan vakantie-uren beschouwd worden als een onverschuldigde betaling.

**Artikel 167**

De vakantiedagen (uren) worden opgebouwd en toegekend rekening houdend met de effectieve (en gelijkgestelde) prestatieregeling van het personeelslid.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantierechten.

Indien de medewerker een herrekening krijgt van zijn vakantie-uren in de loop van het vakantiejaar zal het eventuele negatief saldo aan vakantie-uren beschouwd worden als een onverschuldigde betaling.

**Artikel 168**

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

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid dient bij ziekte tijdens een vakantieperiode de werkgever hiervan onmiddellijk in kennis te stellen volgens dezelfde modaliteiten zoals bepaald in het arbeidsreglement (verwittigen bij ziekte).

**Artikel 169**

Het personeelslid kan max 5 dagen a rato van de prestaties overdragen na afloop van de kerstvakantie naar het volgende jaar. De overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor 31 maart.

Het overdragen van meer dan 5 verlofdagen en/of het opnemen van vakantieverlof van vorig dienstjaar na 31 maart kan slechts zeer uitzonderlijk toegelaten worden door de algemeen directeur.

**Artikel 170**

Indien het personeelslid in een progressieve werkhervatting (deeltijds werken / deeltijds ziek) wordt tewerkgesteld worden de verlofrechten herrekend, aangerekend en opgenomen rekening houdend met de effectieve prestatieregeling. Het aantal nog op te nemen vakantie-uren wordt uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid in de periode waarin deze de vakantie-uren op neemt. Het personeelslid kan tijdens een progressieve werkhervatting hetzelfde aantal weken vakantie opnemen in het vakantiejaar dan een voltijdse collega. De vakantie-uren die het personeelslid ingevolge deze pro-rata berekening niet heeft kunnen opnemen worden uitbetaald in de vorm van een compensatietoelage die als volgt wordt berekend:

((Maandloon + HASTA) \* 12) /1976 \* aantal niet opgenomen uren

Wanneer het personeelslid terug prestaties zal verrichten in zijn oorspronkelijk aangestelde prestatiebreuk zal het saldo aan verlofrechten terug worden herrekend naar het volledige opgebouwde recht verminderd met de reeds opgenomen (en eventueel uitbetaalde) vakantie-uren.

**Artikel 171**

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen bij uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge ziekte, (omgezette) moederschapsrust, profylactisch verlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, adoptieverlof, (langdurig) pleegouderverlof zal het personeelslid het recht hebben om deze vakantiedagen te nemen tot 24 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar waarop deze nog op te nemen vakantiedagen betrekking hebben (dus tot 31 december van het vakantiejaar plus 24 maanden).

Indien het personeelslid tijdens het vakantiejaar wegens één van bovenvermelde afwezigheden voor minstens 4 maanden afwezig was tijdens de 2de helft van het vakantiejaar en hierdoor het verlof niet vóór 31 december kon worden opgenomen, worden (bovenop de 5 vakantiedagen cfr. artikel 169) er maximaal 20 vakantiedagen overgedragen volgens de modaliteiten zoals bepaald in het voorgaande lid.

## Hoofdstuk iii. de feestdagen

**Artikel 172**

§1. Personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 2 §1, hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 2 november (bijkomende feestdag);
11. 11 november;
12. 25 december;
13. 26 december (bijkomende feestdag);
14. 31 december (bijkomende feestdag)

§2. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen door een andere dag en mag deze worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen a rato van de geldende prestatiebreuk.

**Artikel 173**

§1. Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.

§2. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie.

§3. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een variabel uurrooster een feestdag samenvalt met een dag waarop voor het personeelslid volgens het uurrooster geen prestaties werden ingepland, heeft het personeelslid recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek (Q/5).

**Artikel 174**

Wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op een feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust.

**Artikel 175**

§1. Personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 2 §2, hebben recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 2 november (bijkomende feestdag)
11. 11 november;
12. 25 december.
13. 26 december (bijkomende feestdag)
14. 31 december (bijkomende feestdag)

§2. Voor de feestdagen vermeld in §1 (uitgezonderd 11 juli, 2 november, 26 december en 31 december) zijn de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 integraal van toepassing.

§3. Voor de feestdag van 11 juli 2 november, 26 december en 31 december zijn onderstaande bepalingen van toepassing:

1. Als de feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen door een andere dag en mag deze worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.
2. Wanneer de feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal arbeid verricht, wordt voor de feestdag het aantal uren in aanmerking genomen dat krachtens de arbeidsregeling op die dag van toepassing is.
3. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een vast uurrooster deze feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaal geen arbeid verricht, heeft het personeelslid geen recht op compensatie.
4. Wanneer bij een deeltijds tewerkgesteld personeelslid met een variabel uurrooster deze feestdag samenvalt met een dag waarop voor het personeelslid volgens het uurrooster geen prestaties werden ingepland, heeft het personeelslid recht op compensatierust ter waarde van het gemiddeld aantal uren per dag volgens de prestatiebreuk uitgedrukt in een 5-dagenweek (Q/5).
5. Wanneer een personeelslid arbeid moet verrichten op deze feestdag heeft deze recht op effectief betaalde inhaalrust.

## Hoofdstuk iv: zwangerschap en bevallingsverlof

**Artikel 176**

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

Statutaire personeelsleden behouden hun salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof, op voorwaarde dat ze alle beroepswerkzaamheid staken.

**Artikel 177**

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode conform artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 behouden statutaire personeelsleden tijdens de duur van die verlenging hun salaris.

**Artikel 178**

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof dat op zijn vroegst begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en meemoederschapsverlof, eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§3. Tijdens het vaderschaps- of meemoederschapsverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Borstvoedingspauzes/ verlof

**Artikel 179**

Wanneer de medewerker na de bevalling opnieuw het werk hervat, heeft deze recht op borstvoedingspauzes/verlof, indien voldaan wordt aan volgende voorwaarden.

**§ 1** De artikelen 39 tot 45 van de arbeidswet van 16 maart 1971 inzake de moederschapsbescherming en de wet van 3 april 1995 tot aanpassing van een aantal bepalingen betreffende de moederschapsbescherming en mogelijke wijzigingen hierop zijn van toepassing.

**§ 2** Zwangere werkneemsters of werkneemsters die borstvoeding geven mogen geen overwerk en nachtwerk verrichten.

Geen overwerk: d.w.z. dat ze niet langer dan 39 uur per week of 9 uur per dag mogen worden tewerkgesteld.

Geen nachtwerk d.w.z.: de werkgever kan een zwangere werkneemster of een werkneemster die borstvoeding geeft niet verplichten nachtarbeid te verrichten, tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's morgens.

**§ 3** Bedoelde werkneemsters worden ook beschermd tegen de schadelijke gevolgen die kunnen voortvloeien uit de risico's waaraan ze kunnen worden blootgesteld tijdens de arbeid.

De arbeidsgeneesheer moet de risico's vaststellen, het personeelslid onderzoeken en maatregelen voorstellen om de risico's uit te schakelen, of hij kan het personeelslid met ziekteverlof of moederschapsverlof zenden. De werkgever moet alle nodige maatregelen treffen om de gezondheid en de veiligheid van de zwangere werkneemsters en de werkneemsters die borstvoeding geven, te waarborgen.

Indien geen passende arbeid kan worden gevonden dan moet "verlof" worden toegestaan.

**§ 4** In het kader van het risico op infectieziekten bedraagt het borstvoedingsverlof minstens 14 kalenderdagen en is beperkt tot 5 maanden aansluitend op de bevallingsdatum, op voorwaarde dat het personeelslid verwijderd werd vóór het einde van de derde zwangerschapsmaand.

Het personeelslid dat verwijderd wordt voor het risico van heffen en tillen van lasten, heeft recht op maximum 2 weken borstvoedingsverlof aansluitend op de 9 weken zwangerschapsverlof.

**§ 5** Tijdens de werkverwijdering in het kader van de moederschapsbescherming blijft het personeelslid in dienstactiviteit. Het personeelslid heeft voor deze periode geen recht op maaltijdcheques.

De werkverwijdering telt mee voor de berekening van vakantiegeld en eindejaarstoelage.

Voor het statutaire personeelslid is er geen vermindering van de ziektekredietdagen en worden doorbetaald.

Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering van de mutualiteit.

## Hoofdstuk v: adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

**Artikel 180**

Statutaire personeelsleden krijgen op hun verzoek adoptieverlof. Het adoptieverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

**Artikel 181**

Statutaire personeelsleden hebben per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan statutaire personeelsleden toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen. Tijdens het pleegzorgverlof ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

**Artikel 182**

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij hebben statutaire personeelsleden die pleegzorger zijn, recht op pleegouderverlof toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris. Vanaf de vierde dag ontvangen statutaire personeelsleden 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

## 

## Hoofdstuk vi. AFWEZIGHEID wegens arbeidsongeschiktheid

### Afdeling 1. ziektekredietregeling

**Artikel 183**

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

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

**Artikel 184**

Het statutair personeelslid met ziekteverlof valt onder dezelfde bepalingen omtrent controle als het contractuele personeelslid (wet 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde).

**Artikel 185**

**§ 1** Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

Vanaf de aanstelling wordt er onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegekend. Aanvullende ziektekredietdagen, in de vorm van een krediet van éénentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit in statutair verband, worden toegestaan na het vierde gepresteerde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Onder dienstactiviteit wordt hier begrepen: de verloven en afwezigheden met behoud van salaris of ten gevolge van arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, de georganiseerde werkonderbreking en het onbezoldigd verlof als recht.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen gedeeltelijk in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen, namelijk gedurende het eerste jaar van de periode van disponibiliteit.

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

Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

Het contractuele personeelslid heeft bij ziekte recht op een gewaarborgd loon ten laste van het bestuur, conform de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet. Na de periode van gewaarborgd loon geniet het personeelslid een uitkering ten laste van de ziekte- en invaliditeitsuitkering.

**§ 2** Indien het personeelslid het werk aanvat, maar in de loop van de dag ziek wordt en naar huis gaat heeft het recht op gewaarborgd dagloon.

Voor het contractueel personeelslid is de onderbroken werkdag niet de eerste dag van het gewaarborgd loon voor ziekte.

Ook voor het statutair personeelslid wordt een onderbroken arbeidsdag aanzien als een gewerkte dag zonder aftrek van het ziektekrediet.

**§ 3** Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de niet gelijkgestelde periodes die geen recht geven op ziektekrediet.

**§ 4** Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte 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 ziekte.

**§ 5** Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers in statutair verband, 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 ziekte-uren.

**Artikel 186**

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 187**

**§ 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.**

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 185. De afwezigheden vermeld in artikel 187 §1, punt 1 tot en met 4 worden wel fictief in rekening gebracht met het oog op een vervroegde oppensioenstelling via MEDEX.

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

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

### Afdeling 2. deeltijdse werkhervatting na ziekte

**Artikel 188**

**Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen in het kader van een re-integratietraject (RIT) de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten.**

**Zowel het personeelslid als de werkgever kunnen een RIT opstarten volgens de modaliteiten bepaald in de Codex Welzijn op het Werk.**

**Artikel 189**

**§1. Voor de statutaire personeelsleden wordt de toestemming voor progressieve werkhervatting verleend door de algemeen directeur (na advies van de rechtstreeks leidinggevende) voor een periode van maximum 3 maanden en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts, met een maximumperiode van telkens 3 maanden.**

**§2. De deeltijdse werkhervatting (of eventuele verlenging) na ziekte is geen recht maar een gunst.**

**§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.**

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

**Artikel 190**

**§1. Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.**

**§2. Het statutaire personeelslid dat kiest om tijdens de afwezigheid wegens deeltijdse prestaties de periode van arbeidsongeschiktheid aan te rekenen op het beschikbare ziektekrediet, valt na uitputting van het ziektekrediet automatisch terug op de financiële regeling zoals bepaald in voorgaande paragraaf.**

**§3. Het contractuele personeelslid ontvangt tijdens de gedeeltelijke werkhervatting na een periode van arbeidsongeschiktheid een financiële bijpassing van de mutualiteit.**

### Afdeling 3: disponibiliteit

**Artikel 191**

§1. Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutaire personeelslid automatisch in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld.

§2. Het personeelslid krijgt een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is 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.

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

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

§5. 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 192**

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

**Artikel 193**

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

## Hoofdstuk viii. het omstandigheidsverlof

**Artikel 194**

**§ 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  (binnen een termijn van 7 kalenderdagen te rekenen voor of na datum gebeurtenis) |
| 1. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (geboorteverlof: | 20 werkdagen  (voor de opnameregeling zie artikel 18) |
| 1. 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 (3 dagen tussen overlijden en begrafenis/crematie, overige dagen binnen het jaar na overlijden) |
| 1. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad in stijgende lijn van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner: | 4 werkdagen (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 2 weken na het overlijden) |
| 1. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: | 4 werkdagen (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt 2 weken na het overlijden) |
| 1. Overlijden van een kind wegens zwangerschapsverlies, geldend voor een zwanger personeelslid en een partner geconfronteerd met zwangerschapsverlies: | 2 werkdagen |
| 1. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: | 1 werkdag (de dag van de begrafenis) |
| 1. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk): | 2 werkdagen  (aansluitend ervoor op te nemen of onmiddellijk erna binnen een termijn van 7 kalenderdagen te rekenen vanaf datum gebeurtenis) |
| 1. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:   a) in de eerste graad, die geen kind is;  b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | 1 werkdag (de dag van het huwelijk: burgerlijk of kerkelijk) |
| 1. Huwelijk van een:   a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner;  b) bloed-of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: | 1 werkdag (de dag van het huwelijk: burgerlijk of kerkelijk) |
| 1. Overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: | 2 werkdagen  (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of de crematie) |
| 1. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad (met uitzondering van broers of zussen), een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: | 1 werkdag  (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of de crematie) |
| 1. Overlijden van een broer of zus van het personeelslid of van de samenwonende partner, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: | 2 werkdagen (binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of de crematie) |
| 1. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid: | De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 1. Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie); 2. Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest), aan het feest van de vrijzinnige jeugd; 3. Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid), aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | De dag zelf, de dag voor of na de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag |
| 1. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: | De nodige tijd, maximaal één dag |
| 1. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: | De nodige tijd |

**Artikel 195**

Wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: pleegzorg voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was 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, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;

2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

**Artikel 196**

§1. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de teamverantwoordelijke van de personeelsdienst.

§2. Het omstandigheidsverlof wordt steeds opgenomen volgens het geldend uurrooster op die werkdagen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

§3. Het geboorteverlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden na de geboorte.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

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

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

Het geboorteverlof wordt als volgt bezoldigd:

Voor statutaire personeelsleden wordt het salaris de 1ste 10 dagen doorbetaald. Vanaf de 11de dag ontvangt het personeelslid 82% van het brutosalaris, begrensd op jaarlijks brutosalaris van 26.230 euro (100%).  
Voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Dit wil zeggen drie dagen bezoldigd door het bestuur en overige dagen betaald door de mutualiteit. Het bestuur betaalt, na voorlegging van de ontvangen uitkering namens de mutualiteit, vervolgens het verschil bij tot het brutobelastbaar salaris voor de 4e tot en met 10e dag en tot 82% van het brutobelastbaar salaris voor de overige dagen. De bijpassing door het bestuur wordt beschouwd als een aanvulling op een sociaal voordeel en is dus bijgevolg vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen.  
§5. Onder aanverwanten wordt in dit artikel ook verstaan stiefbroer of stiefzus.

## Hoofdstuk ix. het onbetaalde verlof

**Artikel 197**

**§ 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 gedurende de loopbaan, ongeacht voltijds of vermindering van prestaties, 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 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 50% van een voltijdse betrekking.**

**§ 2 Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 197 §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.**

**Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 197 §1, 2° worden toegestaan:**

1. **de decretale graden;**
2. **de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.**

**§ 3 Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 197 §1, 3° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:**

1. **de decretale graden;**
2. **de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.**

**Aan de volgende categorieën van personeelsleden kan onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 197 §1, 4° worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en tot maximum 80% van een voltijdse betrekking:**

1. **de decretale graden;**
2. **de personeelsleden die volgens de voorziene functiebeschrijving en organogram leidinggevende taken opnemen.**

**Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 197 §1, 3° en 4° een recht.**

**§ 4 Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur tenminste 3 dagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1° en tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2°, 3° en 4°.**

**Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.**

De algemeen directeur kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen 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.

De algemeen directeur waaraan onbetaald verlof kan toegestaan worden, richt, op de in het eerste lid bepaalde wijze, een aanvraag tot het college van burgemeester en schepen.

**§ 5** Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 197 §1, 1° en 2° is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 197 §1, 3° en 4° is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**§ 6** 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.

**§ 7** 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.

**§ 8** Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 90 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

## 

## hoofdstuk x: flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

**Artikel 198**

§1. Het personeelslid dat gedurende twaalf maanden die voorafgaan aan de aanvraag, zes maanden in dienst is geweest bij het bestuur, heeft het recht om voor een aaneengesloten periode van maximum twaalf maanden een flexibele werkregeling aan te vragen voor zorgdoeleinden.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. Flexibele werkregeling: een aanpassing van het bestaande werkpatroon van het personeelslid, die onder andere kan worden verwezenlijkt door middel van een aanpassing van de arbeidsregeling of het werkrooster of het verrichten van structureel telewerk;
2. Zorgdoeleinden:
   1. de zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, in het kader van de adoptie van een kind, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit tot het kind 12 jaar wordt (21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid);
   2. het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun;
3. Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
4. Familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer;
5. Een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun; dit is elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de overeenkomstig aangevraagde periode.

§2. Het personeelslid moet gebruik maken van het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor het doel waarvoor het is ingesteld.

**Artikel 199**

§1. Het personeelslid dat een flexibele werkregeling wenst te bekomen voor zorgdoeleinden, bezorgt het bestuur hiertoe minstens twee maanden en hoogstens drie maanden vooraf een schriftelijke aanvraag. Deze termijn kan in onderling akkoord worden ingekort.

De aanvraag gebeurt hetzij door de overhandiging van een geschrift waarbij het bestuur een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, hetzij door middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post, hetzij op elektronische wijze mits ontvangstbevestiging van het bericht door het bestuur.

§2. Uit de aanvraag moet blijken dat het personeelslid zich beroept op het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen. De aanvraag bevat daarnaast de volgende elementen:

1. de gewenste flexibele werkregeling;
2. de begin- en einddatum van de aaneengesloten periode
3. het zorgdoeleinde waarvoor de flexibele werkregeling wordt gevraagd, met inbegrip van de identiteit van de persoon ten behoeve van wie de flexibele werkregeling wordt aangevraagd.

**Artikel 200**

§ 1. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en bezorgt het personeelslid binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord.

Het bestuur kan de aanvraag van het personeelslid inwilligen, weigeren of een met redenen omkleed tegenvoorstel doen bestaande uit een andere flexibele werkregeling of periode die beter aansluit bij zijn eigen behoeften.

Indien het bestuur de aanvraag weigert, bevat deze weigering een omstandige motivering van deze beslissing. Daarbij wordt onder meer aangegeven op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de eigen behoeften en die van het personeelslid.

§ 2. Het uitblijven van een antwoord van het bestuur wordt gelijkgesteld met een akkoord.

§ 3. Het bestuur en het personeelslid kunnen in onderling akkoord een flexibele werkregeling overeenkomen voor een aaneengesloten periode van meer dan twaalf maanden.

**Artikel 201**

§1. Uiterlijk op het moment dat de flexibele werkregeling een aanvang neemt, verstrekt het personeelslid het bestuur het document of de documenten tot staving van het ingeroepen zorgdoeleinde.

§2. Ingeval de aanvraag is ingediend met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een welbepaald gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun wordt het bewijs hiervan geleverd aan de hand van een attest dat ten vroegste in het kalenderjaar van de aanvraag is afgeleverd door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

**Artikel 202**

Het personeelslid heeft het recht om het bestuur tien werkdagen vooraf schriftelijk te verzoeken om de flexibele werkregeling vroegtijdig stop te zetten, teneinde zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

Het bestuur beoordeelt dit verzoek en geeft er binnen de vijf werkdagen schriftelijk gevolg aan.

**Artikel 203**

Het personeelslid heeft het recht om na afloop van de flexibele werkregeling zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

## hoofdstuk xi: verlof om dwingende redenen

**Artikel 204**

§1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

§2. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, en dit voor zover de uitvoering van de dienstbetrekking/ arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

1. ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met de werknemer samenwoont;
2. schade aan de woning van de werknemer door een brand of een natuurramp;
3. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geding;
4. elke andere gebeurtenis die de werkgever en werknemer in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

**Artikel 205**

Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem, op voorwaarde dat hij het bestuur vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan de nodige bewijsstukken opvragen.

**Artikel 206**

De duur van de afwezigheid mag 10 arbeidsdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in artikel 209 (max. 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

**Artikel 207**

Het verlof is onbezoldigd.

**Artikel 208**

Het personeelslid heeft het recht om, binnen het verlofkrediet van het verlof wegens dwingende redenen (10 dagen), van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Hierbij wordt verstaan onder:

* + - * 1. Gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
        2. Familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont (artikel 1475 e.v. van het Oud Burgerlijk Wetboek), alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer (d.w.z. zijn ouders en kinderen);
        3. Een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;
        4. Zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

**Artikel 209**

§1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op maximaal vijf dagen zorgverlof. Het is het personeelslid dat bepaalt op welke dagen hij dit verlof opneemt. Het zorgverlof kan zowel in losse dagen, als in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Ook een combinatie van beide (d.w.z. een aantal afzonderlijke en een aantal aaneengesloten dagen) is mogelijk. Om gebruik te kunnen maken van het zorgverlof moet het personeelslid de formaliteiten naleven zoals bepaald in artikel 209. Het personeelslid moet het zorgverlof gebruiken voor het doel waarvoor het werd ingesteld, nl. het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

§2. De regeling van het zorgverlof is gekaderd binnen het verlof wegens dwingende redenen. De opgenomen dagen zorgverlof moeten worden aangerekend op het verlof wegens dwingende redenen. Dit betekent dat het verlofkrediet wegens dwingende redenen (tien dagen/kalenderjaar) wordt verminderd met de tijdens dat kalenderjaar opgenomen dagen zorgverlof.

**Artikel 210**

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op zorgverlof moet het bestuur hier vooraf van in schriftelijk in kennis stellen.

§2. Een voorafgaandelijke verwittiging houdt in dat het personeelslid het bestuur uiterlijk voor de start van zijn dagtaak moet laten weten dat hij die dag zorgverlof opneemt.

§3. Daarnaast moet het personeelslid het bestuur ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een recent attest van de behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bezorgen waaruit blijkt dat de betrokkene om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

Het attest dient door de behandelende arts te zijn afgeleverd in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen. Bij een gespreide opname van de vijf dagen zorgverlof over het kalenderjaar moet het personeelslid slechts één attest indienen dat door de arts in dat kalenderjaar werd afgeleverd, m.n. bij de opname van de eerste dag zorgverlof in dat kalenderjaar. Het is niet vereist dat het personeelslid bij de eventuele opname van volgende dagen zorgverlof tijdens datzelfde kalenderjaar telkenmale een nieuw attest overmaakt aan het bestuur.

De werknemer dient dit bewijsstuk zo spoedig mogelijk over te maken aan zijn werkgever.

**Artikel 211**

Het verlof is onbezoldigd.

**Artikel 212**

Het verlof om dwingende redenen (en zorgverlof) wordt in mindering gebracht van de 20 dagen onbetaald verlof als gunst die men per kalenderjaar kan opnemen.

## Hoofdstuk xii. loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

**Artikel 213**

Volgende thematische verloven zijn van toepassing op de personeelsleden:

* Het recht op ouderschapsverlof is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 29.10.1997 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.
* Het recht op palliatief verlof is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100bis en 102bis van de herstelwet van 22.01.1985 houdende sociale bepalingen en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.
* Het recht op verlof voor medische bijstand is van toepassing zoals bepaald in het koninklijk besluit van 10.08.1998 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.
* Het recht op mantelzorgverlof is van toepassing zoals bepaald in de artikelen 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 en het recht op onderbrekingsuitkeringen zoals voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.

Het recht op ouderschapsverlof kan tevens opgenomen worden in een stelsel van 1/10de gedurende 40 maanden.

Het recht op voltijds ouderschapsverlof kan tevens opgenomen worden in weken (maximum 16 weken).

Het recht op voltijds verlof wegens medische bijstand kan tevens opgenomen worden in weken.

Meer informatie omtrent deze verloven is terug te vinden op de website van de RVA.

**Artikel 214**

§1. De regeling inzake zorgkrediet, zoals vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

§2. Het Vlaamse Zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden die met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 expliciet uitgesloten worden met name de algemeen en financieel directeur.

Individuele aanvragen kunnen worden ingewilligd indien dit de goeie werking van de dienst niet in gedrang brengt.

§3. Het personeelslid kan gebruik maken van het zorgkrediet omwille van één van volgende vijf motieven:

* + - zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
    - bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
    - palliatieve verzorging;
    - zorg voor een kind met een handicap;
    - opleiding.

§4. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

* + - 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
    - 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
    - 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

§5. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden onderbreking tot de helft en vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde. Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgrond op de hogere maandeenheid.

§6. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §4, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§7. Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de algemeen directeur en de teamverantwoordelijke ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§8. De algemeen en financieel directeur kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

In voorkomend geval staat het college het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

§9. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden. In afwijking hiervan kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal drie maanden.

§10. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moet dezelfde termijn gerespecteerd worden.

§11. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na goedkeuring van de aanstellende overheid.

**Hoofdstuk xiii. politiek verlof**

**Artikel 215**

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 (B.S. 24 april 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, inclusief latere wijzigingen.

## Hoofdstuk xiv. vakbondsverlof

**Artikel 216**

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, inclusief latere wijzigingen.

## Hoofdstuk xv. de dienstvrijstellingen

**Artikel 217**

**§ 1** Het personeelslid heeft in de volgende situaties recht op vrijstelling van dienst voor de strikt nodige tijd (duur activiteit + verplaatsingstijd heen en terug van het werk):

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 4 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 (maximaal 10 keer per jaar);

6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;

7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;

8. deelname aan examens georganiseerd door het bestuur (gemeente en OCMW);

9. oproeping voor wetgevende, provinciale of gemeentelijke verkiezingen;

10. bij medische onderzoeken in kader van het bevolkingsonderzoek borstkanker.

**§ 2 Het p**ersoneelslid dat als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur 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** Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de teamverantwoordelijke van de personeelsdienst.

**§ 4** Elke afwezigheid met vrijstelling van dienst wordt gestaafd met een bewijsstuk of attest.

**§ 5** Dienstvrijstelling wordt maximum tot de dagnorm toegekend, tenzij anders beslist door de algemeen directeur.

**Artikel 218**

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

## Hoofdstuk xvi. de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek

### Afdeling 1. algemene bepalingen

##### Artikel 219

Het akkoord inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek is van toepassing op de werkgevers en werknemers, met uitzondering van de artsen, van:

* de psychiatrische verzorgingstehuizen;
* de samenwerkingsverbanden voor de oprichting en het beheer van initiatieven van beschut wonen- de rusthuizen voor bejaarden, de rust- en verzorgingstehuizen en de dagverzorgingscentra
* de revalidatiecentra;
* de thuisverpleging;
* de geïntegreerde diensten voor thuisverzorging
* de diensten voor het bloed van het Rode Kruis van België;
* de medisch-pediatrische centra;
* de wijkgezondheidscentra.

Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendepersoneel.

##### Artikel 220

Dit akkoord geeft uitvoering aan de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

### Afdeling 2. Vrijstelling van arbeidsprestaties

##### Artikel 221

Volgende categorieën vallen onder de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties:

**§ 1** Personeel behorend tot volgende groepen heeft ambtshalve recht op vrijstelling van arbeidsprestaties zoals omschreven in de artikelen 4 tot en met 6 van het desbetreffend akkoord, 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 teamverantwoordelijke en clusterverantwoordelijken die rechtstreeks bovenstaande personeelsgroepen omkaderen, genieten eveneens ambtshalve van de vrijstelling van arbeidsprestaties.

**§ 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 241 § 3.

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 222

**§ 1** Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 221, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, heeft recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 226.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 221, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

X = 96 x 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.

**§ 2** Het personeel, bedoeld in artikel 221, 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 teamverantwoordelijken en adjunct-teamverantwoordelijken, zoals bedoeld in artikel 221.

Evenwel behoudt het personeel dat, voor de datum bedoeld in artikel 232, ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormeld akkoord, het recht op deze premie.

**§ 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.

**§ 4** In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties waarvan de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

##### Artikel 223

**§ 1** Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 221, 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 222 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 226.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 221, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

X = 192 x 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.

**§ 2** Het personeel, bedoeld in artikel 221, 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 233 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 teamverantwoordelijken en adjunct-teamverantwoordelijken, zoals bedoeld in artikel 221.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 233 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde akkoord, het recht op deze premie.

**§ 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

**§ 4** In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de vastgelegde arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

##### Artikel 224

**§ 1** Het voltijds personeel, bedoeld in artikel 221, 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 222 en 223 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 226.

Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 221, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties berekend volgens de formule:

X = 288 x 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.

**§ 2** Het personeel, bedoeld in artikel 221, 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 233 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 teamverantwoordelijken en adjunct-teamverantwoordelijken, zoals bedoeld in artikel 221.

Evenwel behoudt het personeel dat voor de datum bedoeld in artikel 232 ressorteerde onder het toepassingsgebied van het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan en dat heeft gekozen voor de premie bedoeld in voormelde overeenkomst, het recht op deze premie.

**§ 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.

**§ 4** In onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer de arbeidsduur voorzien door het contract of de benoemingsakte worden verhoogd met het aantal uren vrijstelling van prestaties die de deeltijdse werknemer kan genieten op basis van de oorspronkelijke arbeidstijd voorzien door het contract of de benoemingsakte.

##### Artikel 225

**§ 1** De werkgever moet aan het verpleegkundig personeel evenals de verpleegkundige teamverantwoordelijken en adjunct-teamverantwoordelijken die hen omkaderen, zoals bedoeld in artikel 221, in de loop van de 3e maand voorafgaand aan de maand waarin de werknemer de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 210 § 2, 222 § 2 en 212 § 2 voorleggen.

De werknemer heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De vrijstelling van prestaties of de toekenning van de premie gaat in vanaf de 1e dag van de maand waarin de voornoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie vrijstelling van prestaties is steeds definitief. De optie uitkering van een premie kan op elk ogenblik omgezet worden in vrijstelling van prestaties met inachtneming van een opzeggingstermijn van 3 maanden. Wanneer de optie vrijstelling van prestaties gevraagd wordt in de loop van een maand kan deze optie maar effectief ingaan vanaf de eerste dag van de maand volgend op het verstrijken van de opzeggingstermijn.

Vanaf 50 jaar is een combinatie van vrijstelling van prestaties en uitkering van een premie mogelijk.

Voor de werknemers op een tussenliggende leeftijd, dient de keuze te worden voorgelegd door de werkgever van zodra de werknemer aan alle voorwaarden voldoet. De werknemer heeft één maand de tijd om zijn keuze mee te delen. De vrijstelling of premie dient toegekend vanaf de eerste dag van de maand volgend op de bekendmaking van de keuze.

**§ 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 221, § 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 3 maanden.

**§ 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.

### Afdeling 3. Toepassingsmodaliteiten

##### Artikel 226

**§ 1** De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

**§ 2** De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement.

Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

##### Artikel 227

De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 226 wordt per kalendermaand genomen en op voorband vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten ter zake afgesproken worden.

##### Artikel 228

**§ 1** Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

**§ 2** De maatregelen van dit akkoord kunnen gecumuleerd worden meteen vorm van loopbaanonderbreking/vermindering of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

##### Artikel 229

De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsuurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in de artikelen 222, 223 en 224 en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

##### Artikel 230

Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in de artikelen 238, 239 of 240.

##### Artikel 231

**§ 1** Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 222, 223 en 224 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

**§ 2** Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 221 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 223 of 224.

**§ 3** In afwijking op § 2 hierboven, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een bijlage bij de arbeidsovereenkomst en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 221 ressorteert, de rechten verworven op basis van de artikelen 222, 223 of 224 verliezen.

##### Artikel 232

De partijen komen overeen dat de compenserende aanwerving ten gevolge van de maatregelen van eindeloopbaan prioritair per functiecategorie (verpleegkundige, verzorgende, paramedicus, werknemer, arbeider) dienen te gebeuren.

### Afdeling 4. Slotbepalingen

##### Artikel 233

Dit akkoord treedt in werking op 29 september 2006 en is afgesloten voor onbepaalde duur.

Dit akkoord vervangt sectoraal akkoord van 29 juni 2001 over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan.

##### Artikel 234

Dit akkoord kan slechts effectief toegekend worden aan de werknemers, voor zover de regering de tenlasteneming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 4 en 5 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

# TITEL 7. slotbepalingen

## Hoofdstuk i. tucht

**Artikel 235**

Hiervoor wordt verwezen naar het:

* Decreet Lokaal Bestuur, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6, artikels 198 tot en met 216 en verdere uitvoeringsbesluiten.

## Hoofdstuk ii. deontologie

**Artikel 236**

Hiervoor wordt verwezen naar het:

* Decreet Lokaal Bestuur, Titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 3, onderafdeling 4, artikels 188 tot en met 193 en verdere uitvoeringsbesluiten.

## Hoofdstuk iii. overgangsbepalingen

### Afdeling 1

##### Artikel 237

##### Functiecomplement voor de hoofdverpleegkundigen en verpleegkundige coördinatoren in rvt en rob.

**§ 1** Dit akkoord geeft uitvoering aan het punt 14 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

**§ 2** Aan de hoofdverpleegkundige(n) en de verpleegkundige coördinatoren, die een geldelijke anciënniteit van 18 jaar of meer hebben, en die voldoen aan alle voorwaarden voorzien in het financieringsbesluit, wordt maandelijks een functiecomplement van € 68,07, zijnde € 816,8 op jaarbasis, toegekend.

**§ 3** Onder verpleegkundig coördinator wordt verstaan: de verpleegkundige van een ROB, aangeduid teneinde de coördinatie te verzekeren in een zorgequipe van minstens 12 voltijds equivalenten, samengesteld uit verpleegkundig personeel, verzorgingspersoneel en personeel voor reactivering. Behoudens andersluidende bepalingen in de normen die van toepassing zijn op deze inrichting, wordt de aanduiding van deze verpleegkundig coördinator overgelaten aan de beoordeling van de beheerder.

**§ 4** Komen in aanmerking voor de financiering van het functiecomplement de verpleegkundig coördinatoren en hoofdverpleegkundigen die aan de volgende voorwaarden beantwoorden:

* Een contract hebben waarin de rol van verpleegkundig coördinator is voorzien, of een contract hebben als hoofdverpleegkundige. Voor het statutair personeel moet de rol van verpleegkundig coördinator of de functie van hoofdverpleegkundige blijken uit de benoemingsbeslissing of de beslissing tot aanstelling;
* Op de laatste dag van de referentieperiode, voldoen aan een baremieke anciënniteit van minstens 17 jaar;
* Een basisvorming van 24 uur gekregen hebben en jaarlijks een permanente vorming van 8 uur volgen, waarvan het programma werd goedgekeurd door de FOD Volksgezondheid. De basisvorming bevat minstens volgende domeinen:
* Uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsverhoudingen;
* Welzijn op het werk;
* Beheer van een team.

Bij wijze van voorlopige maatregel, wordt het functiecomplement voor 2008 in één keer uitbetaald, zodra het inhaalbedrag van zijn financiering aan de werkgever wordt gestort.

**§ 5** Het functiecomplement wordt gekoppeld aan het indexcijfer van de gezondheidsindex van het Rijk, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

**§ 6** De voordelen zullen slechts effectief worden toegekend, voor zover de regering de ten laste neming van de kost verzekert volgens de bepalingen van punt 14 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

**§ 7** Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2008.

### Afdeling 2. Geldelijke waarborgen

##### Artikel 238

Het personeelslid dat op grond van de vorige rechtspositieregeling genoot van een diplomatoelage, blijft van deze toelage genieten op persoonlijke titel onder volgende voorwaarden:

* De wetgeving op de toekenning van een diplomatoelage is zonder uitwerking voor personeelsleden die met ingang van 1 januari 1994 de nieuwe salarisschalen genieten. Deze vergoeding is verrekend in de nieuwe salarisschalen;
* De raad kan een diplomatoelage toekennen aan haar personeelsleden. Het diploma, brevet of getuigschrift dat aanleiding kan geven tot de toekenning van een toelage mag niet hetzelfde zijn dat vereist is voor de benoeming tot de graad overeenkomende met het ambt en moet bovendien rechtstreeks dienstig zijn voor de uitoefening van het ambt;
* De diplomatoelage kan worden toegekend voor voltijdse of deeltijdse prestaties, weliswaar a rato van de prestatiebreuk;
* De toelage kan slechts worden toegekend voor de diploma’s, brevetten of getuigschriften erkend door de bevoegde Minister;
* Zowel statutaire als contractuele personeelsleden hebben recht op de toelage. De personeelsleden die de diplomatoelage toegekend kregen vóór de inwerkingtreding van dit statuut, behouden het recht op deze toekenning;
* Het bedrag van de diplomatoelage is afhankelijk van het diploma, brevet of studiegetuigschrift dat tot de toekenning van de toelage aanleiding geeft.

### Afdeling 3. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

##### Artikel 239

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

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

##### Artikel 240

**§ 1** Op grond van artikel 10, decreet van 13 juli 2012 houdende wijziging van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en tot opheffing van regelgeving houdende de uitvoering van artikel 14 en 27, § 4, van dezelfde wet kunnen personeelsleden die zich op 31/12/2011 in het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek bevinden op persoonlijke titel en voor onbepaalde duur onder het toepassingsgebied van de wet van 10 april 1995 vallen, met inbegrip van het weddecomplement.

**§ 2** Op grond van hetzelfde decreet van 13 juli 2012, artikel 10, kunnen personeelsleden vanaf 01 januari 2013 geen nieuwe aanvragen meer indienen.

##### Artikel 241

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

Nieuwe aanvragen worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

**§ 2** Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 186 DLB, 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, dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 163 §1.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

Het voltijds personeelslid met minder dan vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, waarvan 20 dagen als de wettelijke dagen worden beschouwd en 10 dagen als de vakantiedagen van het eigen bestuur (extra dagen).

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

* Vijf jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
* Tien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
* Vijftien jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
* Twintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur;
* Vijfentwintig jaar anciënniteit bij het eigen bestuur.

De bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de anciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar binnen het eigen bestuur bereikt.

**§ 3** Het statutaire personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 186 DLB, 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, vermeld in artikel 186 §1.

Volgende regeling was op 31 december 2010 van toepassing:

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;
* 25 december;
* 26 december;
* 31 december.

**§ 4** § 2 en § 3 zijn overeenkomstig van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst zolang zij door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden zijn, zij middels een procedure van bevordering of interne mobiliteit statutair aangesteld worden binnen het OCMW of zij hun prestaties binnen het OCMW uitbreiden.

Het recht zoals bedoeld in het eerste lid vervalt:

* Indien het personeelslid zelf ontslag neemt;
* Indien het personeelslid gedurende minstens drie opeenvolgende maanden niet door een arbeidsovereenkomst met het OCMW verbonden is.

**§ 5** Zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden bedoeld in artikel 2, §1, punt 3 (personeelcategorie 1) en punt 4 (personeelcategorie 2), die gedurende hun loopbaan bij het OCMW zonder onderbreking te wijten aan het personeelslid evolueren naar personeelsleden bedoeld in artikel 2, §2 punt 1 (personeelcategorie 3) behouden hun vakantierechten en hun recht op feestdagen. Concreet blijven voor hen de bepalingen van artikel 172 §1 en 175 §1 gelden.

## Hoofdstuk iv. inwerkingtredingsbepalingen.

### Afdeling 1. inwerkingtredingsbepalingen

##### Artikel 242

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 november 2024, tenzij anders bepaald.

# Bijlagen

* 1. Uitgewerkte salarisschalen
  2. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
  3. Overzicht functies per graad en rang
  4. Vormingsreglement

# Bijlage i. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **salaris-**  **schalen** | **Algemeen directeur**  **Klasse 5** | **Financieel directeur**  **Klasse 5** |
|  |  |  |
|  | **25.001 tot 35.000 inwoners** | | |
| **minimum** | 47.848,79 | 34.673,05 |
| **maximum** | 70.661,54 | 51.204,00 |
| **verhoging** | 1 x 1 x 1.520,85 14 x 1 x 1.520,85 | 11 x 2.600,46 |
|  | 1 x 1 x 1.520,85 14 x 1 x 1.520,85 | 72 x 1.990,07 |
|  |  |  |
| **0** | 47.848,79 | 45.074,95 |
| **1** | 49.369,64 | 48.455,58 |
| **2** | 50.890,49 | 48.455,58 |
| **3** | 52.411,34 | 51.042,60 |
| **4** | 53.932,19 | 51.042,60 |
| **5** | 55.453,04 | 53.629,62 |
| **6** | 56.973,89 | 53.629,62 |
| **7** | 58.494,74 | 56.216,64 |
| **8** | 60.015,59 | 56.216,64 |
| **9** | 61.536,44 | 58.803,66 |
| **10** | 63.057,29 | 58.803,66 |
| **11** | 64.578,14 | 61.390,68 |
| **12** | 66.098,99 | 61.390,68 |
| **13** | 67.619,84 | 63.977,70 |
| **14** | 69.140,69 | 63.977,70 |
| **15** | 70.661,54 | 66.564,72 |

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **salaris-**  **schalen** | **CAT 4** | **CAT 5** | **CAT 6** | **CAT 11** | **CAT 14b** | **CAT 14** | **CAT 15** | **CAT 17** |
| **minimum** | 13.652,21 | 13.725,4 | 13.931,03 | 16.030,79 | 17.322,96 | 18.736,23 | 20.068,75 | 23.662,6 |
| **maximum** | 16.844,94 | 17.283,77 | 17.759,3 | 20.525,89 | 26.359,66 | 29.597,79 | 31.702,83 | 36.331,32 |
| **0** | 13.652,21 | 13.725,4 | 13.931,03 | 16.030,79 | 17.322,96 | 18.736,23 | 20.068,75 | 23.662,6 |
| **1** | 13.902,71 | 14.028,13 | 14.252,21 | 16.367,38 | 17.911,95 | 19.410,77 | 20.791,26 | 24.490,8 |
| **2** | 14.138,62 | 14.264,11 | 14.505,76 | 16.685,39 | 18.475,26 | 20.057,12 | 21.483,64 | 25.283,66 |
| **3** | 14.360,6 | 14.486,09 | 14.744,36 | 16.985,22 | 19.012,75 | 20.674,96 | 22.145,33 | 26.040,84 |
| **4** | 14.569,14 | 14.694,56 | 14.968,85 | 17.267,55 | 19.524,36 | 21.264,02 | 22.776,35 | 26.762,2 |
| **5** | 14.764,84 | 14.890,26 | 15.179,61 | 17.532,92 | 20.010,29 | 21.824,48 | 23.376,62 | 27.447,96 |
| **6** | 14.948,24 | 15.125,96 | 15.429,58 | 17.782,27 | 20.471,09 | 22.356,5 | 23.946,55 | 28.098,5 |
| **7** | 15.120,01 | 15.297,8 | 15.614,87 | 18.016,22 | 20.907,08 | 22.860,61 | 24.486,47 | 28.714,52 |
| **8** | 15.280,71 | 15.458,5 | 15.788,26 | 18.235,43 | 21.318,89 | 23.337,49 | 24.997,27 | 29.296,88 |
| **9** | 15.430,93 | 15.608,72 | 15.950,58 | 18.440,66 | 21.707,44 | 23.787,75 | 25.479,56 | 29.846,4 |
| **10** | 15.571,28 | 15.749,07 | 16.102,15 | 18.632,71 | 22.073,3 | 24.212,39 | 25.934,34 | 30.364,3 |
| **11** | 15.702,31 | 15.932,27 | 16.296,09 | 18.812,12 | 22.417,46 | 24.612,1 | 26.362,43 | 30.851,65 |
| **12** | 15.824,42 | 16.054,44 | 16.428,13 | 18.979,7 | 22.740,8 | 24.987,88 | 26.765,04 | 31.309,74 |
| **13** | 15.938,28 | 16.168,37 | 16.551,39 | 19.136,07 | 23.044,22 | 25.340,89 | 27.143,12 | 31.739,72 |
| **14** | 16.044,44 | 16.274,47 | 16.666,2 | 19.281,9 | 23.328,51 | 25.671,95 | 27.497,76 | 32.142,88 |
| **15** | 16.143,24 | 16.373,26 | 16.773,24 | 19417,86 | 23.594,89 | 25.982,25 | 27.830,09 | 32.520,55 |
| **16** | 16.208,58 | 16.490,91 | 16.897,71 | 19.520,37 | 23.843,97 | 26.304,99 | 28.175,81 | 32.863,9 |
| **17** | 16.269,26 | 16.551,59 | 16.964,82 | 19.615,72 | 24.076,83 | 26.607,19 | 28.499,56 | 33.184,89 |
| **18** | 16.325,55 | 16.607,88 | 17.027,26 | 19.704,31 | 24.294,29 | 26.890,06 | 28.802,5 | 33.484,72 |
| **19** | 16.377,79 | 16.660,12 | 17.085,1 | 19.786,62 | 24.497,35 | 27.154,34 | 29.085,57 | 33.764,55 |
| **20** | 16.426,38 | 16.708,71 | 17.138,82 | 19.863,12 | 24.686,7 | 27.401,33 | 29.350,13 | 34.025,45 |
| **21** | 16.471,31 | 16.806,01 | 17.240,93 | 19.934,07 | 24.863,21 | 27.631,83 | 29.597,05 | 34.268,79 |
| **22** | 16.513,08 | 16.847,71 | 17.287,15 | 20.000,09 | 25.027,68 | 27.846,85 | 29.827,28 | 34.495,44 |
| **23** | 16.551,8 | 16.886,43 | 17.330,06 | 20.061,25 | 25.180,81 | 28.047,21 | 30.042,03 | 34.706,54 |
| **24** | 16.587,68 | 16.922,31 | 17.369,79 | 20.117,94 | 25.323,32 | 28.233,99 | 30.241,99 | 34.902,85 |
| **25** | 16.620,99 | 16.955,56 | 17.406,69 | 20.170,65 | 25.455,84 | 28.407,86 | 30.428,22 | 35.085,57 |
| **26** | 16.651,81 | 17.038,74 | 17.493,19 | 20.219,51 | 25.579,1 | 28.569,7 | 30.601,55 | 35.255,46 |
| **27** | 16.680,32 | 17.067,33 | 17.524,81 | 20.264,78 | 25.693,7 | 28.720,26 | 30.762,86 | 35.413,38 |
| **28** | 16.706,88 | 17.093,75 | 17.554,21 | 20.306,68 | 25.800,14 | 28.860,21 | 30.912,81 | 35.560,09 |
| **29** | 16.731,41 | 17.118,28 | 17.581,37 | 20.345,67 | 25.899 | 28.990,29 | 31.052,15 | 35.696,32 |
| **30** | 16.754,12 | 17.141,05 | 17.606,64 | 20.381,69 | 25.990,76 | 29.111,18 | 31.181,62 | 35.822,89 |
| **31** | 16.775,13 | 17.214,03 | 17.681,92 | 20.415,14 | 26.075,98 | 29.223,49 | 31.301,9 | 35.940,4 |
| **32** | 16.794,66 | 17.233,56 | 17.703,55 | 20.446,02 | 26.155,04 | 29.327,76 | 31.413,61 | 36.049,4 |
| **33** | 16.812,7 | 17.251,6 | 17.723,55 | 20.474,74 | 26.228,49 | 29.424,6 | 31.517,33 | 36.150,49 |
| **34** | 16.829,46 | 17.268,3 | 17.742,13 | 20.501,3 | 26.296,54 | 29.514,4 | 31.613,56 | 36.244,28 |
| **35** | 16.844,94 | 17.283,77 | 17.759,3 | 20.525,89 | 26.359,66 | 29.597,79 | 31.702,83 | 36.331,32 |

# Bijlage ii. overzicht verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Benaming van het verlof of de afwezigheid** | **Administratieve toestand** | **Recht op salaris** | **Aanspraak op periodieke salaris-verhoging** | **Recht op schaal-anciënniteit** | **Recht op vakantiedagen** | **Recht op ziektekrediet** |
| Jaarlijkse vakantiedagen | Dienstactiviteit | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Feestdagen | Dienstactiviteit | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Bevallingsverlof voor   1. statutairen 2. contractuelen | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja  Nee, uitkering ziekenfonds | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Nvt. |
| Moederschapsbescherming tijdens zwangerschap voor:   1. statutairen 2. contractuelen | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja  Nee, uitkering ziekenfonds | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Nvt. |
| Borstvoedingsverlof i/k kader v/d moederschapsbescherming voor:   1. statutairen 2. contractuelen | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja  Nee, uitkering ziekenfonds | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Nvt. |
| Vaderschapsverlof / ***geboorteverlof*** voor   1. statutairen 2. contractuelen | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja  Nee, uitkering ziekenfonds | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Nvt. |
| **Benaming van het verlof of de afwezigheid** | **Administratieve toestand** | **Recht op salaris** | **Aanspraak op periodieke salaris-verhoging** | **Recht op schaal-anciënniteit** | **Recht op vakantiedagen** | **Recht op ziektekrediet** |
| Pleegzorgverlof voor:   1. statutairen 2. contractuelen | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja  Nee, RVA uitkering | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Nvt. |
| Pleegouderverlof voor:   1. Statutairen 2. Contractuelen | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja  Nee, RVA uitkering | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Nvt |
| Adoptieverlof voor:   1. statutairen 2. contractuelen | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja  Ja, eerste 3d. nadien uitkering RVA | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Nvt. |
| Opvangverlof voor statutairen | Dienstactiviteit | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Ziekteverlof bij contractuelen   1. Voltijds ziekteverlof 2. Deeltijds ziekteverlof | Dienstactiviteit  Dienstactiviteit | Ja, gewaarborgd loon, nadien uitkering ziekenfonds  Gewaarborgd loon vanaf 21ste week, uitkering ziekenfonds | Ja, voor een jaar  Ja | ***Ja, voor een jaar***  Ja | Ja, voor 1 jaar gelijkgestelde dagen (incl. GL)  Ja, op basis van nieuwe prestatieverhouding na 1 jaar ziekte | Nvt.  Nvt. |
| Ziekteverlof bij statutairen   1. Voltijds ziekteverlof 2. Deeltijds ziekteverlof | Dienstactiviteit (opname ziektekredietdagen)  Dienstactiviteit | Ja  Ja (volledig of gedeeltelijk | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja | Ja  Ja |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Benaming van het verlof of de afwezigheid** | **Administratieve toestand** | | **Recht op salaris** | **Aanspraak op periodieke salaris-verhoging** | **Recht op schaal-anciënniteit** | **Recht op vakantiedagen** | **Recht op ziektekrediet** |
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit | Disponibiliteit | | Nee, vervangen door wachtgeld | Ja, voor een jaar | ***Ja, voor een jaar*** | Ja, voor een jaar | Ja, voor een jaar |
| Omstandigheidsverlof | Dienstactiviteit | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja, indien statutair |
| Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 196 §1, 1° en 2° | Dienstactiviteit | | Nee | Voltijds: nee  Deeltijds: Ja | Voltijds: nee  Deeltijds: Ja | Nee | Nee |
| Onbetaald verlof zoals voorzien in artikel 196 §1, 3° en 4° | Dienstactiviteit | | Nee | Voltijds: nee  Deeltijds: Ja | Voltijds: nee  Deeltijds: Ja | nee | Ja |
| Onbetaald verlof voor het opnemen van een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerkperiode verbonden is binnen de diensten van het bestuur | Dienstactiviteit | | Nee | Ja | Nee | nee | Nee |
| Sollicitatieverlof | Dienstactiviteit | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja, indien statutair |
| Dienstvrijstellingen | Dienstactiviteit | Ja | | Ja | Ja | Ja | Ja, indien statutair |
| Afwezig zonder toestemming vooraf of kennisgeving | Non-activiteit | Nee | | Nee | Nee | Nee | Nee |
| Idem als supra met overmacht | Dienstactiviteit | Ja | | Ja | Ja | Ja | Ja, indien statutair |
| Georganiseerde werkonderbreking | Dienstactiviteit | Nee | | Ja | Ja | Ja | Ja, indien statutair |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Benaming van het verlof of de afwezigheid** | **Administratieve toestand** | | **Recht op salaris** | **Aanspraak op periodieke salaris-verhoging** | **Recht op schaal-anciënniteit** | | **Recht op vakantiedagen** | **Recht op ziektekrediet** |
| Vrijwillige vierdagenweek | Dienstactiviteit | Nee | | Ja | | Ja | Nee | Nee |
| Voltijds zorgkrediet | Dienstactiviteit | Nee, wel recht op uitkering | | Ja | | Ja | Nee | Nee |
| Thematische verloven volgens volledige loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering | Dienstactiviteit | Nee, wel recht op uitkering | | Ja | | Ja | Nee | Nee |
| Politiek verlof  1. Vrijstelling van dienst  2. Facultatief verlof  3. Verlof van ambtswege | 1. Dienstactiviteit  2. Dienstactiviteit  3. Dienstactiviteit  Uitgezonderd art 6, 1ste lid, 4° t.e.m. 10° van het Decreet 14/3/03 = Non-activiteit: | Ja  Neen  Neen | | Ja indien recht op salaris  Nee, indien voltijds;  Ja, indien deeltijds | | Ja indien recht op salaris  Nee, indien voltijds;  Ja, indien deeltijds | Ja, indien recht op salaris | Ja, indien recht op salaris |
| Vakbondsverlof | Dienstactiviteit | Ja | | Ja | | Ja | Ja | Ja |
| Vormingsverlof | Dienstactiviteit | Ja | | Ja | | Ja | Ja | Ja |
| Verlof dringende reden | Dienstactiviteit | Neen | | Ja | | Ja | Ja | Neen |
| Flexibele werkregeling | Dienstactiviteit | Ja, op basis van nieuwe prestatieverhouding | | Ja | | Ja | Ja, op basis van nieuwe prestatieverhouding | Ja, op basis van nieuwe prestatieverhouding |
| Vrijstelling arbeidsprestaties ikv eindeloopbaanprboblematiek | Dienstactiviteit | Ja | | Ja | | Ja | Ja | Ja |

# Bijlage III. overzicht functies per Graad en rang

### Volgens ocmw-personeelcategorie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Artikel 1, punt 3 (personeelcategorie 1)** | | | | |
| **Functies** | **Graden** | **Niveau** | |
| Stafmedewerker preventie en aankoop | Beleidsadviseur | A1a-A3a | |
| Boekhouder | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige personeel | Deskundige | B1-B3 | |
| Integratiecoach | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige woonbeleid | Deskundige | B1-B3 | |
| Personeelsmedewerker | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Administratief medewerker financiën | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Administratief medewerker | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Schoonma(a)k(st)er | Logistieke hulp | *D1-D3* | |
|  |  |  |  | |
| **Artikel 1, punt 4 (personeelcategorie 2)** | | | | |
| **Functies** | **Graden** | **Niveau** | |
| Algemeen directeur | Decretale graad | - | |
| Financieel directeur | Decretale graad | - | |
| Clusterverantwoordelijke Welzijn | Clusterverantwoordelijke | A4a-A4b | |
| Teamverantwoordelijke maatschappelijk welzijn | Coördinator | B4-B5 | |
| Teamverantwoordelijke sociale dienst | Coördinator | B4-B5 | |
| Boekhouder sociale diensten | Deskundige | B1-B3 | |
| Maatschappelijk werker welzijn | Deskundige | B1-B3 | |
| Administratief medewerker welzijn | Administratief medewerker | C1-C3 | |
|  |  |  |  | |
| **Artikel 1, punt 5 (personeelcategorie 3)** | | | | |
| **Functies** | **Graden** | **Niveau** | |
| Deskundige opvanggezinnen | Deskundige | B1-B3 | |
| Maatschappelijk werker thuiszorg | Deskundige | B1-B3 | |
| Verzorgende thuiszorg | Verzorgende | C1-C2 of IFIC 11 | |
| Poetshulp AT | Logistieke hulp | D1-D3 of IFIC 4 | |
| Karweihulp AT | Logistieke hulp | D1-D3 | |
| Directeur WZC | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Administratief medewerker | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Onderhoudsmedewerker | Arbeider | D1-D3 of IFIC 5 | |
| Ploegverantwoordelijke technische dienst | Technisch medewerker | C1-C3 of IFIC 14 | |
| Voorwerker | Ploegbaas | Cat 8 | |
| Schoonmaak/ hotel WZC | Logistieke hulp | D1-D3 | |
| Hoofdverpleegkundige | Hoofdverpleegkundige | BV5 of IFIC 17 | |
| Verpleegkundige dag | Verpleegkundige | IFIC 14/14b of C3-C4 of BV1- BV2-BV3 | |
| Verpleegkundige nacht | Verpleegkundige | IFIC 14/14b of C3-C4 of BV1- BV2 -BV3 | |
| Zorgkundige dag | Verzorgende | IFIC 11/11b of C1-C2 | |
| Zorgkundige nacht | Verzorgende | IFIC 11/11b of C1-C2 | |
| Deskundige animatie | Ergotherapeut | BV1-BV2-BV3 of IFIC 12/14 | |
| Kinesitherapeut | Kinesitherapeut | A1a-A2a-A3a of BV1-BV2-BV3 of IFIC 15 | |
| Deskundige sociale zaken | Deskundige | B1-B3 of IFIC 14 | |
| Referentieverpleegkundige dementie | Deskundige | B1-B3 of IFIC 15 | |
|  |  |  |  | |
| Gemeentepersoneel | | | | |
| Algemeen directeur | Decretale graad | - | |
| Financieel directeur | Decretale graad | - | |
| Clusterverantwoordelijke Ruimte | Clusterverantwoordelijke | A4a-A4b | |
| Clusterverantwoordelijke Burger & Vrije Tijd | Clusterverantwoordelijke | A4a-A4b | |
| Clusterverantwoordelijke Interne Ondersteuning | Clusterverantwoordelijke | A4a-A4b | |
| Teamverantwoordelijke burgerzaken | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke personeel | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke vrije tijd | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke bibliotheek | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke CC de Meent | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke ruimtelijke planning & vergunningen | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke openbare werken & mobiliteit | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke patrimonium | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke technische uitvoeringsdiensten | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke milieu, groen & duurzaamheid | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke ICT en  gegevensbeheer | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke aankoop, contracten & facility | Teamverantwoordelijke | A1a-A3a | |
| Stafmedewerker ruimtelijke planning | Beleidsadviseur | A1a-A3a | |
| Projectmanager patrimonium | Beleidsadviseur | A1a-A3a | |
| Expert Ruimtelijke planning & vergunningen | Beleidsadviseur | A1a-A3a | |
| Expert informatiebeheer | Beleidsadviseur | A1a-A3a | |
| Expert juridisch advies en beleidsondersteuning | Beleidsadviseur | A1a-A3a | |
| Financieel deskundige | Beleidsadviseur | A1a-A3a | |
| Teamverantwoordelijke Veiligheid en evenementen | Teamverantwoordelijke | B4-B5 | |
| Teamverantwoordelijke ICT en gegevensbeheer | Coördinator | B4-B5 | |
| Deskundige facility | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige aankoop | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige ICT | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige lokale economie | Deskundige | B1-B3 | |
| Preventieadviseur | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige beleidsadvies | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige financiën | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige personeel | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige onderwijs | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige plan samenleven | Deskundige | B1-B3 | |
| Boekhouder | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige bibliotheek | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige cultuurcentrum | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige groen | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige patrimonium | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige openbare werken | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige vrije tijd | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige communicatie | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige maatschappelijke veiligheid en handhaving | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige integratie | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige duurzaamheid | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige organisatieontwikkeling | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige GIS | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige jeugd | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige milieu | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige welzijn | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige belastingen | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige mobiliteit | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige burgerzaken | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige Sport | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige ruimtelijke ordening | Deskundige | B1-B3 | |
| Deskundige woonbeleid | Deskundige | B1-B3 | |
| Coördinator administratie | Hoofdmedewerker | C4-C5 | |
| Adm. hoofdmedewerker verenigingen | Hoofdmedewerker | C4-C5 | |
| Adm. hoofdmedewerker beleidsondersteuning | Hoofdmedewerker | C4-C5 | |
| Adm. hoofdmedewerker financiën | Hoofdmedewerker | C4-C5 | |
| Beheerder sportinfrastructuur | Hoofdmedewerker | C4-C5 | |
| Beheerder jeugdinfrastructuur | Hoofdmedewerker | C4-C5 | |
| Communicatiemedewerker | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Helpdeskmedewerker | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Personeelsmedewerker | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker financiën | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker beleidsondersteuning | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker beleidsondersteuning | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker ontwikkeling publieke ruimte | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker burgerzaken | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker bibliotheek | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker CC de Meent | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker vrije tijd | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Adm. medewerker groenbeheer | Administratief medewerker | C1-C3 | |
| Beheerder sportinfrastructuur | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Beheerder jeugdinfrastructuur | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Theatertechnicus | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Tech. medewerker openbare werken | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Techn. medewerker TUD | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Techn. medewerker ruimtelijke ordening | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Medewerker facility | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Techn.medewerker-werkopzichter TUD | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Werkopzichter patrimonium | Technisch medewerker | C1-C3 | |
| Begeleider buitenschoolse kinderopvang | Begeleider | C1-C3 of IFIC 11 | |
| Ploegbaas openbaar groen | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas openbare reinheid & begraafplaatsen | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas onderhoud wegen en rioleringen | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas patrimonium | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas vervoer/karweihulp | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas schoonmaak | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas garage/magazijn | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas recyclagepark | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Ploegbaas sport | Ploegbaas | D4-D5 | |
| Schoonmaker | Logistieke hulp | D1-D3 | |
| Onthaalbediende/animator toerisme | Bediende | D1-D3 | |
| Onthaalbediende/animator kasteel | Bediende | D1-D3 | |
| Groenarbeider | Arbeider | D1-D3 | |
| Arbeider openbare reinheid | Arbeider | D1-D3 | |
| Arbeider vervoer/ signalisatie | Arbeider | D1-D3 | |
| Arbeider begraafplaatsen | Arbeider | D1-D3 | |
| Arbeider patrimonium | Arbeider | D1-D3 | |
| Arbeider garage/magazijn | Arbeider | D1-D3 | |
| Arbeider wegen en rioleringen | Arbeider | D1-D3 | |
| Technieker CC de Meent | Arbeider | D1-D3 | |
| Vakarbeider | Gespecialiseerd arbeider | D1-D3 | |
| Onderhoudsmedewerker | Arbeider | D1-D3 | |
| Schrijnwerker | Arbeider | D1-D3 | |
| Parkwachter | Arbeider | D1-D3 | |
| Chauffeur bibliobus | Arbeider | D1-D3 | |
| Toezichter middagtoezicht | Toezichter | D1-D3 | |

# BIJLAGE IV: VORMINGSREGLEMENT

### Afdeling 1. Strategische uitgangspunten

##### Artikel 1

Omschrijving VTO

Onder Vorming-Training-Opleiding wordt elk begeleid en gestructureerd leertraject verstaan. Daarbij is het onbelangrijk of die vorming intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt. Tevens is het onbelangrijk hoe lang deze vorming duurt. Tenslotte kan vorming zowel individueel als in groepsverband worden georganiseerd.

Het gaat hierbij om de ontwikkeling van competenties met het oog op een beter, een meer kwaliteitsvol, functioneren in het vervullen van functies en taken die deel uitmaken van de opdracht en de missie van de organisatie en met het oog op het in staat stellen van de medewerkers om bij te dragen tot kennisontwikkeling, -behoud en –overdracht ten voordele van onze organisatie.

##### Artikel 2

Positie van VTO in de organisatie

De hoofdfunctie van VTO binnen het bestuur is organisationele ontwikkeling nastreven via persoonlijke ontwikkeling, waardoor een kwaliteitsvolle en professionele dienstverlening mogelijk wordt gemaakt. Naast deze persoonlijke en organisationele ontwikkeling hecht het bestuur ook belang aan de volgende nevenfuncties van VTO: motivatie, kennismakingsmogelijkheid met nieuwe materie, ontmoetingsplaats en beloningsinstrument.

### Afdeling 2. Vormingsrechten en -plichten

##### Artikel 3

**§ 1** De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hun is opgedragen.

Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement recht op opleiding indien die opleiding vereist is om te kunnen voldoen aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

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

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

### Afdeling 3. Actoren en bevoegdheden

##### Artikel 4

De Gemeenteraad/OCMW-raad beslist over de nodige middelen in de begroting. Het vormingsbudget vormt de grens waarbinnen de andere actoren inhoud kunnen geven aan het VTO-beleid van het bestuur.

##### Artikel 5

De algemeen directeur is eindverantwoordelijke van het vormingsgebeuren.

##### Artikel 6

De vormingsverantwoordelijke fungeert als coördinator tussen de verschillende actoren tijdens de organisatie van het opleidingsgebeuren. Hij/zij stelt de vormingsplanning op waarin de inhoud, de wijze van organiseren en de opvolging van de individuele en collectieve vormingstrajecten worden vastgesteld.

Hij/zij beheert en bewaakt het vormingsbudget en vraagt, indien nodig, in overleg met de financieel directeur een wijziging van het budget aan.

##### Artikel 7

De dienstverantwoordelijke waaronder het personeelslid ressorteert, is medeverantwoordelijk voor de detectie van individuele en organisatorische vormingsbehoeften en –noden. Deze behoeften kunnen ook besproken worden tijdens evaluatie- en functioneringsgesprekken. De dienstverantwoordelijke adviseert de aanvragen, ondersteunt het VTO-beleid en zorgt voor een actieve resultaatmeting.

##### Artikel 8

Het betrokken personeelslid engageert zich om het geleerde toe te passen in de praktijk en om op de afgesproken wijze verslag uit te brengen aan de collega’s en dienstverantwoordelijke.

### Afdeling 4. Procedure

##### Artikel 9

Het personeelslid legt zijn verzoek tot het volgen van de vorming aan zijn dienstverantwoordelijke voor via een aanvraagformulier. Deze laatste geeft advies en maakt de aanvraag over aan de vormingsverantwoordelijke, die de aanvraag verder behandelt in het kader van een verplichte, niet-verplichte of langlopende vormingsactiviteit.

Ook door de dienstverantwoordelijke, algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke kunnen medewerkers -al dan niet verplicht- naar een vorming gestuurd worden.

##### Artikel 10

Voor alle betalende vormingsactiviteiten wordt een bestelbon opgemaakt door de personeelsdienstof wordt er een vastlegging in budget gedaan via de dienst financiën.

##### Artikel 11

Bij twijfel of bij onenigheid/discussie wordt het dossier ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur .

##### Artikel 12

Alle vormingen betreffende langlopende opleidingen m.b.t. bepaalde onderwerpen die de dienst aanbelangen, opleidingen van 1 of meerdere schooljaren, reguliere opleidingen en/of andere opleidingen die leiden tot het behalen van attesten, getuigschriften of HOKT-diploma’s om aangeworven te kunnen worden of om door te stromen naar een hogere functie bij bevordering worden afzonderlijk voorgelegd aan de algemeen directeur .

##### Artikel 13

De reservatie van de kredieten gebeurt steeds aan de hand van een aanvraagformulier tot het volgen van een vorming of aan de hand van een besluit van de algemeen directeur.

##### Artikel 14

Na goedkeuring van de vormingsaanvraag is de medewerker zelf verantwoordelijk voor de inschrijving.

### Afdeling 5. Vormingsbeslissing

##### Artikel 15

De beslissing tot het opleggen van, het toelaten tot of het weigeren van een vorming wordt afdoende gemotiveerd.

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

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

##### Artikel 16

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

### Afdeling 6. Arbeidstijd en kosten

#### Onderafdeling 1. Verplichte vormingsactiviteiten

##### Artikel 17

§ 1 Alle vormingen, studiedagen, infosessies, seminaries, congressen, trainingen, opleidingen en dergelijke die gevolgd worden naar aanleiding van:

* Een functionerings- en/of evaluatiegesprek
* Een procedure van mobiliteit, herstructurering, reorganisatie, bevordering
* Een implementatie van nieuwe werkmethodes, nieuwe informaticatoepassingen en infrastructuur
* Een aanstelling in een functie waarbij een specifiek attest, diploma, getuigschrift vereist is en/of die nodig zijn:
  + Voor de inwerking in een al dan niet nieuwe functie
  + om up to date te blijven met actuele thema’s, regelgevingen …

worden beschouwd als een “verplichte” vormingsactiviteit.

**§ 2** Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan vormen

volgende activiteiten dienstactiviteit:

* de vormingstijd;
* de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;
* de verplaatsingstijd. De verplaatsingstijd geeft recht op compensatieverlof aan 100%.

**§ 3** Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan worden de kosten

verbonden aan die vorming door het bestuur ten laste genomen.

Die kosten omvatten o.a.:

* het inschrijvingsgeld;
* de kosten van de cursussen/literatuurboeken;
* de verplaatsingskosten;
* de eventuele verblijfskosten.

Deze kosten worden rechtstreeks betaald aan de vormingsorganisatie of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

**§ 4** Vormingstijd die valt buiten de diensturen geeft recht op compensatieverlof aan 100%. Nachtelijke vormingsactiviteiten (tussen 22u en 06u) en activiteiten op een zaterdag, zon- of feestdag geven recht op extra inhaalrust.

#### Onderafdeling 2. Niet-verplichte vormingsactiviteiten

##### Artikel 18

**§ 1** Ook voor een “niet-verplichte vormingsactiviteit” kan men toestemming krijgen. Personeelsleden die een nieuwe uitdaging willen aangaan of zich professioneel willen versterken met een erkend diploma of getuigschrift op zak kunnen een aanvraag indienen voor een niet-verplichte opleiding.

**§ 2** Indien een personeelslid in dat kader een vormingsactiviteit volgt, dan betaalt betrokkene in eerste instantie zelf alle financiële kosten van de vorming.

Met het oog op de toepassing van § 6 van dit artikel dient betrokkene alle nuttige bewijzen in verband met de gemaakte vormingskosten te bewaren.

**§ 3** Vormingstijd en verplaatsingstijd vormen geen arbeidstijd.

Desgewenst moet betrokkene daartoe een andere vorm van verlof nemen, of voldoen aan de desbetreffende voorwaarden tot het bekomen van verlof zoals bepaald in artikel 29.

**§ 4** De financiële kosten worden onder volgende voorwaarden terugbetaald door het bestuur:

* De opleiding biedt een meerwaarde voor de uitoefening van de functie en/of draagt bij tot de loopbaanontwikkeling van het personeelslid binnen de organisatie;
* Het personeelslid is tewerkgesteld in statutair verband of met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (excl. vervangingsovereenkomsten);
* Het personeelslid levert effectieve prestaties;
* Betrokkene heeft minimum vier jaar dienstanciënniteit en heeft 4 jaar daadwerkelijk prestaties geleverd bij het bestuur vóór de aanvang van de vormingsactiviteit;
* Betrokkene is geslaagd voor het betrokken studiejaar en/of modules;
* Betrokkene heeft de kosten van dat studiejaar zelf gedragen op het ogenblik waarop hij die vormingsactiviteit volgde en kan deze bewijzen;
* Betrokkene heeft een gunstige evaluatie en wendt in de mate van het mogelijke de vorming aan in de uitoefening van zijn functie.

**§ 5** De bij § 4 bedoelde financiële kosten zijn:

1. het inschrijvingsgeld, het cursusgeld, enz.

2. de verplaatsingskosten;

**§ 6** De verplaatsingskosten (inclusief parkeerkosten) worden maandelijks terugbetaald op basis van het ingediende formulier voor terugbetaling verplaatsingskosten in dienstverband.

Na afloop van een opleiding(sjaar) en zolang het personeelslid in dienst is, is er een terugbetaling voorzien van bewezen kosten, zoals bedoeld in punt 1 van §5.

Voor opleidingskosten die meer bedragen dan 1000 euro (incl. BTW) per schooljaar of per module is er een gespreide terugbetaling voorzien over 4 jaar.

De uitbetaling gebeurt in de loop van de maand december.

**§ 7** De vermindering van het inschrijvingsgeld via de opleidingscheques wordt afgetrokken van de tussenkomst van het bestuur, tenzij bewezen wordt dat men van de cheques niet kon genieten voor de opleiding.

#### Onderafdeling 3. Vormingsverlof

##### Artikel 19

**§ 1** Enkel ter voorbereiding van examens voor het behalen van een specifiek attest nodig voor de uitoefening van de (al dan niet nieuwe) functie, zoals omschreven in artikel 17 “verplichte vormingsactiviteiten”, kan men eveneens vormingsverlof toegekend krijgen.

**§ 2** Het verlof wordt toegekend, mits voorlegging van een attest waaruit het regelmatig bijwonen van de lessen blijkt à rato van 1 werkdag per schijf van 25 gevolgde lesuren. Dit verlof mag 10 werkdagen per schooljaar (sept. – juni) niet overschrijden en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het vormingsverlof wordt slechts toegestaan voor het volgen van de cursussen bij de eerste beurt (incl. 1ste en 2de zittijd). Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het bedoelde verlof evenredig toegekend.

### Afdeling 7. Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit

##### Artikel 20

Voor de afwezigheden tijdens een verplichte vorming, zonder gegronde reden, gelden dezelfde regels als bij een ongewettigde afwezigheid.

##### Artikel 21

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.

##### Artikel 22

Misbruik of overtredingen van de bepalingen in dit vormingsreglement hebben, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle rechten tot en voordelen verbonden aan vorming tot gevolg.

### Afdeling 8. Slotbepalingen

##### Artikel 23

Dit vormingsreglement is van kracht op 01/02/2016. Op de vormingsactiviteiten waaraan personeelsleden deelnemen op het ogenblik van het van kracht worden van dit reglement blijven de eerder geldende bepalingen van toepassing.

1. Sectoraal akkoord van 8 april 2020 voor lokale besturen [↑](#footnote-ref-2)