Lokale rechtspositieregeling gemeente- en OCMW-besturen van Malle en Zoersel

Ontwerptekst

Versie 0.1 - Goedgekeurd door de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn van

- Malle: datum
- Zoersel: datum

ZOERSEL

Gemeente MALLE

Inhoud

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen 4

Hoofdstuk 2. loopbaan 6

Afdeling 1. Graden 6

Afdeling 2. Instroom 8

Hoofdstuk 3: Opvolging, feedback en evaluatie 16

Afdeling 1. Algemene bepalingen 16

Afdeling 2. Opvolging en evaluatie tijdens de inwerkperiode 17

Afdeling 3. Opvolging en evaluatie na de inwerkperiode 19

Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 22

Afdeling 5. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie 22

Afdeling 6. De gevolgen van de evaluatie 23

Afdeling 7. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente 24

Hoofdstuk 4. Opleiding 25

Afdeling 1. De opleidingsplicht 26

Afdeling 2. Het opleidingsrecht 27

Hoofdstuk 5. Doorstroom 31

Afdeling 1. Interne personeelsmobiliteit 31

Afdeling 2. Externe mobiliteit 32

Afdeling 3. Bevordering 34

Afdeling 4., opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie 37

Afdeling 5. Herplaatsing 38

Hoofdstuk 6. Uitstroom 40

Afdeling 1: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid 40

Afdeling 2: De definitieve ambtsneerlegging 41

Hoofdstuk 7. Verloning 43

Afdeling 1. Salaris en salarisschalen 43

Afdeling 2. Theoretisch budget 50

Afdeling 3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 51
Onderafdeling 1. Verplichte toelagen 51
Onderafdeling 2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen 55
Hoofdstuk 8. Verloven en afwezigheden 62
Afdeling 1. Algemene bepalingen 62
Afdeling 2. Jaarlijkse vakantiedagen 64
Afdeling 3. Feestdagen 68
Onderafdeling 1. Personeelsleden die niet onder de feestdagenwet vallen (niet-zorgpersoneel) 68
Onderafdeling 2. Personeelsleden die onder de feestdagenwet vallen (residentieel zorgpersoneel) 69
Afdeling 4. Gezinsverloven 69
Afdeling 5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid 70
Afdeling 6. Onbezoldigd verlof 75
Afdeling 8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden 89
Hoofdstuk 9. Overgangsbepalingen en slotbepalingen 93
Bijlage 1a. Salarisschalen personeelsleden 94
Bijlage 1b. Salarisschalen decretale graden 119
1. Algemeen directeur 119
2. Financieel directeur 121
3. Uitdovend: Financieel beheerder OCMW Zoersel 123

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van artikel 186 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 in verband met de vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen.

In deze rechtspositieregeling wordt het Besluit van de Vlaamse Regering als basisdocument gehanteerd. Alle artikels van het Besluit van de Vlaamse Regering zijn integraal van toepassing. In deze rechtspositieregeling worden dan ook enkel de beslissingen die volgens het Besluit van de Vlaamse Regering kunnen of moeten genomen worden door de raad opgenomen.

Artikel 2 - Toepassingsgebied en definities

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het gemeente- en OCMW-personeel. Met gemeente- en OCMW-personeel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

§2. Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op

1° het personeel van de hulpverleningszone en de politiezone;

2° het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs;

3° medewerkers met toepassing van art 60, §7, van de OCMW-wet;

4° jobstudenten;

5° monitoren en animatoren zoals bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

6° de personen in dienst via een flexi-job arbeidsovereenkomst zoals vermeld in artikel 3, 4° van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken.

§3. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen eigen aan onderwijzend personeel: salarisschaal, verlofregeling, sommige toelagen en sociale voordelen.

§4. Definities

1° Opleidingsverantwoordelijke: de medewerker belast met het coördineren van het opleidingsbeleid en het behandelen van de opleidingsaanvragen;

2° Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;

3° Vacante betrekking: een plaats die als openstaand wordt verklaard door de aanstellende overheid;

4° Vakantiejaar: kalenderjaar waarin de vakantie wordt opgenomen;

5° Voltijds: prestaties gedurende gemiddeld achtendertig uur per week;

6° Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster;

7° Wettelijke pensioenleeftijd: bereiken van de leeftijd van 66 jaar en vanaf 2030 het bereiken van de leeftijd van 67 jaar;

8° Aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid.

Waar in deze rechtspositieregeling gesproken wordt over ‘medewerker’, ‘hij’, ‘zijn’, etc wordt eveneens bedoeld ‘medewerkster’, ‘zij’, ‘haar’, ‘hen’, ‘hun’ etc.

Artikel 3 - Personeelsleden met een handicap

§1. Personeelsleden met een handicap waardoor een normale uitoefening van de beroepsactiviteit onmogelijk of ernstig belemmerd is, kunnen redelijke aanpassingen vragen. Het personeelslid belast met het dagelijks personeelsbeheer beslist welke afwijkingen op de rechtspositieregeling hiervoor kunnen toegestaan worden.

Hoofdstuk 2. Loopbaan

Afdeling 1. Graden

Artikel 4.1

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

Artikel 4.2 - Niet-IFIC-personeel

§1. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus.

De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring. De niveaus en de 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 bachelordiploma 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

5° niveau E: geen diplomavereiste.

De aanstellende overheid kan bijkomende aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden, of bijkomende voorwaarden bij interne mobiliteit vaststellen.

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.

Artikel 4.3

De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van de diplomavereisten en ook evenwaardige ervaring in aanmerking nemen, tenzij de kandidaten over een specifiek diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

Voor de toepassing van dit artikel moeten de kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereisten een passende selectieproef afleggen die waarborg moet bieden voor de kwaliteit van de aanwervingen zonder diplomavereiste: een test die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie. De proef moet de competenties van de kandidaat testen, dus een CV-screening volstaat niet. Per niveau worden de graden, in voorkomend geval, hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

Niveau A

Basisgraad A1a – A2a – A3a

Basisgraad A1a – A1b – A2a

Hogere graad A4a – A4b

Niveau B

Basisgraad B1 – B2 – B3

Basisgraad (BV) BV1 – BV2 – BV3

Hogere graad B4 – B5

Niveau C

Basisgraad C1 – C2 – C3

Basisgraad (afgevlakte) C1 – C2

Hogere graad C4 – C5

Niveau D

Basisgraad D1 – D2 – D3 of D1(DC) – D2(DC) – D3(DC)

Hogere graad D4 – D5

Niveau E

Basisgraad E1 – E2 – E3

Artikel 4.4 - IFIC-personeel

Personeelsleden die onder het toepassingsgebied vallen van de IFIC-wetgeving, worden verloond volgens de IFIC-categorieën van 3 tot en met 20, conform de regels uit het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 (het IFIC-besluit).

Artikel 4.5 - Gelijkstellingen

Om bevordering mogelijk te maken tussen functies met een salarisgraad en functies met een IFIC-categorie, worden de volgende gelijkstellingen gehanteerd om vast te stellen of er voldaan is aan de bevorderingsvoorwaarden:

IFIC-categorieën	**Equivalente salarisgraden**
3 – 5	E1-E3
6 – 8	D1-D3
9 – 10	D4-D5 C1-C3
11 – 13	C4-C5 B1-B3
14 – 16	B4-B5 A1a-A2a A1a-A3a
17 – 20	A4a-A4b

Afdeling 2. Instroom

Artikel 5.1

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;

2° ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;

3° 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;

4° 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 voorwaarde, vermeld in het eerste lid, 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

Indien de vermeldingen geen betrekking hebben op de uitoefening van de betreffende functie, kan de kandidaat alsnog aangesteld worden. De beslissing wordt genomen door de aanstellende overheid.

Functies waarbij de kandidaat in contact komt met minderjarigen, vereisen steeds een uittreksel model 2. Nieuwe vermeldingen op het uittreksel tijdens de duur van de tewerkstelling moeten gemeld worden bij de dienst personeel. Het uittreksel model 2 kan periodiek door de werkgever opgevraagd worden.

Artikel 5.2 - Combinatie van verschillende instroomprocedures

Als een vacante betrekking via een combinatie van een procedure van aanwerving, interne mobiliteit en/of bevordering wordt ingevuld, dan geldt de procedure die bij aanwerving geldt.

Artikel 5.3 - Samenwerking met andere overheden

In toepassing van artikel 196 van het decreet lokaal bestuur kunnen de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn onderling met één of meer andere overheden een samenwerkingsovereenkomst sluiten voor de gezamenlijke werving en selectie van hun personeel en, in voorkomend geval, om gemeenschappelijke wervingsreserves aan te leggen. De samenwerking wordt vermeld in de vacantverklaring en het vacaturebericht. De betreffende aanstellende overheden stellen een specifieke afsprakennota op met de te volgen regels.

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 artikel 12 van deze rechtspositieregeling, slagen de kandidaten voor de selectieprocedure, vermeld in artikel 8, §1, tweede lid, en §2, tweede lid, en artikel 10 van deze rechtspositieregeling;

3° de kandidaten voldoen aan de diplomavereiste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de vereiste van evenwaardige ervaring.

4° in voorkomend geval, beschikken de kandidaten over het diploma of de erkenning indien vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

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.

Artikel 6.2 - Medische geschiktheid

De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers dienen medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 7 - Vrijstellingen

In afwijking van artikel 6, 2° kan de aanstellende overheid gemotiveerd beslissen om een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure gedeeltelijk vrijstellen van de deelname aan de nieuwe selectie. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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 8.1 - Aanwerving van de algemeen directeur

Een kandidaat voor de functie van 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 gedeeltelijk of geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

Artikel 8.2 - Aanwerving van de financieel directeur

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 gedeeltelijk of geheel uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

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

Artikel 9.1 - Bekendmaking

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

De vacatures worden ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt, waarbij de volgende informatie op de webpagina van het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de kandidaten:

1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;

3° de functievereisten en functievoorwaarden;

4° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel 4, §2, eerste lid;

5° of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

6° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;

7° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

Artikel 9.2 - Wijze van indienen van kandidaturen

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

a) door een schriftelijke sollicitatie;

b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 10 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 volgende informatie wordt ten minste ter beschikking gesteld van de kandidaten:

1° de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;

2° de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;

3° de functievereisten en functievoorwaarden;

4° of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel 4, §2, eerste lid;

5° of er een wervingsreserve wordt aangelegd;

6° de wijze waarop de functie wordt ingevuld: aanwerving, bevordering, interne of externe mobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;

7° de selectieprocedure en de daaraan verbonden termijnen.

8° de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie.

In de volgende gevallen is het eerste lid niet van toepassing:

1° de aanstellende overheid beslist 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, op basis van titels en verdiensten.

Artikel 10.1 - Selectieprocedure

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn dat er minstens één selectietechniek wordt toegepast. De keuze van de selectietechnieken wordt afgestemd op de functiebeschrijving.

Voor managements- en/of leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie. Het resultaat van deze proef is adviserend.

De aanstellende overheid kan beslissen om wervingsreserves aan te leggen.

De aanstellende overheid stelt de selectiecommissie samen waarbij deze minstens bestaat uit:

1° een leidinggevende uit de hiërarchische lijn van de functie

2° minstens één extern jurylid.

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

1° een mogelijke voorselectie, naargelang het aantal kandidaten;
2° een mogelijke verkorte procedure;
3° de samenstelling van de selectiecommissie;
4° de geldigheidsduur van de reserve;
5° het verlies en het behoud van een plaats in de reserve;
6° de mogelijkheid om een bijkomende test te organiseren voor de invulling van een bijkomende vacature voor dezelfde of een vergelijkbare functie;
7° de datum waarop aan de voorwaarden voldaan moet zijn;
8° de keuze tussen een vergelijkende en een niet vergelijkende selectieprocedure. Indien er geen keuze wordt vastgelegd is de gevoerde selectieprocedure altijd niet vergelijkend.

De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van de samenstelling van de selectiecommissie, bijvoorbeeld door geen externe juryleden te voorzien.

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

De aanstellende overheid beslist ook of kandidaten zonder de diploma's, studiegetuigschriften, ervaringsbewijzen of toegangsbewijzen, vermeld in het selectiereglement, kunnen kandideren en, in voorkomend geval, welk ander bewijsstuk kandidaten moeten voorleggen om toegang te krijgen tot de selectieprocedure.

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaten

De geslaagde kandidaten kunnen door de aanstellende overheid worden opgenomen in een wervingsreserve van twee jaar. Deze kan tot maximum vijf jaar verlengd worden.

De aanstellende overheid stelt, binnen de algemene regels, vermeld in het eerste lid, de meest geschikte kandidaat aan, op basis van het hierboven vermelde verslag.

Artikel 10.2 - Gebruik van tussentijdse wervingsreserves

De aanstellende overheid kan beslissen om voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve aan te leggen. Deze reserve is twee jaar geldig en kan tot maximum vijf jaar verlengd worden. De aanvangsdatum start op datum van het eindrapport van de oorspronkelijke selectie. Alle geslaagde kandidaten die niet werden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, nemen we op in de tussentijdse wervingsreserve. Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende proeven georganiseerd worden. Niet weerhouden kandidaten voor een nieuwe functie komen opnieuw in deze reserve terecht.

Artikel 11

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaat kan feedback ontvangen over zijn resultaat.

Artikel 12.1 - Verkorte aanwervingsprocedures

Voor de volgende categorieën kan de aanstellende overheid beslissen om beroep te doen op een verkorte aanwervingsprocedure:

1° Voor een tijdelijke opdracht of de tijdelijke vervanging van een (deels) afwezig personeelslid;

2° Voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden met inbegrip van statuten van sociale tewerkstelling;

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

4° voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap;

Het volstaat dat 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 en kan uitsluitend bestaan uit personeelsleden eigen aan het bestuur.

De selectieprocedure omvat dan minstens een gestructureerd interview of test die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten peilt.

De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Artikel 12.2 - Permanente vacature

Voor een aanwerving in het kader van een knelpuntberoep kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring. Zo lang de vacature niet wordt afgesloten, worden kandidaten uitgenodigd voor deelname aan de selectieprocedure in de volgorde dat ze zich aandienen.

Hoofdstuk 3: Opvolging, feedback en evaluatie

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 13.1

Afdelingen 1 tot en met 6 zijn niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 13.2

§1 De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op opvolging en feedback zoals vermeld in artikel 194 van het decreet lokaal bestuur.

§2 definities:

1° De functiebeschrijving: de weergave van een aantal aspecten van de functie, zoals de functiebenaming, de doelstelling van de functie, de functie-inhoud, het functieprofiel, het niveau van de functie;

2° De functie-inhoud: de weergave van de resultaatsgebieden die voor een gegeven functie van toepassing zijn;

3° Het functieprofiel: de weergave van de competenties waarover een medewerker moet beschikken om een bepaalde functie adequaat te kunnen uitoefenen;

4° De formele evaluatie: het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie naar aanleiding van een beslissing inzake de verlenging van de dienstbetrekking dan wel een gebrekkig functioneren.

5° Feedback en opvolging: de directe leidinggevenden geven voortdurend en informeel feedback op het functioneren van de medewerkers. Zoveel mogelijk gaat het om terloops geuite positieve feedback om medewerkers aan te moedigen en een veilig psychologisch klimaat van vertrouwen en betrokkenheid te creëren. Voor negatieve feedback wordt meer tijd uitgetrokken in de vorm van een informeel gesprek zo snel mogelijk volgend op de aanleiding en waar nadien ook nog wordt op teruggekomen om na te gaan hoe die feedback is binnengekomen bij de medewerker en of hij er iets mee kan doen om zich te ontwikkelen.

6° ontwikkelingsgesprek: minstens jaarlijks houdt de leidinggevende een ontwikkelingsgesprek met de medewerker waarbij een aantal thema's aan bod komen zoals:

1° Inhoud functie, taken en opdrachten;

2° Psychosociaal welbevinden;

3° Samenwerking met leidinggevende, beleid, collega, team, andere diensten;

4° Actuele situaties;

5° Arbeidsomstandigheden;

6° Competenties;

7° Waarden;

8° Loopbaanperspectief, ambities;

7° Opvolggesprek: een ontwikkelingsgesprek dat resulteert in op te volgen afspraken. Van een opvolggesprek wordt een verslag gemaakt dat door de evaluatoren en het personeelslid wordt ondertekend, dit verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier;

8° Evaluator: een door het bestuur aangeduide leidinggevende die de verantwoordelijkheid krijgt voor het opmaken van de evaluaties;

9° Eerste evaluator: is de directe leidinggevende van de medewerker. De eerste evaluator geeft aan de medewerker opdrachten en heeft een inhoudelijke en sturende rol;

10° Tweede evaluator: is de leidinggevende van de eerste evaluator. De tweede evaluator volgt het evaluatiegebeuren vooral procesmatig op.

11° Adviserende evaluator: is een bijkomende evaluator, die collega-medewerkers op het werkterrein aanstuurt en begeleidt en die al dan niet hiërarchisch hoger geplaatst is. Hij ondersteunt en adviseert de eerste evaluator bij het begeleiden en ontwikkelen van de medewerker.

12° Inwerkperiode: De inwerkperiode is van toepassing bij aanstelling van zowel statutairen als contractuelen. 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. Voor statutairen valt de inwerkperiode samen met de proeftijd.

Afdeling 2. Opvolging en evaluatie tijdens de inwerkperiode

Artikel 13.3

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 bij het bestuur tijdens de inwerkperiode.

Artikel 13.4

Het personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inwerkperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Artikel 13.5

§1. De duur van de inwerkperiode is zes maanden voor de niveaus C, D en E en 12 maanden voor de niveaus A en B.

§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.

Artikel 13.6

Het personeelslid wordt tijdens de inwerkperiode geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende, optioneel bijgestaan door een 2de evaluator.

Artikel 13.7

§1. Wanneer de inwerkperiode voor de helft is verstreken, wordt met het personeelslid een tussentijds gesprek gevoerd.

In het tussentijdse gesprek 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. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken.

De tussentijdse evaluatie is een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie tijdens de inwerkperiode kan op gemotiveerd voorstel van de algemeen directeur worden ontslagen. Voor het contractueel personeelslid gelden hierbij de modaliteiten van Hoofdstuk IV van de wet van 3 juli 1978. Voor het statutair personeelslid gelden de modaliteiten zoals bepaald in artikel 24.4 van deze rechtspositieregeling.

Het personeelslid heeft het recht om vooraf gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Artikel 13.8

§1. De eindevaluatie van de inwerkperiode vindt in elk geval plaats voor de afloop van de inwerkperiode.

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

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

Het contractuele 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, of zijn tijdelijke arbeidsovereenkomst wordt niet verlengd. Voor het statutaire personeelslid gelden de bepalingen van artikel 24.4.

Artikel 13.9

Indien er sprake is van zware fouten, gedragsproblemen of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling – mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten – vervroegd beëindigd worden, zonder dat de volledige evaluatiecyclus van de inwerkperiode moet doorlopen worden.

Als voorbeelden (niet limitatief) van dergelijke fouten kunnen aangehaald worden:

1° Herhaalde malen te laat komen op het werk of te vroeg vertrekken, zonder hiervoor de toelating bekomen te hebben;

2° Het weigeren instructies op te volgen;

3° Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf en van andere medewerkers tijdens de uitvoering van het werk;

4° Onder invloed van alcohol of drugs op het werk verschijnen;

5° Feiten die kunnen leiden tot een ontslag omwille van dwingende redenen.

Afdeling 3. Opvolging en evaluatie na de inwerkperiode

Artikel 13.10 – opvolging en feedback

§1 Het personeelslid krijgt opvolging en feedback over zijn manier van functioneren, overeenkomstig artikel 13.2§1.

Jaarlijks krijgt de medewerker ook opvolging wat de vorm aanneemt van een ontwikkelingsgesprek met het personeelslid zoals gedefinieerd in artikel 13.2§2. De datum van het ontwikkelingsgesprek wordt geregistreerd. Op verzoek van de leidinggevende of het personeelslid wordt er ook een verslag gemaakt.

Indien het ontwikkelingsgesprek op te volgen verbeterpunten bevat waarover afspraken gemaakt worden, wordt dit automatisch een opvolggesprek. In dit geval is een verslag vereist. Het verslag wordt in dat geval door beiden ondertekend voor ontvangst en ze krijgen beiden een exemplaar.

§2 Als er zich herhaaldelijk feiten of gedragingen van het personeelslid voordoen die een negatieve weerslag kunnen hebben op het functioneren, kan er ten allen tijde op initiatief van de leidinggevende een opvolggesprek gevoerd worden waarvan steeds een verslag wordt gemaakt met vermelding van afspraken over concrete aandachtspunten, en waarin, indien van toepassing, passende maatregelen worden opgenomen. Passende maatregelen zijn onder andere het volgen van opleiding, coaching,…

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen dit verslag en krijgen er een exemplaar van.

Als het personeelslid het verslag van het gesprek weigert te tekenen of in ontvangst te nemen, dan wordt dit in het verslag vermeld en wordt het aangetekend aan het personeelslid toegestuurd.

Dit verslag wordt toegevoegd aan zijn personeelsdossier.

Artikel 13.11

Indien de afspraken in het opvolggesprek na een periode van minimum twee maanden zoals bedoeld in artikel 13.10 §2 niet worden gehaald, onderwerpt de eerste evaluator na het akkoord van de tweede evaluator het personeelslid aan een formele evaluatie.

Artikel 13.12

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

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

Artikel 13.13

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de formele evaluaties. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke formele evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Artikel 13.14 - evaluatieverslag

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

Artikel 13.15

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

Artikel 13.16 - evaluatoren

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

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

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren.

§3. Als er een adviserende evaluator betrokken is bij de functie, wordt diens advies meegenomen door de evaluatoren bij de voorbereiding van het evaluatiegesprek.

Artikel 13.17

§1. De formele evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. Tijdens dit gesprek met de eerste evaluator, worden de tekortkomingen op het vlak van de resultaatsgebieden en competenties uit de functiebeschrijving duidelijk vermeld en gemotiveerd aan de hand van concrete feiten en voorbeelden van gesteld gedrag of het niet behalen van resultaten. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag.

Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk personeelsdossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling 4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 13.18 – Het evaluatieresultaat

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Als de twee evaluatoren verschillen van mening over het resultaat van de evaluatie, dan beslist de algemeen directeur over het resultaat, ook als hij zelf een van beide evaluatoren is.

Afdeling 5. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Artikel 14.1

§1. De medewerker heeft de mogelijkheid om tegen een ongunstige evaluatie beroep in te dienen bij een beroepsinstantie, samengesteld uit de leden van het managementteam (met uitzondering van de algemeen directeur en van de evaluator, indien deze deel zou uitmaken van het managementteam).

§2. Dit beroep dient schriftelijk te worden ingediend binnen een periode van veertien kalenderdagen na kennisname van de ongunstige evaluatie door de betrokken medewerker. De medewerker dient schriftelijk zijn motieven mee te delen waarom hij bezwaar indient tegen het evaluatieresultaat.

§3. Zowel de evaluator als de geëvalueerde medewerker, al dan niet bijgestaan door een derde, krijgen de mogelijkheid om gehoord te worden, dit door een afvaardiging van het managementteam, bestaande uit minimum drie personen.

De datum van de hoorzitting wordt vastgesteld door het managementteam, dit na overleg met de evaluator en de medewerker.

Het managementteam kan na het horen één van de volgende beslissingen nemen:

1° De ongunstige evaluatie wordt vernietigd;

2° De ongunstige evaluatie wordt bevestigd.

Indien de ongunstige evaluatie wordt bevestigd, dan wordt het dossier overgemaakt aan de algemeen directeur.

De maximale doorlooptijd van de beroepsprocedure bedraagt 30 kalenderdagen.

Afdeling 6. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 14.2

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Artikel 14.3

§1. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als er na een jaar geen tweede ongunstige evaluatie volgt.

§2. Na een periode van ten minste zes maanden na de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat, vindt er een tweede (tussentijdse) evaluatie plaats. Tijdens deze periode worden passende maatregelen getroffen voor de verbetering van de wijze van functioneren.

§3. Als ook deze evaluatie een ongunstig resultaat heeft, dan beslist de algemeen directeur over het eventuele gevolg van deze evaluatie, zijnde een voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid bij de aanstellende overheid. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Het personeelslid heeft het recht om vooraf gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Artikel 14.4 - Andere redenen tot ontslag

Naast de vaststelling van beroepsongeschiktheid via twee ongunstige evaluaties, kunnen ook de volgende redenen aanleiding geven tot een ontslag van een contractueel personeelslid:

1° Houding of gedrag van het personeelslid (niet gelinkt aan het (dis)functioneren);

2° Bij zware fouten, gedragsproblemen of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling – mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten – vervroegd beëindigd worden;

3° Omwille van dringende redenen;

4° Wegens dienstnoodwendigheden en herplaatsing niet mogelijk is.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag. Het personeelslid heeft het recht om vooraf gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Afdeling 7. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

Artikel 15.1

De algemeen directeur en de financieel directeur worden formeel geëvalueerd tijdens de inwerkperiode en na een opvolggesprek zoals bedoeld in artikel 13.8, door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats aan de hand van evaluatiecriteria bepaald in de functiebeschrijving en 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 15.2

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is kunnen de algemeen directeur en financieel directeur ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid volgens de modaliteiten bepaald in de artikels 24.4 tot en met 24.6 van deze rechtspositieregeling.

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

Hoofdstuk 4. Opleiding

Artikel 16.1

Het personeelslid heeft in het kader van zijn professionele ontwikkeling *recht op* informatie en opleiding. Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee het belast is. De opleiding is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Artikel 16.2

Voor de uitvoering van het opleidingsrecht en de opleidingsplicht wordt onder opleiding verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt. De opleidingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het opleidingsrecht en van de opleidingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 16.3

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

Artikel 16.4

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

Artikel 16.5

De algemeen directeur kan beslissen over het afsluiten van een scholingsbeding, een beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een specifieke opleiding volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de opleidingskosten terug te betalen ingeval hij de organisatie verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode. Een scholingsbeding kan alleen van toepassing zijn op personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of in statutair dienstverband. Voor het scholingsbeding voor een statutair personeelslid zijn de modaliteiten uit de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 ook van toepassing.

Afdeling 1. De opleidingsplicht

Artikel 16.6

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

Het leertraject bestaat tenminste uit:

1° een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur;

2° kennismaking met de wetgeving, procedures en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

3° kennismaking met de rechtspositieregeling;

4° deontologie.

Artikel 16.7

Het personeelslid kan verplicht worden om opleiding te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

Artikel 16.8

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie worden opleidingen aangeboden die afgestemd zijn op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 16.9

De verplichting om aan opleidingen deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op advies van de dienst personeel.

Het personeelslid kan van de verplichting tot deelname aan de opgelegde opleiding vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de opleiding aan bij de

opleidingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist na advies van de opleidingsverantwoordelijke over de eventuele vrijstelling.

Artikel 16.10

De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde opleiding buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie.

Artikel 16.11

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde opleidingen. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de opleiding doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De algemeen directeur beslist over het al dan niet dragen van de kosten bij een herkansing.

Afdeling 2. Het opleidingsrecht

Artikel 16.12

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een opleiding vraagt daartoe toestemming aan zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. De leidinggevende neemt kennis van de opleidingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de opleidingsaanvraag aan de opleidingsverantwoordelijke. De opleidingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde opleidingsbehoeften, en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende, de algemeen directeur en het personeelslid.

Artikel 16.13

De toestemming voor deelname aan een opleiding kan door de algemeen directeur geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de opleiding doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in de opleidingsplanning, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

Artikel 16.14

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een bijscholing en een langdurige en/of erkende opleiding:

De bijscholing is de opleiding die het personeelslid nodig heeft met het oog op het actueel houden van zijn kennis en vaardigheden en/of zijn evolueren in zijn functie. Die opleiding maakt deel uit van het evaluatiegebeuren, in die zin dat het volgen van de opleidingen onderwerp van een functioneringsgesprek kan uitmaken en evaluatiecriterium kan zijn bij de beoordeling van het functioneren van de medewerker.

De langdurige en/of erkende opleiding is een opleiding die resulteert in een attest, brevet, diploma of getuigschrift dat nuttig kan zijn voor de loopbaan binnen het bestuur en die loopt over meer dan 20 dagdelen valt onder deze noemer.

Artikel 16.15 – De bijscholing

Voor het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan een toegestane bijscholing worden de periodes van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie krijgen, in functie van de aard van de opleiding en/of de prestatiebreuk. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang en de relevantie van de opleiding voor de uitgeoefende functie.

Artikel 16.16

De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de opleidingsverantwoordelijke of de kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane opleiding vergoed worden; dit kan ook gedeeltelijk zijn.

Artikel 16.17

Indien de opleiding niet werd afgesloten ‘met goed gevolg’ kan de opleiding volledig op eigen initiatief van het personeelslid opnieuw gevolgd worden indien de organiserende instelling dit toelaat. Alle mogelijke tegemoetkomingen, zowel financiële als niet-financiële, vervallen dan. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. De algemeen directeur beslist hierover, op advies van de opleidingsverantwoordelijke, binnen de maand volgend op de aanvraag tot afwijking vanwege het personeelslid.

Artikel 16.18 - De langdurige en/of erkende opleiding

De langdurige en/of erkende opleiding die wordt gevolgd op vraag van het personeelslid wordt in principe niet beschouwd als diensttijd.

Aan het personeelslid wordt de mogelijkheid gegeven om zijn prestaties dusdanig te spreiden over de week dat hij in de gelegenheid is om de opleiding te volgen. Indien

gewenst kan de medewerker een verlofstelsel opnemen, rekening houdend met de specifieke bepalingen van dit verlof.

Op advies van het managementteam kan de algemeen directeur beslissen om voor de opleiding toch diensttijd toe te staan indien de opleiding leidt tot een finale bekwaamheid of titel die samenhangt met een reeds bestaande functie in de organisatie en of waar de organisatie in de toekomst nood aan heeft en die op de arbeidsmarkt moeilijk in te vullen is. Bijkomend kan er dienstvrijstelling toegekend worden voor het voorbereiden van examens of werkstukken. De algemeen directeur beslist hierover na overleg met de vormingsverantwoordelijke.

Het bijwonen van de contactmomenten in het kader van de opleiding is verplicht om van eventuele diensttijd te kunnen genieten.

Artikel 16.19 - Inschrijvingskosten - Aankoopkosten voor cursusmateriaal - Examengelden

Op advies van het managementteam kan de algemeen directeur beslissen om de kosten verbonden aan de opleiding: inschrijvingskosten, de aankoopkosten voor cursusmateriaal en/of de examengelden, de verplaatsingskosten, parkeerkosten en verblijfkosten, volledig of gedeeltelijk terug te betalen, en beslissen om dit op voorhand te betalen of na het succesvol afronden van de opleiding. Een terugbetaling kan alleen na het bezorgen van de relevante betalingsbewijzen.

Artikel 16.20 - Herkansingen

Voor het volgen van eenzelfde opleidingscyclus voor de tweede maal (eerste herkansing), wordt de duur van de langdurige en/of erkende opleiding en/of verplaatsingstijd in principe niet meer in aanmerking genomen als diensttijd. Het personeelslid kan bij de algemeen directeur een gemotiveerd verzoek indienen om alsnog de duur van deze opleiding en/of de verplaatsingstijd in aanmerking te nemen als diensttijd.

De kosten verbonden aan deze opleiding worden niet meer ten laste van het bestuur genomen.

Voor het volgen van eenzelfde opleidingscyclus voor de derde en volgende malen (tweede en volgende herkansingen) wordt de duur van de opleiding en/of de verplaatsingstijd niet meer in aanmerking genomen als diensttijd.

Artikel 16.21 - Berekening diensttijd

Indien het bestuur de tijd voor het volgen van opleiding en/of de bijhorende tijd voor verplaatsing als diensttijd goedkeurt, gebeurt dat als volgt:

De verplaatsingstijd en -afstand wordt gerekend vanaf het vertrek naar de opleiding aan de woonplaats tot en met de aankomst na de opleiding aan de woonplaats.

Voor opleidingen die in de eigen gemeente plaatsvinden wordt er geen verplaatsingstijd en –afstand aangerekend vanaf de woonplaats. Dit wordt als een gewone werkdag beschouwd.

Artikel 16.22 - Verplaatsingskosten - Parkeerkosten

Indien het bestuur de kosten voor de verplaatsing naar de plaats van de opleiding en terug goedkeurt, gebeurt dat rekening houdend met navolgende bepalingen:

Een medewerker maakt zoveel mogelijk gebruik van een dienstvoertuig of van het openbaar vervoer (bus, tram, trein-2de klasse).

Parkeerkosten worden door het bestuur vergoed op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Gebeurt de verplaatsing met openbaar vervoer, dan worden de kosten integraal terugbetaald op voorlegging van de tickets.

Gebeurt de verplaatsing met eigen wagen of fiets, dan worden de kosten terugbetaald overeenkomstig de rechtspositieregeling. De verplaatsingsvergoeding wordt enkel toegekend aan het personeelslid dat effectief van zijn wagen gebruik maakt en niet aan de medereizigers.

De vergoeding wordt toegekend vanaf de werkplaats. Indien men vertrekt vanaf de woonplaats en deze woonplaats dichter bij de plaats van de opleiding ligt dan de werkplaats, wordt de vergoeding berekend vanaf de woonplaats.

Boetes voor overtredingen op het verkeersreglement zijn ten laste van de autobestuurder.

Hoofdstuk 5. Doorstroom

Afdeling 1. Interne personeelsmobiliteit

Artikel 17.1

§1. In dit artikel wordt verstaan onder interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een functie in een graad, die niet hoger is ingedeeld dan de graad van het personeelslid.

Artikel 17.2 – wijze van bekendmaking

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

De aanstellende overheid brengt de potentiële kandidaten van de functie op de hoogte van de vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van of:
1° e-mail;
2° intranet;
3° affiche op de werkplaatsen;
4° (digitale) nieuwsbrief personeel.

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

Artikel 17.3 – het vacaturebericht

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 en de selectieprocedure.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 10 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.

Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen zowel de personeelsleden van de gemeente als 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 (verplichte) diplomavereiste voor de functie;

3° 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.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 17.4 - Overgangsmaatregel

Personeelsleden die ten minste 5 jaar in dienst zijn op datum van de inwerkingtreding van dit besluit van de Vlaamse Regering en die met toepassing van artikel 12, 25, 26 en 27 van het rechtspositiebesluit van 7 december 2007 en artikel 32 van het rechtspositiebesluit van 12 november 2010 na een afwijkende aanwervingsprocedure in dienst zijn getreden binnen het bestuur, komen bij wijze van overgang in aanmerking voor de mobiliteits- en bevorderingsregeling uit deze rechtspositieregeling

Artikel 17.5 - Anciënniteit

Het personeelslid dat via interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Op vraag van het statutaire personeelslid behoudt het personeelslid bij interne personeelsmobiliteit ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Afdeling 2. Externe mobiliteit

Artikel 18.1

§1. Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: 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.

§2. 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 (verplichte) diplomavereiste voor de functie;

3° Een minimale anciënniteit bij een overheidsbestuur van 4 jaar hebben;

4° 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.

§3. De functies van algemeen directeur en financieel directeur komen niet in aanmerking voor een procedure van externe personeelsmobiliteit.

§4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Artikel 18.2

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

Artikel 18.3

De procedure voor de wijze van bekendmaking, de wijze van kandidaatstelling, de minimale termijn voor de kandidaatstelling en de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie zijn dezelfde als bij de procedure van aanwerving.

Artikel 18.4

§.1 De algemene regels voor de selectietechnieken zijn dat er minstens één selectietechniek wordt toegepast. De keuze van de selectietechnieken wordt afgestemd op de functiebeschrijving.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld en functioneert volgens de regels vastgesteld in artikel 10.1

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

Artikel 18.5

§1. 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.

Op vraag van het statutaire personeelslid behoudt het personeelslid bij externe personeelsmobiliteit ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Afdeling 3. Bevordering

Artikel 19.1

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 26.2.

Artikel 19.2

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking.

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen zowel de personeelsleden van de gemeente als 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 (verplichte) diplomavereiste voor de functie;

3° Een minimale anciënniteit bij het bestuur hebben van 1 jaar voor niet leidinggevende functies en 2 jaar voor leidinggevende functies;

4° Bij een niveau overschrijdende bevordering dient de kandidaat aangesteld te zijn slechts 2 niveaus lager dan het bevorderingsniveau;

5° 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.

§3. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 19.3 – wijze van bekendmaking

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van minstens twee van de volgende communicatiemiddelen:
1° e-mail;
2° intranet;
3° affiche op de werkplaatsen;
4° brief.

Als de interne vacature enkel via e-mail of intranet bekendgemaakt wordt, wordt het personeelslid dat hier geen toegang toe heeft, hiervan op een andere manier op de hoogte gebracht.

Artikel 19.4 - het vacaturebericht

Het vacaturebericht bevat ten minste:
1° de naam van de functie en de salarisschaal;
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 bevorderingsvoorwaarden en de selectieproeven;
5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
6° de vermelding of al dan niet een bevorderingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Artikel 19.5 - De kandidaatstelling

De kandidaturen dienen vergezeld te zijn van het daartoe bestemde inschrijvingsformulier. Het inschrijvingsformulier, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht, kan op de volgende wijzen worden ingediend:
1° via het digitale online invulformulier via het intranet of de gemeentelijke website

2° per e-mail, met ontvangstmelding gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht;
3° schriftelijk, door overhandiging aan de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

Tussen de datum van bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens 10 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.

Artikel 19.6

§.1 De algemene regels voor de selectietechnieken zijn dat er minstens één selectietechniek wordt toegepast. De keuze van de selectietechnieken wordt afgestemd op de functiebeschrijving.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 10.1 van deze rechtspositieregeling.

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

Artikel 19.7

De aanstellende overheid bepaalt bij de openverklaring van de functie of er een bevorderingsreserve wordt aangelegd en stelt de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximum aantal jaren vermeld in het eerste lid.

De geslaagde kandidaten worden voor een duur van twee jaar opgenomen in een bevorderingsreserve. Deze bevorderingsreserve kan tot maximum vijf jaar verlengd worden.

Artikel 19.8 - Anciënniteit

Het personeelslid dat via bevordering wordt aangesteld bij een andere juridische werkgever behoudt de opgebouwde anciënniteit (inclusief de eventueel verworven opzegperiode ingevolge de toepassing van de wet van 26 december 2013 ingevolge het eenheidsstatuut).

Het personeelslid dat bevorderd wordt, behoudt zijn geldelijke anciënniteit in de nieuwe functionele loopbaan.

Het personeelslid heeft bij een niveau overschrijdende bevordering recht op de minimale salarisverhoging zoals bepaald in artikel 28.4 van dit rechtspositiebesluit.

Op vraag van het statutaire personeelslid behoudt het personeelslid bij bevordering ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Artikel 19.9 – Procedure tot aanpassing van de inschaling van een niet vacante functie met behoud van de functiehouder

Bij een functiewaardering worden functies beschreven en vervolgens ten opzichte van elkaar gewaardeerd.

Met een systeem van functiewaardering wordt de zwaarte van de een functie ten opzichte van de andere functie bepaald. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en worden de belangrijkste elementen (werkzaamheden, verantwoordelijkheden) uit een functie gewogen. Met behulp van de functiewaardering wordt de functie vervolgens gekoppeld aan een niveau, een graad en een salarisschaal (of functionele loopbaan).

Indien de aanstellende overheid vaststelt dat een functie of bepaalde functiegroepen qua inhoud (o.a. takenpakket, kennis en vaardigheden) en verantwoordelijkheden zijn geëvolueerd kan de aanstellende overheid beslissen om de functie of de functiegroepen opnieuw te wegen.

Indien uit deze nieuwe functiewaardering blijkt dat de functie of functiegroep op een ander niveau of een andere graad moet worden gepositioneerd, kan de aanstellende overheid beslissen om de functie of functiegroep in deze nieuwe graad (en niveau) in te schakelen (gekoppeld aan een nieuwe salarisschaal of functionele loopbaan) zonder dat er een bevorderingsprocedure moet worden doorlopen.

Het personeelslid behoudt na de aanstelling in de nieuwe graad de geldelijke anciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Op vraag van het statutaire personeelslid behoudt het personeelslid na functiewaardering ten persoonlijke titel zijn statutaire hoedanigheid.

Afdeling 4. Opdrachthouderschap en het waarnemen van een hogere functie

Artikel 20.1 - zonder voorwerp.

Artikel 20.2

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: een personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project, een of meerdere tijdelijke opdrachten, die de werklast of de verantwoordelijkheden verzwaren of extra eisen stellen zonder dat de functiebeschrijving moet worden aangepast.

Artikel 20.3

De algemeen directeur beslist wie het opdrachthouderschap zal uitoefenen en beslist over de startdatum en de duurtijd van het opdrachthouderschap.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 38.1.

Artikel 20.4

Onder waarnemen van een hogere functie wordt verstaan: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hoger graad als de titularis van de waar te nemen functie afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet is ingevuld.

Artikel 20.5

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt en beslist over de startdatum en de duurtijd van de waarneming.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage zoals vermeld in artikel 38.2.

Artikel 21 – zonder voorwerp

Artikel 22 – zonder voorwerp

Afdeling 5. Herplaatsing

Artikel 23.1 - Herplaatsing bij medische ongeschiktheid

§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 vacante en 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 herplaatsing. Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze 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. Bij een herplaatsing behoudt het personeelslid steeds zijn hoedanigheid van statutair of contractueel personeelslid.

Artikel 23.2 - Herplaatsing om functionele of persoonlijke redenen

§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 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 herplaatsing. Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze 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 tenzij het statutair personeelslid dit anders wenst.

Artikel 23.3 - Herplaatsing of ter beschikking stelling ingevolge afschaffing functie wegens noodwendigheden

Als de betrekking van een personeelslid afgeschaft wordt wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur, wordt het personeelslid op initiatief van het bestuur indien mogelijk herplaatst in een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur.

De ambtshalve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor 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.

Het contractuele personeelslid moet akkoord gaan met deze herplaatsing.

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

Hoofdstuk 6. Uitstroom

Afdeling 1. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 24.1

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 24.2

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 (ambtshalve pensionering ingevolge 365 kalenderdagen arbeidsongeschikt vanaf de leeftijd van 63 jaar);

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 24.3

§1. In de gevallen vermeld in artikel 24.2 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 24.2 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 24.2, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag in verhouding staat tot de duur van de statutaire tewerkstelling. Voor de bepaling van de verbrekingsvergoeding geldt de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten als uitgangspunt.

§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.

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

Het 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.

Afdeling 2. De definitieve ambtsneerlegging

Artikel 24.4

§ 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 bij het einde van de inwerkperiode of na twee ongunstige evaluaties, zoals vermeld in artikel 14.3.

3° De raad kan bepalen dat het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de inwerkingsperiode na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, ontslagen kan worden.

4° Het statutaire personeelslid maakt gebruik van de mogelijkheid tot pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving op datum van pensionering.

5° Het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 5°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

§2. Bij de beëindiging van de aanstelling van het statutaire personeelslid, vermeld in § 1, 3° wordt het personeelslid met een aangetekende brief van het ontslag op de hoogte gebracht.

Artikel 24.5

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het bestuur daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

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

Artikel 24.6

Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid ontvangt een verbrekingsvergoeding van minimum drie maanden.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als de statutaire medewerker op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een eigen bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

De betekening van het ontslag gebeurt per aangetekend schrijven. Het moment waarop de aanstellende overheid de ontslagbeslissing neemt is tevens de laatste dag waarop het statutaire personeelslid in dienst is bij het lokaal bestuur. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen uit hoofde van het bestuur die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Artikel 24.7

De aanstellende overheid die een statutair personeelslid wil ontslaan op basis van artikel 24.4 §1 2° van deze rechtspositieregeling hoort het personeelslid vooraf en motiveert deze rechtshandeling cfr. de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Artikel 24.8 – Outplacement

Op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt, is de regeling over outplacement, zoals omschreven in de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van toepassing.

Hoofdstuk 7. Verloning

Afdeling 1. Salaris en salarisschalen

Artikel 25.1

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

Artikel 25.2

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.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D of E die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

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

Artikel 26.1

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

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

Artikel 26.2

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

BASISGRAAD

van A1a naar A2a of A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;

van A2a naar A3a of van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a / A1b en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

HOGERE GRAAD

van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

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

BASISGRAAD

van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;

van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

HOGERE GRAAD

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

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

BASISGRAAD

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;

van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

BASISGRAAD (afgevlakte)

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

HOGERE GRAAD

van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

§4. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau D**:

BASISGRAAD

van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;

van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

HOGERE GRAAD

van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

§5. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het **niveau E**:

BASISGRAAD

van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben;

van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en geen ongunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.

Artikel 27.1

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.

Artikel 27.2

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

Artikel 27.3

§1. Beroepservaring in de publieke en private sector of als zelfstandige in hoofdberoep wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke en schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§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 onder andere 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.

Deze bewijsstukken dienen te worden overhandigd aan de personeelsdienst binnen een termijn van 5 maanden vanaf de aanvang van de tewerkstelling. Bij gebreke aan tijdige overhandiging van de bewijsstukken, zal de betrokken anciënniteit niet met terugwerkende kracht worden toegekend doch slechts voor de toekomst, en dit vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand van de overhandiging van de bewijsstukken.

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

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

§5. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit.

§6. Afwezigheden wegens dringende redenen en zorgverlof tellen mee voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Artikel 28.1

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 28.2

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.

Artikel 28.3

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 27.3 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 28.4 - Minimale salarisverhoging bij bevordering

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.

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure 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.

De minimale salarisverhoging, vermeld in het voorgaande lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 29 - Vaststelling salaris algemeen directeur

§1. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt binnen de volgende minimum- en maximumgrenzen bepaald, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

1° in gemeenten tot 6000 inwoners: 31.525 – 50.050;

2° in gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 39.294,07 – 58.036,33;

3° in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 42.602,73 – 62.172,16;

4° in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 45.040,72 – 66.308,26;

5° in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 47.848,79 – 70.661,54;

6° in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 50.765,61 – 74.797;

7° in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 54.270,19 – 79.368,60;

8° in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 57.470,01 – 83.722,08;

9° in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 62.324,20 – 90.251,89.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de algemeen directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de algemeen directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

Artikel 30 - Vaststelling salaris financieel directeur

§1. De salarisschaal van de financieel directeur, binnen de volgende vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro en gespreid over 15 trappen:

1° in gemeenten tot 6.000 inwoners: 29.695,64 – 44.521,01;

2° in gemeenten van 6.001 tot 15.000 inwoners: 37.016,16 – 54.671,90;

3° in gemeenten van 15.001 tot 20.000 inwoners: 40.133 – 58.567,98;

4° in gemeenten van 20.001 tot 25.000 inwoners: 42.429,66 – 62.464,30;

5° in gemeenten van 25.001 tot 35.000 inwoners: 45.074,95 – 66.564,72;

6° in gemeenten van 35.001 tot 50.000 inwoners: 47.822,67 – 70.460,94;

7° in gemeenten van 50.001 tot 80.000 inwoners: 51.124,10 – 74.767,52;

8° in gemeenten van 80.001 tot 150.000 inwoners: 54.138,41 – 78.868,63;

9° in gemeenten van meer dan 150.000 inwoners: 58.711,20 – 85.019,90.

Als het inwonersaantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van het eerste lid de salarisschaal van de financieel directeur is vastgesteld, blijft de persoonlijke salarisschaal van de financieel directeur in dienst behouden.

Voor de toepassing van dit artikel geldt het bevolkingscijfer van de gemeente, vermeld in artikel 4, §3, tweede lid, van het decreet van 22 december 2017.

De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

Artikel 31 – Betaling van het salaris

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het salaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het salaris.

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 op het einde van de termijn. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze voor deeltijds gepresteerde maanden zoals bepaald in het vijfde lid van dit artikel.

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

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:
M = VW/PW x n% x NM
waarbij:
M = het te betalen maandloon (100%)
VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is
PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid
n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht
NM = het normaal maandsalaris (100%)

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

Afdeling 2. Theoretisch budget

Artikel 32

§1. De eindejaarstoelage en attractiviteitspremie zoals bepaald in artikel 36 van deze rechtspositieregeling kan op vraag van het personeelslid vervangen worden in een theoretisch budget waarmee het personeelslid kan instappen in een fietslease.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaande lid is niet opeisbaar. Het voordeel die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, wordt wel opeisbaar van zodra deze opgenomen wordt in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage en attractiviteitspremie onverkort van toepassing.

Het theoretisch budget omvat de totale loonkost voor de werkgever, met inbegrip van alle werkgeverskosten die verbonden zijn aan deze eindejaarstoelage en attractiviteitspremie, zoals de patronale RSZ-bijdragen van de werkgever.

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

Indien het theoretisch budget niet volledig wordt opgebruikt door het gekozen voordeel, wordt het saldo ervan terug omgezet in een bruto premie en aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op 31 december van het in aanmerking te nemen jaar.

§2. De concrete modaliteiten omtrent de fietsleasing worden uitgewerkt in een afzonderlijke policy vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Afdeling 3. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Onderafdeling 1. Verplichte toelagen

Artikel 33.1

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

Artikel 33.2

§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 personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §2, 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 zorgpersoneel.

§3. 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° Toelage voor onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, nachtprestaties, feestdagen en overuren);

2° Verstoringstoelage;

3° Permanentietoelage;

4° Toelage voor opdrachthouderschap;

5° Waarnemingstoelage.

Artikel 34.1

Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 136 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 133 §2 als volgt vastgesteld: één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan (x/360ste van 92%).

Artikel 34.2

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand juni 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 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 35

§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 een periode van 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 een periode van 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 36.1 - Eindejaarstoelage

In dit gedeelte over de eindejaarstoelage 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.

Artikel 36.2

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. De eindejaarstoelage wordt tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

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:

a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;

b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;

e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent 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.

Artikel 37

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 36.2, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als

vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 209, eerste lid, 2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Onderafdeling 2. Facultatieve toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 38.1 - Opdrachthouderschap

§1. Onder opdrachthouderschap wordt begrepen: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd is beperkt en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

§2. De toelage voor opdrachthouderschap wordt bepaald op 5% van het salaris (baremawedde) voor het personeelslid dat belast wordt binnen de eigen functie met een project of een of meer tijdelijke extra opdrachten, die de werklast en de verantwoordelijkheden verzwaren, of die extra eisen stellen, zonder dat de functiebeschrijving aangepast hoeft te worden.

§3. De toelage voor opdrachthouderschap mag nooit meer bedragen dan de toelage die het personeelslid had gekregen als waarnemingstoelage.

§3. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Artikel 38.2 - Waarnemingstoelage

§1. Onder waarneming van een hogere functie wordt begrepen: het instemmen van het personeelslid van een lagere graad met het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

§2. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie is gelijk aan het verschil tussen het huidige salaris en het salaris verbonden aan de waar te nemen functie.

§3. Voor de toekenning van de waarnemingstoelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste veertien opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

§4. In het salaris vermeld in §2 is de haard- of standplaatstoelage inbegrepen.

Artikel 38.3 - Permanentietoelage

Een permanentietoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat door het hoofd van het personeel of de leidinggevende is aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies.

Het bedrag van de functioneringstoelage bedraagt 2,01 euro per uur aan 100% voor elk uur dat werkelijk aan permanentie wordt besteed (gekoppeld aan de index).

De permanentietoelage is niet van toepassing op de (adjunct) algemeen directeur en de financieel directeur.

Voor het uitvoeren van winterdiensten kan de aanstellende overheid aparte modaliteiten vastleggen omtrent de permanentietoelage.

Artikel 38.4 - Verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling (en wachtdienst) opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt 4 keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, de compenserende inhaalrust voor nacht-, zaterdag- en zondagprestaties.

Personeelsleden die vallen onder de Arbeidswet, krijgen deze verstoringstoelage niet.

Artikel 38.5 - Gevarentoelage

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

Het college van burgemeester en schepenen en vast bureau sommen in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die in aanmerking komen voor de gevarentoelage. Het gaat om werkzaamheden waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in die lijst, ontvangt een gevarentoelage van 1,25 euro per uur tegen 100%.

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Artikel 39.1 - Vergoeding dienstverplaatsing

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.

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

Artikel 39.2

Voor de vaststelling van de vergoeding voor dienstreizen gelden de volgende bepalingen:

1° 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;

2° Als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding per gereden kilometer, overeenkomstig de woon-werkverplaatsing zoals bepaald in artikel 40.

Artikel 39.3

De kilometervergoeding voor het gebruik van het eigen motorvoertuig dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het voertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Bij dienstreizen met de wagen wordt er zoveel mogelijk gecarpoold.

Artikel 39.4

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

Artikel 39.5

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

Artikel 39.6

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Artikel 40 - Vergoeding woon-werkverkeer

Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor 100% terugbetaald door het bestuur.

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

De personeelsleden die de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets afleggen hebben recht op een fietsvergoeding. Het bedrag van de fietsvergoeding per afgelegde kilometer (met een minimum van 1 kilometer) voor het normale woon-werktraject is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De fietsvergoeding wordt per arbeidsdag slechts 1 maal toegekend voor het woon-werkverkeer (heen en terug), tenzij bij onderbroken diensten met vast uurrooster.

Het personeelslid moet schriftelijk de af te leggen afstand bevestigen en elke wijziging onmiddellijk meedelen. De personeelsdienst kan steeds nagaan of de verklaring met de werkelijkheid strookt.

Artikel 41 - Conciërge

De conciërge geniet, naast het salaris, voor de verplichtingen als conciërge één van de volgende voordelen:
1° De kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.
2° Een toelage van 300 euro per maand tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01. De toelage wordt maandelijks na vervallen termijn uitbetaald.

De aanstellende overheid en de conciërge beslissen in samenspraak welk voordeel van toepassing is.

Artikel 42 - Terugbetaling kosten eigen aan de werkgever

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

Artikel 43.1 - Begrafenisvergoeding

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend ten bedrage van 500 euro.

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

Artikel 43.2 - Maaltijdcheques

Het personeelslid ontvangt per effectieve prestatieperiode van 7,6u een maaltijdcheque.

De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 1 januari 2027 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro, de werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Opleidingen, studiedagen, vergaderingen en syndicaal verlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

De effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de tijdsregistratie.

Het aantal toegekende maaltijdcheques mag het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen (1 dag = 7,6u) niet overschrijden. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag niet meer bedragen dan 65.

De maaltijdcheques worden iedere maand aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Artikel 43.3 - Hospitalisatieverzekering

§1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af.

Het bestuur zal de premies van de collectieve verzekering ten behoeve van zijn aangesloten statutaire en contractuele personeelsleden, met een contract van minstens onbepaalde duur met een vervangingscontract dat reeds 12 maanden loopt en voor zover er zicht is op een verdere tewerkstelling, ten laste nemen.

§ 2. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in §1. volledig ten laste tot en met de laatste dag van tewerkstelling. Bij gepensioneerde medewerkers blijft de hospitalisatieverzekering nog drie maanden doorlopen na de laatste dag van tewerkstelling.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

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

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

Artikel 43.4 - Aanvullend pensioen

Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat de werkgever financiert met een vaste bijdrage van 3% of met een bijdrage die leidt tot een vaste prestatie of te bereiken doel.

Voor meer informatie omtrent de modaliteiten van het aanvullend pensioen wordt verwezen naar het pensioenreglement van Prolocus.

Artikel 43.5 - Geschenkcheques

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bepalen de bedragen en de modaliteiten voor de toekenning van geschenkcheques.

Artikel 43.6 – Anciënniteits- en pensioenpremie

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bepalen de bedragen en de modaliteiten van de anciënniteits- en pensioenpremie.

Artikel 43.7 – zonder voorwerp

Artikel 44

Artikel 45 is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden van het niveau A;

3° Het IFIC-personeel.

Artikel 45.1 - Zondag, feestdag, zaterdag en nacht

§1Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgen personeelsleden de volgende voordelen:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:
een kwartier extra inhaalrust of een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
2° per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag:
een uur extra inhaalrust of een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
een uur extra inhaalrust of een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris. Dit supplement geldt enkel indien de prestaties niet voorzien zijn in het reguliere uurrooster van de medewerker;

4° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
een half uur extra inhaalrust of een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris. Dit supplement geldt enkel indien de prestaties voorzien zijn in het reguliere uurrooster van de medewerker. De reguliere uurroosters die onder deze toepassing vallen zijn, met vermelding van deze regel, terug te vinden in het arbeidsreglement.

Het hoofd van het personeel is bevoegd om de verdere regels rond de toekenning van de inhaalrust of de toeslag te bepalen.

§2. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en

verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, per uur prestaties op weekdagen tussen achttien en twintig uur een van de volgende voordelen:

1° een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris;

2° 9 minuten extra inhaalrust.

Artikel 45.2

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

Artikel 45.3

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen.

Artikel 46 - Overuren

In dit artikel wordt verstaan onder:

1° Overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende of de algemeen directeur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;

2° Overloon: een toeslag bovenop het salaris.

Dit artikel is niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

§1. Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of groter is dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties wordt aan het personeelslid bovenop het uursalaris een overloon betaald in de vorm van een toeslag.

§3. Het overloon bedraagt een toeslag van 25% per uur voor overuren die door het personeelslid niet tijdig gerecupereerd werden ingevolge werkdruk of overmacht.

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

§5. Het is de algemeen directeur die de door het personeelslid aangehaalde reden waardoor hij buiten zijn wil de inhaalrust ingevolge de toepassing van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, niet heeft kunnen nemen al dan niet goedkeurt. Bij niet-goedkeuring vervalt de compenserende inhaalrust en de toeslag.

Wanneer de algemeen directeur oordeelt dat het personeelslid, de inhaalrust ingevolge de toepassing van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000, niet heeft kunnen opnemen binnen de referteperiode van vier maanden, als gevolg van omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, dan wordt de termijn voor de opname van de inhaalrust met 4 maanden verlengd na datum van de beslissing van de algemeen directeur. In dat geval is er geen overloon verschuldigd.

Hoofdstuk 8. Verloven en afwezigheden

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 47.1 - De administratieve standen

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit.

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

Artikel 47.2 - Dienstactiviteit en gelijkstellingen

§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 andere 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° en 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 48

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 49

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

Artikel 50

Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 51 – Zonder voorwerp

Afdeling 2. Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 52.1

Het voltijds werkend personeelslid dat 10 jaar dienstanciënniteit opbouwde heeft recht op 35 werkdagen bezoldigde vakantie voor een volledig kalenderjaar (vakantiejaar).

Het voltijds werkend personeelslid dat meer dan vijf maar nog geen 10 jaar dienstanciënniteit opbouwde heeft recht op 34 werkdagen en het voltijds werkend personeelslid dat nog geen vijf jaar dienstanciënniteit heeft, heeft recht op 33 werkdagen bezoldigde vakantie voor een volledig kalenderjaar (vakantiejaar).

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.

Bij een deeltijds werkend personeelslid wordt het saldo van vakantiedagen toegekend in verhouding tot de prestatiebreuk. Het vakantiesaldo wordt achterliggend steeds uitgedrukt in een aantal vakantieweken.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. 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. De rechtstreekse leidinggevenden organiseren het werk zo dat elk personeelslid de gelegenheid heeft om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste 14 kalenderdagen vakantie te nemen. Er wordt rekening gehouden bij het toekennen van de vakantieplanning dat de continuïteit van de dienst verzekerd is.

Vakantie van 5 werkdagen of meer moet ten minste 14 kalenderdagen voor de aanvang ervan worden aangevraagd en vakantie van minder dan 5 werkdagen moet ten minste 2 werkdagen voor de aanvang ervan worden aangevraagd.

De aanvraag wordt ingediend bij de rechtstreeks leidinggevende.

Artikel 53.1

Elke periode met salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren.

Artikel 53.2

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.

* Een nieuwe periode van twaalf maanden kan pas starten na een werkhervatting van minimum acht weken. Het opnemen van vakantiedagen wordt in dit geval niet aanzien als werkhervatting.

Artikel 53.3

§1. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen of -uren in evenredige mate verminderd.

Het aantal vakantiedagen of -uren wordt tevens verminderd in verhouding tot de niet gelijkgestelde, voltijdse periodes van afwezigheid opgenomen in de loop van het vakantiejaar.

§2. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere voltijdse periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden bekomt, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden alsof ze één geheel vormden.

Indien het personeelslid een herrekening krijgt van zijn vakantiedagen of -uren in de loop van het vakantiejaar zal indien er een negatief saldo aan vakantiedagen of -uren is, dit negatief saldo verrekend worden op het beginsaldo van het aantal vakantiedagen of -uren van het daaropvolgende vakantiejaar.

Indien er geen verrekening kan gebeuren zal het teveel aan opgenomen vakantiedagen of -uren vanuit het bestuur teruggevorderd worden als een onverschuldigde betaling.

Artikel 53.4

In het geval dat het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, (onverwachte) uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald.

Artikel 53.5

Het aantal op te nemen vakantiedagen of -uren wordt steeds uitgedrukt in verhouding tot de effectieve prestatiebreuk van het personeelslid waarin deze de vakantiedagen of -

uren op neemt. Dit impliceert dat ieder personeelslid hetzelfde aantal weken vakantie kan opnemen in een vakantiejaar ongeacht de prestatiebreuk.

Bij een wijziging van prestatiebreuk van het personeelslid (her)berekent de personeelsdienst het saldo aan vakantierechten (uitgedrukt in uren of dagen). Het aantal weken vakantie blijft voor het personeelslid hierdoor gewaarborgd.

Artikel 53.6

Ieder personeelslid kan maximaal 10 vakantiedagen à rato van de prestatieregeling overdragen naar het volgende vakantiejaar (te rekenen vanaf de 1ste werkdag na het einde van de kerstvakantie). Deze dagen dienen te worden opgenomen voor het einde van de paasvakantie.

Artikel 54.1

§1. 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 de vakantie omgezet in ziekte.

§2. Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, en indien het personeelslid gebruik wenst te maken van zijn recht om die vakantiedagen die hij niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeschiktheid om te zetten, dan moet de werknemer de werkgever onmiddellijk verwittigen en steeds een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever, binnen de 2 werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid.

In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.

Artikel 54.2

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 maximaal 20 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 2 jaar). Bij niet-opname binnen de twee jaar na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren.

De reeds opgenomen vakantiedagen worden in mindering gebracht van het maximaal over te dragen vakantiedagen.

Afdeling 3. Feestdagen

Onderafdeling 1. Personeelsleden die niet onder de feestdagenwet vallen (niet-zorgpersoneel)

Artikel 55.1

§1. Personeelsleden 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° 11 november;

11° 25 december.

Het personeelslid heeft ook recht op 3 bijkomende feestdagen: op paaszaterdag, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag van een voltijds personeelslid wordt deze dag vervangen door een andere dag en mag deze na de datum van de bewuste feestdag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen pro-rata volgens de prestatiebreuk.

Artikel 55.2

§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).

§4. Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Artikel 55.3

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

Onderafdeling 2. Personeelsleden die onder de feestdagenwet vallen (residentieel zorgpersoneel)

Artikel 55.4 – zonder voorwerp

Afdeling 4. Gezinsverloven

Artikel 56 – Zwangerschaps- en bevallingsverlof

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 beroepswerkzaamheden staken.

Artikel 57

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 58

§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.

Artikel 59 - Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

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 60

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 61

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%.

Afdeling 5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 62.1

Personeelsleden die door ziekte of ongeval ongeschikt zijn om hun functie uit te oefenen, krijgen verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

De controlearts maakt ter plaatse een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt.

Daarop vermeldt de controlearts:

1° ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid;

2° ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Is de controlearts van oordeel dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd is, neemt hij, voor enige beslissing tot werkhervatting, onmiddellijk contact op met de behandelende arts, en deelt hem dit voornemen mee.

Indien de behandelende arts akkoord gaat met de diagnose van de controlearts, wordt dit onmiddellijk schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld, dat de dienst moet hervatten de eerstvolgende werkdag.

Ingeval de controlearts en de behandelende arts niet tot een akkoord komen over de datum van werkhervatting (overlegprocedure) kan de arbitrageprocedure worden opgestart door de meest gerede partij.

De arbitrageprocedure bestaat erin dat elk der partijen het geschil kan voorleggen aan een derde arts-arbiter. Ingeval het personeelslid voor een arbitrage-onderzoek opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden.

Indien er geen arbitrageprocedure wordt opgestart en het personeelslid de arbeidsprestaties niet hervat, zal de afwezigheid voor de periode waarover discussie bestaat, beschouwd worden als een onbetaalde gerechtvaardigde afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het controleorgaan zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen, alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. Indien het personeelslid de arbeidsprestaties nog steeds niet hervat, zal deze afwezigheid beschouwd worden als een ongewettigde afwezigheid.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (het bestuur of personeelslid).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank en/of de voogdijoverheid te laten beslechten.

Artikel 62.2 – Ziektekredietregeling voor statutairen

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

§2. Het statutair personeelslid dient bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval de meldingsprocedure te volgens zoals bepaald in het arbeidsreglement.

§3. Voor het statutair personeelslid worden dezelfde regels voor controle toegepast cfr. wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Artikel 62.3

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

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, het onbezoldigd verlof als recht, thematische verloven, Vlaams Zorgkrediet en afwezigheid wegens dwingende redenen en zorgverlof.

Bij aanvang van tewerkstelling in statutair dienstverband wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

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.

§3. 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 en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 63.1 - Disponibiliteit

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

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Het bedrag van het wachtgeld overschrijdt het bedrag van het laatste activiteitssalaris niet (het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst).

§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 tijdelijk pensioen wordt gesteld.

Artikel 63.2

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

Artikel 63.3 – Deeltijdse werkhervatting na ziekte

Statutaire personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval privéleven kunnen de toestemming krijgen om de arbeid deeltijds te hervatten volgens een prestatiebreuk die is vastgesteld in onderling overleg, rekening houdende met het eventuele advies van de preventie-adviseur/arbeidsarts.

Artikel 63.4

§1. De toestemming wordt verleend door de algemeen directeur (na advies van de rechtstreeks leidinggevende voor een periode en volgens een prestatiebreuk die is

vastgesteld in onderling overleg, rekening houdend met het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts en kan, als dat nodig is, verlengd worden volgens het advies van de preventieadviseur-arbeidsarts..

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

Artikel 63.5

§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.

Artikel 64

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

1° Een arbeidsongeval;

2° Een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° Een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° Een beroepsziekte;

5° De vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° De dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking hiervan worden de dagen afwezigheid, vermeld in punt 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektekrediet voor de toepassing van §2.

§2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan ze het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst (MEDEX) die bevoegd is voor de eventuele verklaring van definitieve ongeschiktheid, met het oog op het toepassen van de tijdelijke arbeidsongeschiktheid voor ambtenaren om gezondheidsredenen.

Artikel 65

In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in artikel 64 §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

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

Afdeling 6. Onbezoldigd verlof

Artikel 66.1

§1. Personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, verwerven ze een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Personeelsleden hebben het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75% of tot 50% van een voltijdse functie. Het deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, hebben ze het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie en dit tot de pensioengerechtigde leeftijd.

§2. Het onbetaald verlof als recht kan worden aangevraagd ten vroegste na 1 jaar anciënniteit bij het bestuur.

§3. Het onbetaald verlof als recht mag niet gecumuleerd worden met een bezoldigde activiteit in dienstverband bij een andere werkgever, tenzij het personeelslid deze bezoldigde activiteit reeds 12 maanden voor de aanvraag van het onbetaald verlof uitoefende.

§ 4. Het onbetaald verlof als recht is niet van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur en functies van niveau A.

§5. De aanvraag voor het onbetaald verlof als recht dient schriftelijk te gebeuren ten minste 3 maanden op voorhand en wordt behandeld door de algemeen directeur. Omwille van dienstnoodwendigheden kan de ingangsdatum met maximum 3 maanden worden uitgesteld.

§6. Een lopend onbetaald verlof als recht kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet.

Artikel 66.2

§1. Personeelsleden kunnen onbezoldigd verlof als gunst krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigde verlof als gunst kan worden toegestaan voor maximaal de volgende periodes:

1° Twintig dagen per kalenderjaar, die in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden worden opgenomen;

2° Tien jaar gedurende de loopbaan die in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal een maand wordt opgenomen.

§2. De aanvraag voor het onbetaald verlof als gunst zoals vermeld in punt 2 dient schriftelijk te gebeuren ten minste 3 maanden op voorhand en wordt behandeld door de algemeen directeur. De aanvraag voor het onbetaald verlof als gunst voor de algemeen directeur wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen.

§3. Een lopend onbetaald verlof als gunst kan steeds in onderling akkoord worden stopgezet.

Artikel 66.3

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Artikel 67.1 - Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard gebeurtenis	Toegestane afwezigheidsduur
1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid vermeld in artikel 1475 t.e.m. 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten. *Op te nemen tijdens de week waarin het huwelijk of de verklaring van wettelijke samenwoning plaatsvindt of de daaropvolgende week. Er wordt niet vereist dat deze dagen opeenvolgend moeten zijn. Het personeelslid heeft de keuze deze dagen te nemen naar aanleiding van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.*	4 werkdagen
2. Geboorte: - Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, - De geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (= geboorteverlof). *Op te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling (in 1 keer of gespreid).*	20 werkdagen
3. Overlijden van: - De samenwonende of huwelijkspartner, - Een kind van het personeelslid, - Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, - Een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg die loopt op het moment van het overlijden of liep in het verleden. *De eerste 3 dagen verplicht op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de*	10 werkdagen

overige 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.	
4. Overlijden van - De vader, moeder, plusvader, plusmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, - De vader, moeder, plusvader, plusmoeder, schoonzoon of schoondochter van de samenwonende of huwelijkspartner. *Op te nemen in de periode binnen de 30 dagen na het overlijden.*	4 werkdagen
5. Overlijden van - De pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden. *Op te nemen in de periode binnen de 30 dagen na het overlijden.*	4 werkdagen
6. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden. *Op te nemen in de periode binnen de 30 dagen na het overlijden.*	2 werkdagen
7. Huwelijk van: - Een kind van het personeelslid, - Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, - Een pleegkind van het personeelslid, - Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk).	2 werkdagen

Op te nemen op de dag van het huwelijk en de werkdag van het betreffende personeelslid die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt. *Het personeelslid heeft hierbij de keuze tussen de dag van het burgerlijk huwelijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.*	
8. Huwelijk van een bloed- of aanverwant: - In de 1ste graad, die geen kind is; - In de 2de graad, van het personeelslid - In de 2de graad, van de samenwonende of huwelijkspartner. *Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).*	1 werkdag
9. Huwelijk van een: - Pleegouder van het personeelslid, - Pleegouder van de samenwonende of huwelijkspartner, - Bloed-of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, - Bloed of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner. *Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).*	1 werkdag
10. Overlijden van: - De ouder van een pleegouder; - 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. *Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de*	1 werkdag

eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.	
11. Overlijden van: - Een bloed- of aanverwant van het personeelslid in de 2de graad, - Een bloed- of aanverwant van de samenwonende partner in de 2de graad, - Een overgrootouder, - Een achterkleinkind. ⇨ allen niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner. *Op te nemen op de dag van de begrafenis.*	1 werkdag
12. Overlijden van - Een bloed- of aanverwant van de samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner *Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.*	2 werkdagen
13. Zwangerschapsverlies tijdens de eerste 180 kalenderdagen zwangerschap Voor de echtgenote als de partner. *Op te nemen binnen de 14 kalenderdagen op te nemen volgend op de gebeurtenis op basis van een verklaring op eer.*	2 werkdagen
14. Plechtige communie - Van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in	1 werkdag

het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie). Feest van de vrijzinnige jeugd - 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. Plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke 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 plechtigheid). *De dag van de plechtigheid.* *Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, heeft betrokkene het recht afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.*	
15. Priesterwijding of intreden in het klooster van: - Een kind van het personeelslid, - Een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, - Een pleegkind van het personeelslid (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - Een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van	1 werkdag

langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - Een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid. *Op te nemen op de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.*	
16. Gehoord worden door een rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd
17. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd

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.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof:

1° Statutaire personeelsleden hebben gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

2° 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.

Artikel 67.2

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

Het personeelslid bezorgt aan de dienst personeel een bewijs van de reden van het omstandigheidsverlof. De aanvraag wordt behandeld door de personeelsdienst.

Artikel 67.3 – Verlof om dwingende redenen

§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 67.4

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 67.5

De duur van de afwezigheid mag 10 arbeidsdagen per kalenderjaar niet overschrijden. De dagen zorgverlof zoals bepaald in artikel 67.7 (max. 5 dagen kalenderjaar) die het personeelslid tijdens het kalenderjaar opneemt, worden hiervan in mindering gebracht.

Artikel 67.6

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 67.7 - Zorgverlof

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 (art. 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 67.8

§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 67.9. 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 67.9

§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 67.10

Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 67.11

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.

Artikel 67.12 - Dienstvrijstellingen

§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling (onderstaande dienstvrijstellingen zijn niet mogelijk tijdens de glijtijd):

1° Als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening:

2° Aan de brandweerman-vrijwilliger, wordt de mogelijkheid geboden om zich tijdens de werkuren ter beschikking te stellen van de brandweerzone én de werkvloer te verlaten voor een dringende interventie, indien de continuïteit van de dienstverlening verzekerd is. De brandweerman- vrijwilliger dient zich steeds af te melden bij aanvang van de interventie en aan te melden wanneer de werkzaamheden terug worden aangevat, of hij regulariseert dit nadien via het tijdsregistratiesysteem.

3° Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;

4° Als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

5° Als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

6° Voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

7° Voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

8° Maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het dichtstbijzijnde beschikbare afnamecentrum vanaf de werkplek;

9° Voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.;

10° Oproeping voor MEDEX van personeelsleden die niet met verlof zijn wegens ziekte, alsook voor de onderzoeken inzake arbeidsgeneeskunde

11° De algemeen directeur kan uitzonderlijk bijkomende dienstvrijstellingen vaststellen, als de omstandigheden dit vereisen.

Artikel 67.13

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

Artikel 67.14 – Verlof voor opdracht voor statutairen

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° Een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° Op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij

de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

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

Artikel 67.15

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. De aanvraag wordt behandeld door de algemeen directeur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan hiertegen in beroep gaan bij de aanstellende overheid.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Artikel 67.16 - Themaverloven en zorgkrediet

Volgende thematische verloven zijn van toepassing op de personeelsleden:

1° 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.

2° 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.

3° 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.

4° 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.

Artikel 67.17

§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.

In afwijking van §1 hebben volgende personeelsleden slechts recht op loopbaanonderbreking in het kader van zorgkrediet met 1/5de:

1° De personeelsleden van niveau A;

2° Alle leidinggevende functies vanaf niveau B.

Individuele aanvragen voor afwijkingen kunnen worden ingewilligd indien dit de goede werking van de dienst niet in gedrang brengt (als gunst).

§3. Het personeelslid kan gebruik maken van het zorgkrediet omwille van één van volgende vijf motieven:

1° Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;

2° Bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;

3° Palliatieve verzorging;

4° Zorg voor een kind met een handicap;

5° 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:

1° 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;

2° 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;

3° 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 het diensthoofd ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. Het bestuur kan op aanvraag van het personeelslid een kortere aanvraagtermijn toestaan.

§8. 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.

§9. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moet dezelfde termijn gerespecteerd worden.

§10. Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na goedkeuring van de aanstellende overheid.

Artikel 67.18 - Politiek verlof

Het personeelslid heeft recht op politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003.

Artikel 67.19 - Ongewettigde afwezigheden

Personeelsleden die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig zijn, bevinden zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

Artikel 68.1 – Verlof voor overmacht voor statutairen

Statutaire personeelsleden worden door de aanstellende overheid in tijdelijke afwezigheid gesteld als ze hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht.

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

De statutaire personeelsleden die in tijdelijke afwezigheid zijn gesteld behouden hun aanspraken op de periodieke salarisverhogingen. Ze genieten een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, en berekend wordt volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het statutaire personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Afdeling 8. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel 68.2

§ 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:

a) 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 twaalf jaar wordt (21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid);
b) 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 68.3

§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 68.4

§ 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 68.5

§ 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 68.6

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 68.7

Het personeelslid heeft het recht om na afloop van de flexibele werkregeling zijn oorspronkelijk werkpatroon te hervatten.

Hoofdstuk 9. Overgangsbepalingen en slotbepalingen

Artikel 69.1

Procedures van aanwerving, bevordering, interne personeelsmobiliteit of evaluatie 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.

Artikel 69.2

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 69.3

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2027 behoudens artikel 19.9 dat in werking treedt op 1 juli 2027.

Artikel 69.4

Een recht op dienstvrijstelling geldt voor de namiddagen van 2 januari, 24 december en 31 december voor de personeelsleden die dan volgens hun normale uurrooster moeten werken. De dienstvrijstelling geldt niet als de genoemde data samenvallen met een zaterdag of zondag.

Bijlage 1a. Salarisschalen personeelsleden

Salarisschalen	**E1**	**E2**	**E3**
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Periodieke verhogingen	1x1j à 100 euro 3x2j à 100 euro 1x2j à 150 euro 3x2j à 100 euro 6x2j à 150 euro	1x1j à 150 euro 7x2j à 150 euro 1x2j à 100 euro 4x2j à 150 euro 1x2j à 200 euro	1x1j à 150 euro 12x2j à 150 euro 1x2j à 400 euro
Trap			
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

Salarisschalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Periodieke verhogingen	1x1j à 350 euro 3x2j à 350 euro 1x2j à 300 euro 8x2j à 350 euro 1x2j à 500 euro	1x1j à 350 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 2x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 500 euro	1x1j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 2x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro
Trap			
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

Salarisschalen	D1 - DC	D2 - DC	D3 - DC
Minimum	14.231,07	15.231,07	16.431,07
Maximum	19.231,07	20.531,07	21.631,07
Periodieke verhogingen	1x1j à 350 euro 3x2j à 350 euro 1x2j à 300 euro 8x2j à 350 euro 1x2j à 500 euro	1x1j à 350 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 2x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 500 euro	1x1j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 2x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 400 euro 1x2j à 350 euro
Trap			
0	14.231,07	15.231,07	16.431,07
1	14.581,07	15.581,07	16.781,07
2	14.581,07	15.581,07	16.781,07
3	14.931,07	15.931,07	17.181,07
4	14.931,07	15.931,07	17.181,07
5	15.281,07	16.331,07	17.531,07
6	15.281,07	16.331,07	17.531,07
7	15.631,07	16.681,07	17.931,07
8	15.631,07	16.681,07	17.931,07
9	15.931,07	17.081,07	18.281,07
10	15.931,07	17.081,07	18.281,07
11	16.281,07	17.431,07	18.631,07
12	16.281,07	17.431,07	18.631,07
13	16.631,07	17.831,07	19.031,07
14	16.631,07	17.831,07	19.031,07
15	16.981,07	18.181,07	19.381,07
16	16.981,07	18.181,07	19.381,07
17	17.331,07	18.581,07	19.781,07
18	17.331,07	18.581,07	19.781,07
19	17.681,07	18.931,07	20.131,07
20	17.681,07	18.931,07	20.131,07
21	18.031,07	19.281,07	20.531,07
22	18.031,07	19.281,07	20.531,07
23	18.381,07	19.681,07	20.831,07
24	18.381,07	19.681,07	20.831,07
25	18.731,07	20.031,07	21.281,07
26	18.731,07	20.031,07	21.281,07
27	19.231,07	20.531,07	21.631,07

Salarisschalen	D4	D5
Minimum	16.900	17.000
Maximum	21.950	23.800
Periodieke verhogingen	1x1j à 350 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 350 euro 1x2j à 550 euro	1x1j à 300 euro 2x2j à 500 euro 1x2j à 300 euro 1x2j à 800 euro 1x2j à 500 euro 4x2j à 400 euro 1x2j à 500 euro 3x2j à 600 euro
Trap		
0	16.900	17.000
1	17.250	17.300
2	17.250	17.300
3	17.600	17.800
4	17.600	17.800
5	17.900	18.300
6	17.900	18.300
7	18.250	18.600
8	18.250	18.600
9	18.600	19.400
10	18.600	19.400
11	18.950	19.900
12	18.950	19.900
13	19.300	20.300
14	19.300	20.300
15	19.650	20.700
16	19.650	20.700
17	20.000	21.100
18	20.000	21.100
19	20.350	21.500
20	20.350	21.500
21	20.700	22.000
22	20.700	22.000
23	21.050	22.600
24	21.050	22.600
25	21.400	23.200
26	21.400	23.200
27	21.950	23.800

Salarisschalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Periodieke verhogingen	1x1j à 600 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 8x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 700 euro	1x1j à 550 euro 9x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 850 euro	1x1j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 850 euro
Trap			
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

Salarisschalen	C4	C5
Minimum	18.550	20.400
Maximum	26.550	29.300
Periodieke verhogingen	1x1j à 550 euro 1x2j à 600 euro 2x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 2x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro	1x1j à 600 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 850 euro
Trap		
0	18.550	20.400
1	19.100	21.000
2	19.100	21.000
3	19.700	21.600
4	19.700	21.600
5	20.250	22.250
6	20.250	22.250
7	20.800	22.850
8	20.800	22.850
9	21.400	23.500
10	21.400	23.500
11	21.950	24.100
12	21.950	24.100
13	22.550	24.700
14	22.550	24.700
15	23.100	25.350
16	23.100	25.350
17	23.650	25.950
18	23.650	25.950
19	24.250	26.550
20	24.250	26.550
21	24.800	27.200
22	24.800	27.200
23	25.400	27.800
24	25.400	27.800
25	25.950	28.450
26	25.950	28.450
27	26.550	29.300

Salarisschalen	VC3	VC4
Minimum	15.900	18.550
Maximum	24.800	26.550
Periodieke verhogingen	1x1j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 850 euro	1x1j à 550 euro 1x2j à 600 euro 2x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 2x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 550 euro 1x2j à 600 euro
Trap		
0	15.900	18.550
1	16.550	19.100
2	16.550	19.100
3	17.150	19.700
4	17.150	19.700
5	17.750	20.250
6	17.750	20.250
7	18.400	20.800
8	18.400	20.800
9	19.000	21.400
10	19.000	21.400
11	19.650	21.950
12	19.650	21.950
13	20.250	22.550
14	20.250	22.550
15	20.850	23.100
16	20.850	23.100
17	21.500	23.650
18	21.500	23.650
19	22.100	24.250
20	22.100	24.250
21	22.750	24.800
22	22.750	24.800
23	23.350	25.400
24	23.350	25.400
25	23.950	25.950
26	23.950	25.950
27	24.800	26.550

Salarisschalen	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.950
Maximum	23.350	26.450	29.150
Periodieke verhogingen	1x1j à 500 euro 5x2j à 500 euro 1x2j à 450 euro 4x2j à 500 euro 1x2j à 600 euro	1x1j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 800 euro	1x1j à 800 euro 1x2j à 750 euro 6x2j à 800 euro 1x2j à 750 euro 2x2j à 800 euro 1x2j à 900 euro
Trap			
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Salarisschalen	B4	B5
Minimum	19.950	21.400
Maximum	29.750	32.500
Periodieke verhogingen	1x1j à 800 euro 1x2j à 850 euro 1x2j à 800 euro 1x2j à 850 euro 2x2j à 800 euro 1x2j à 850 euro 2x2j à 800 euro 1x2j à 850 euro 2x2j à 800 euro	1x1j à 900 euro 1x2j à 950 euro 2x2j à 900 euro 1x2j à 950 euro 2x2j à 900 euro 1x2j à 950 euro 2x2j à 900 euro 1x2j à 950 euro 1x2j à 1000 euro
Trap		
0	19.950	21.400
1	20.750	22.300
2	20.750	22.300
3	21.600	23.250
4	21.600	23.250
5	22.400	24.150
6	22.400	24.150
7	23.250	25.050
8	23.250	25.050
9	24.050	26.000
10	24.050	26.000
11	24.850	26.900
12	24.850	26.900
13	25.700	27.800
14	25.700	27.800
15	26.500	28.750
16	26.500	28.750
17	27.300	29.650
18	27.300	29.650
19	28.150	30.550
20	28.150	30.550
21	28.950	31.500
22	28.950	31.500
23	29.750	32.500

Salarisschalen	BV1	BV2	BV3
Minimum	17.450	18.950	19.650
Maximum	23.450	26.550	29.250
Periodieke verhogingen	1x1j à 450 euro 10x2j à 500 euro 1x1j à 550 euro	1x1j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 2x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 600 euro 1x2j à 650 euro 1x2j à 750 euro	1x1j à 800 euro 3x2j à 800 euro 1x2j à 750 euro 6x2j à 800 euro 1x2j à 850 euro
Trap			
0	17.450	18.950	19.650
1	17.900	19.600	20.450
2	17.900	19.600	20.450
3	18.400	20.200	21.250
4	18.400	20.200	21.250
5	18.900	20.800	22.050
6	18.900	20.800	22.050
7	19.400	21.450	22.850
8	19.400	21.450	22.850
9	19.900	22.050	23.600
10	19.900	22.050	23.600
11	20.400	22.700	24.400
12	20.400	22.700	24.400
13	20.900	23.300	25.200
14	20.900	23.300	25.200
15	21.400	23.900	26.000
16	21.400	23.900	26.000
17	21.900	24.550	26.800
18	21.900	24.550	26.800
19	22.400	25.150	27.600
20	22.400	25.150	27.600
21	22.900	25.800	28.400
22	22.900	25.800	28.400
23	23.450	26.550	29.250

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a
Minimum	21.850	32.100	24.050
Maximum	34.000	35.250	36.200
Periodieke verhogingen	2x1j à 750 euro 1x1j à 700 euro 3x3j à 1500 euro 1x3j à 1450 euro 1x3j à 1500 euro 2x3j à 1250 euro	1x1j à 700 euro 2x1j à 750 euro 2x3j à 1500 euro 1x3j à 1450 euro 2x3j à 1500 euro 2x3j à 1250 euro	3x1j à 750 euro 2x3j à 1500 euro 1x3j à 1450 euro 2x3j à 1500 euro 1x3j à 1250 euro 1x3j à 1200 euro
Trap			
0	21.850	23.100	24.050
1	22.600	23.800	24.800
2	23.350	24.550	25.550
3	24.050	25.300	26.300
4	24.050	25.300	26.300
5	24.050	25.300	26.300
6	25.550	26.800	27.800
7	25.550	26.800	27.800
8	25.550	26.800	27.800
9	27.050	28.300	29.300
10	27.050	28.300	29.300
11	27.050	28.300	29.300
12	28.550	29.750	30.750
13	28.550	29.750	30.750
14	28.550	29.750	30.750
15	30.000	31.250	32.250
16	30.000	31.250	32.250
17	30.000	31.250	32.250
18	31.500	32.750	33.750
19	31.500	32.750	33.750
20	31.500	32.750	33.750
21	32.750	34.000	35.000
22	32.750	34.000	35.000
23	32.750	34.000	35.000
24	34.000	35.250	36.200

Salarisschalen	A3a	A4a	A4b
Minimum	26.300	26.300	27.950
Maximum	38.450	38.450	40.100
Periodieke verhogingen	3x1j à 750 euro 1x3j à 1.450 euro 3x3j à 1.500 euro 1x3j à 1.450 euro 2x3j à 1250 euro	3x1j à 750 euro 1x3j à 1.450 euro 3x3j à 1.500 euro 1x3j à 1.450 euro 2x3j à 1250 euro	3x1j à 750 euro 1x3j à 1.500 euro 1x3j à 1.450 euro 3x3j à 1.500 euro 1x3j à 1.200 euro 1x3j à 1.250 euro
Trap			
0	26.300	26.300	27.950
1	27.050	27.050	28.700
2	27.800	27.800	29.450
3	28.550	28.550	30.200
4	28.550	28.550	30.200
5	28.550	28.550	30.200
6	30.000	30.000	31.700
7	30.000	30.000	31.700
8	30.000	30.000	31.700
9	31.500	31.500	33.150
10	31.500	31.500	33.150
11	31.500	31.500	33.150
12	33.000	33.000	34.650
13	33.000	33.000	34.650
14	33.000	33.000	34.650
15	34.500	34.500	36.150
16	34.500	34.500	36.150
17	34.500	34.500	36.150
18	35.950	35.950	37.650
19	35.950	35.950	37.650
20	35.950	35.950	37.650
21	37.200	37.200	38.850
22	37.200	37.200	38.850
23	37.200	37.200	38.850
24	38.450	38.450	40.100

Salarisschalen	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Periodieke verhogingen	3x1j à 1.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 1.750 euro 1x3j à 1.700 euro	1x1j à 1.100 euro 1x1j à 1.150 euro 1x1j à 1.100 euro 1x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 2.450 euro 1x3j à 2.500 euro 1x3j à 2.450 euro
Trap		
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

Salarisschalen	A6a	A6b
Minimum	25.550	27.050
Maximum	39.920	41.400
Periodieke verhogingen	3x1j à 1.000 euro 1x3j à 1.950 euro 1x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.500 euro 1x3j à 1.450 euro 3x3j à 1.500 euro	2x1j à 1.000 euro 1x1j à 950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.450 euro 3x3j à 1.500 euro 1x3j à 1.450 euro
Trap		
0	25.550	27.050
1	26.550	28.050
2	27.550	29.050
3	28.550	30.000
4	28.550	30.000
5	28.550	30.000
6	30.500	32.000
7	30.500	32.000
8	30.500	32.000
9	32.500	34.000
10	32.500	34.000
11	32.500	34.000
12	34.000	35.450
13	34.000	35.450
14	34.000	35.450
15	35.450	36.950
16	35.450	36.950
17	35.450	36.950
18	36.950	38.450
19	36.950	38.450
20	36.950	38.450
21	38.450	39.950
22	38.450	39.950
23	38.450	39.950
24	39.950	41.400

Salarisschalen	A7a	A7b
Minimum	28.550	31.500
Maximum	42.900	47.250
Periodieke verhogingen	1x1j à 950 euro 2x1j à 1.000 euro 1x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 3x3j à 1.500 euro 1x3j à 1.450 euro 1x3j à 1.500 euro	1x1j à 1.100 euro 1x1j à 1.150 euro 1x1j à 1.100 euro 1x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 1.250 euro
Trap		
0	28.550	31.500
1	29.500	32.600
2	30.500	33.750
3	31.500	34.850
4	31.500	34.850
5	31.500	34.850
6	33.500	36.850
7	33.500	36.850
8	33.500	36.850
9	35.450	38.800
10	35.450	38.800
11	35.450	38.800
12	36.950	40.800
13	36.950	40.800
14	36.950	40.800
15	38.450	42.800
16	38.450	42.800
17	38.450	42.800
18	39.950	44.750
19	39.950	44.750
20	39.950	44.750
21	41.400	46.000
22	41.400	46.000
23	41.400	46.000
24	42.900	47.250

Salarisschalen	A8a	A8b
Minimum	30.250	31.500
Maximum	46.000	47.250
Periodieke verhogingen	1x1j à 1.150 euro 2x1j à 1.100 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.200 euro 1x3j à 1.250 euro	1x1j à 1.100 euro 1x1j à 1.150 euro 1x1j à 1.100 euro 1x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 1.250 euro
Trap		
0	30.250	31.500
1	31.400	32.600
2	32.500	33.750
3	33.600	34.850
4	33.600	34.850
5	33.600	34.850
6	35.600	36.850
7	35.600	36.850
8	35.600	36.850
9	37.600	38.800
10	37.600	38.800
11	37.600	38.800
12	39.550	40.800
13	39.550	40.800
14	39.550	40.800
15	41.550	42.800
16	41.550	42.800
17	41.550	42.800
18	43.550	44.750
19	43.550	44.750
20	43.550	44.750
21	44.750	46.000
22	44.750	46.000
23	44.750	46.000
24	46.000	47.250

Salarisschalen	A9a	A9b
Minimum	35.950	38.100
Maximum	51.600	54.550
Periodieke verhogingen	3x1j à 1.000 euro 1x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 1x3j à 2.000 euro 1x3j à 750 euro	3x1j à 1.100 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 2x3j à 2.000 euro 1x3j à 1.950 euro 1x3j à 1.250 euro
Trap		
0	35.950	38.100
1	36.950	39.200
2	37.950	40.300
3	38.950	41.400
4	38.950	41.400
5	38.950	41.400
6	40.950	43.400
7	40.950	43.400
8	40.950	43.400
9	42.900	45.400
10	42.900	45.400
11	42.900	45.400
12	44.900	47.350
13	44.900	47.350
14	44.900	47.350
15	46.900	49.350
16	46.900	49.350
17	46.900	49.350
18	48.850	51.350
19	48.850	51.350
20	48.850	51.350
21	50.850	53.300
22	50.850	53.300
23	50.850	53.300
24	51.600	54.550

Salarisschalen	A10a	A10b
Minimum	37.200	44.650
Maximum	52.850	59.500
Periodieke verhogingen	1x3j à 2.500 euro 1x3j à 2.200 euro 2x3j à 2.250 euro 1x3j à 2.200 euro 1x3j à 2.250 euro 2x3j à 1.000 euro	1x3j à 1.750 euro 1x3j à 1.700 euro 2x3j à 1.750 euro 1x3j à 1.700 euro 1x3j à 1.750 euro 1x3j à 2.250 euro 1x3j à 2.200 euro
Trap		
0	37.200	44.650
1	37.200	44.650
2	37.200	44.650
3	39.700	46.400
4	39.700	46.400
5	39.700	46.400
6	41.900	48.100
7	41.900	48.100
8	41.900	48.100
9	44.150	49.850
10	44.150	49.850
11	44.150	49.850
12	46.400	51.600
13	46.400	51.600
14	46.400	51.600
15	48.600	53.300
16	48.600	53.300
17	48.600	53.300
18	50.850	55.050
19	50.850	55.050
20	50.850	55.050
21	51.850	57.300
22	51.850	57.300
23	51.850	57.300
24	52.850	59.500

Salarisschalen IFIC	Categorie 4	Categorie 5	Categorie 6
Minimum	13.652,21	13.725,40	13.931,03
Maximum	16.844,94	17.283,77	17.759,30
Trap			
0	13.652,21	13.725,40	13.931,03
1	13.902,71	14.028,13	14.252,21
2	14.138,62	14.264,11	14.505,76
3	14.360,60	14.486,09	14.744,36
4	14.569,14	14.694,56	14.968,85
5	14.764,84	14.890,26	15.179,61
6	14.948,24	15.125,96	15.429,58
7	15.120,01	15.297,80	15.614,87
8	15.280,71	15.458,50	15.788,26
9	15.430,93	15.608,72	15.950,58
10	15.571,28	15.749,07	16.102,15
11	15.702,31	15.932,27	16.296,09
12	15.824,42	16.054,44	16.428,13
13	15.938,28	16.168,37	16.551,39
14	16.044,44	16.274,47	16.666,20
15	16.143,24	16.373,26	16.773,24
16	16.208,58	16.490,91	16.897,71
17	16.269,26	16.551,59	16.964,82
18	16.325,55	16.607,88	17.027,26
19	16.377,79	16.660,12	17.085,10
20	16.426,38	16.708,71	17.138,82
21	16.471,31	16.806,01	17.240,93
22	16.513,08	16.847,71	17.287,15
23	16.551,80	16.886,43	17.330,06
24	16.587,68	16.922,31	17.369,79
25	16.620,99	16.955,56	17.406,69
26	16.651,81	17.038,74	17.493,19
27	16.680,32	17.067,33	17.524,81
28	16.706,88	17.093,75	17.554,21
29	16.731,41	17.118,28	17.581,37
30	16.754,12	17.141,05	17.606,64
31	16.775,13	17.214,03	17.681,92
32	16.794,66	17.233,56	17.703,55
33	16.812,70	17.251,60	17.723,55
34	16.829,46	17.268,30	17.742,13
35	16.844,94	17.283,77	17.759,30

Salarisschalen IFIC	Categorie 7	Categorie 8	Categorie 9
Minimum	14.213,70	14.536,77	14.940,53
Maximum	18.332,33	19.222,77	19.495,64
Trap			
0	14.213,70	14.536,77	14.940,53
1	14.554,54	14.894,31	15.306,59
2	14.826,87	15.182,59	15.602,91
3	15.083,52	15.454,44	15.882,26
4	15.324,97	15.710,49	16.145,40
5	15.552,02	15.951,19	16.392,86
6	15.817,32	16.229,60	16.677,49
7	16.017,07	16.441,72	16.895,48
8	16.204,26	16.640,46	17.099,90
9	16.379,48	16.826,62	17.291,14
10	16.543,21	17.000,70	17.470,01
11	16.748,58	17.215,72	17.689,56
12	16.891,50	17.367,70	17.845,73
13	17.024,69	17.509,47	17.991,49
14	17.148,96	17.641,78	18.127,38
15	17.264,78	17.765,04	18.254,15
16	17.396,82	17.932,15	18.402,00
17	17.470,89	18.039,06	18.490,87
18	17.539,68	18.138,53	18.573,38
19	17.603,54	18.231,11	18.650,14
20	17.662,87	18.317,13	18.721,37
21	17.770,24	18.449,37	18.839,82
22	17.821,33	18.523,71	18.901,32
23	17.868,77	18.592,77	18.958,35
24	17.912,69	18.656,76	19.011,26
25	17.953,44	18.716,23	19.060,32
26	18.043,52	18.823,74	19.158,10
27	18.078,59	18.874,90	19.200,34
28	18.111,03	18.922,47	19.239,40
29	18.141,10	18.966,53	19.275,68
30	18.169,01	19.007,28	19.309,34
31	18.246,72	19.097,15	19.392,39
32	18.270,71	19.132,22	19.421,24
33	18.292,87	19.164,73	19.447,93
34	18.313,35	19.194,86	19.472,80
35	18.332,33	19.222,77	19.495,64

Salarisschalen IFIC	Categorie 10	Categorie 11	Categorie 12
Minimum	15.425,12	16.030,79	16.757,63
Maximum	20.116,12	20.525,89	23.666,04
Trap			
0	15.425,12	16.030,79	16.757,63
1	15.801,31	16.367,38	17.176,60
2	16.107,22	16.685,39	17.573,80
3	16.395,77	16.985,22	17.949,72
4	16.667,35	17.267,55	18.304,83
5	16.922,78	17.532,92	18.639,87
6	17.215,05	17.782,27	18.955,45
7	17.440,07	18.016,22	19.252,24
8	17.651,04	18.235,43	19.531,12
9	17.848,50	18.440,66	19.792,90
10	18.033,25	18.632,71	20.038,20
11	18.258,20	18.812,12	20.267,89
12	18.419,44	18.979,70	20.482,85
13	18,569,93	19.136,07	20.683,75
14	18.710,28	19.281,90	20.871,40
15	18.841,11	19.417,86	21.046,63
16	18.992,00	19.520,37	21.281,92
17	19.083,77	19.615,72	21.501,95
18	19.168,98	19.704,31	21.707,65
19	19.248,25	19.786,62	21.899,76
20	19.321,84	19.863,12	22.078,97
21	19.442,46	19.934,07	22.246,09
22	19.505,85	20.000,09	22.401,91
23	19.564,70	20.061,25	22.547,00
24	19.619,37	20.117,94	22.682,15
25	19.669,99	20.170,65	22.807,84
26	19.769,32	20.219,51	22.924,81
27	19.812,84	20.264,78	23.033,47
28	19.853,25	20.306,68	23.134,56
29	19.890,69	20.345,67	23.228,43
30	19.925,42	20.381,69	23.315,60
31	20.009,48	20.415,14	23.396,55
32	20.039,28	20,446,02	23.471,63
33	20.066,92	20.474,74	23.541,43
34	20.092,40	20.501,30	23.606,10
35	20.116,12	20.525,89	23.666,04

Salarisschalen IFIC	Categorie 11bis
Minimum	16.030,79
Maximum	22.800
Trap	
0	16.030,79
1	16.367,38
2	16.685,39
3	16.985,22
4	17.267,55
5	17.532,92
6	17.782,27
7	18.016,22
8	18.235,43
9	18.440,66
10	18.632,71
11	18.812,12
12	18.979,70
13	19.136,07
14	19.281,90
15	19.417,86
16	19.520,37
17	19.615,72
18	19.704,31
19	20.200
20	20.200
21	20.750
22	20.750
23	21.350
24	21.350
25	21.950
26	21.950
27	22.800
28	22.800
29	22.800
30	22.800
31	22.800
32	22.800
33	22.800
34	22.800
35	22.800

Salarisschalen IFIC	Categorie 13	Categorie 14B	Categorie 14
Minimum	17.322,96	17.322,96	18.736,23
Maximum	25.760,33	26.359,66	29.597,79
Trap			
0	17.322,96	17.322,96	18.736,23
1	17.842,62	17.911,95	19.410,77
2	18.337,81	18.475,26	20.057,12
3	18.808,47	19.012,75	20.674,96
4	19.255,07	19.524,36	21.264,02
5	19.677,96	20.010,29	21.824,48
6	20.077,73	20.471,09	22.356,50
7	20.455,01	20.907,08	22.860,61
8	20.810,59	21.318,89	23.337,49
9	21.145,22	21.707,44	23.787,75
10	21.459,65	22.073,30	24.212,39
11	21.754,88	22.417,46	24.612,10
12	22.031,81	22.740,80	24.987,88
13	22.291,09	23.044,22	25.340,89
14	22.533,82	23.328,51	25.671,95
15	22.760,81	23.594,89	25.982,25
16	23.029,35	23.843,97	26.304,99
17	23.280,73	24.076,83	26.607,19
18	23.515,82	24.294,29	26.890,06
19	23.735,51	24.497,35	27.154,34
20	23.940,47	24.686,70	27.401,33
21	24.131,84	24.863,21	27.631,83
22	24.310,24	25.027,68	27.846,85
23	24.476,41	25.180,81	28.047,21
24	24.631,22	25.323,32	28.233,99
25	24.775,36	25.455,84	28.407,86
26	24.909,36	25.579,10	28.569,70
27	25.034,10	25.693,70	28.720,26
28	25.150,06	25.800,14	28.860,21
29	25.257,78	25.899,00	28.990,29
30	25.357,79	25.990,76	29.111,18
31	25.450,70	26.075,98	29.223,49
32	25.537,00	26.155,04	29.327,76
33	25.617,07	26.228,49	29.424,60
34	25.691,41	26.296,54	29.514,40
35	25.760,33	26.359,66	29.597,79

Salarisschalen IFIC	Categorie 15	Categorie 16	Categorie 17
Minimum	20.068,75	21.885,84	23.662,60
Maximum	31,702,83	35.111,86	36.331,32
Trap			
0	20.068,75	21.885,84	23.662,60
1	20.791,26	22.695,66	24.490,80
2	21.483,64	23.472,44	25.283,66
3	22.145,33	24.215,50	26.040,84
4	22.776,35	24.924,63	26.762,20
5	23.376,62	25.599,77	27.447,96
6	23.946,55	26.241,20	28.098,50
7	24.486,47	26.849,37	28.714,52
8	24.997,27	27.424,98	29.296,88
9	25.479,56	27.968,83	29.846.40
10	25.934,34	28.481,86	30.364,30
11	26.362,43	28,965,15	30.851,65
12	26.765,04	29.419,80	31.309,74
13	27.143,12	29.846,87	31.739,72
14	27.497,76	30.247,66	32.142,88
15	27.830,09	30.623,45	32.520,55
16	28.175,81	31.022,89	32.863,90
17	28.499,56	31.397,12	33.184,89
18	28.802,50	31.747,49	33.484,72
19	29.085,57	32.075,23	33.764,55
20	29.350,13	32.381,48	34.025,45
21	29.597,05	32.667,46	34.268,79
22	29.827,28	32.934,38	34.495,44
23	30.042,03	33.183,33	34.706,54
24	30.241,99	33.415,32	34.902,85
25	30.428,22	33.631,35	35.085,57
26	30.601,55	33.832,53	35.255,46
27	30.762,86	34.019,64	35.413,38
28	30.912,81	34.193,78	35.560,09
29	31.052,15	34.355,63	35.696,32
30	31.181,62	34.506,05	35.822,89
31	31.301,90	34.645,86	35.940,40
32	31.413,61	34.775,67	36.049,40
33	31.517,33	34.896,16	36.150,49
34	31.613,56	35.008,06	36.244,28
35	31.702,83	35.111,86	36.331,32

Salarisschalen IFIC	Categorie 18	Categorie 19	Categorie 20
Minimum	26.004,62	28.346,64	30.688,73
Maximum	39.927,27	43.523,21	47.119,16
Trap			
0	26.004,62	28.346,64	30.688,73
1	26.914,79	29.338,84	31.762,77
2	27.786,10	30.288,61	32.791,13
3	28.618,29	31.195,68	33.773,13
4	29.411,01	32.059,83	34.708,64
5	30.164,61	32.881,34	35.598,00
6	30.879,63	33.660,61	36.441,67
7	31.556,53	34.398,60	37.240,61
8	32.196,46	35.096,18	37.995,90
9	32.800,52	35.754,57	38.708,62
10	33.369,64	36.374,91	39.380,31
11	33.905,24	36.958,82	40.012,41
12	34.408,60	37.507,53	40.606,46
13	34.881,16	38.022,66	41.164,10
14	35.324,25	38.505,62	41.686,99
15	35.739,29	38.958,10	42.176,84
16	36.116,63	39.369,43	42.622,16
17	36.469,38	39.753,94	43.038,43
18	36.798,87	40.113,10	43.427,26
19	37.106,41	40.448,27	43.790,13
20	37.393,20	40.760,94	44.128,69
21	37.660,59	41.052,33	44.444,19
22	37.909,67	41.323,91	44.738,15
23	38.141,59	41.576,71	45.011,76
24	38.357,43	41.812,01	45.266,58
25	38.558,26	42.030,81	45.503,50
26	38.744,90	42.234,35	45.723,80
27	38.918,44	42.423,49	45.928,62
28	39.079,67	45.599,26	46.118,84
29	39.229,49	42.762,52	46.295,62
30	39.368,49	42.914,09	46.459,69
31	39.497,56	43.054,78	46.612,07
32	39.617,43	43.185,40	46.753,44
33	39.728,53	43.306,57	46.884,60
34	39.831,58	43.418,94	47.006,24
35	39.927,27	43.523,21	47.119,16

Bijlage 1b. Salarisschalen decretale graden

1. Algemeen directeur

Klasse 2	**6.001 tot 15.000 inw.**	**Klasse 3**	**15.001 tot 20.000 inw.**
Minimum	39.294,07	Minimum	42.602,73
Maximum	58.036,33	Maximum	62.172,16
Periodieke verhogingen	1x1j à 2.947,11 euro	Periodieke verhoging	1x1j à 3.195,24 euro
	7x2j à 2.256,45 euro		7x2j à 2.339,17 euro
Trap		Trap	
0	39.294,07	0	42.602,73
1	42.241,18	1	45.797,97
2	42.241,18	2	45.797,97
3	44.497,63	3	48.137,14
4	44.497,63	4	48.137,14
5	46.754,08	5	50.476,31
6	46.754,08	6	50.476,31
7	49.010,53	7	52.815,48
8	49.010,53	8	52.815,48
9	51.266,98	9	55.154,65
10	51.266,98	10	55.154,65
11	53.523,43	11	57.493,82
12	53.523,43	12	57.493,82
13	55.779,88	13	59.832,99
14	55.779,88	14	59.832,99
15	58.036,33	15	62.172,16

Klasse 4	**20.001 tot 25.000 inw.**
Minimum	45.040,72
Maximum	66.308,26
Periodieke verhogingen	1x1j à 1.417,88 euro 14x1j à 1.417,83 euro
Trap	
0	45.040,72
1	46.458,60
2	47.876,43
3	49.294,26
4	50.712,09
5	52.129,92
6	53.547,75
7	54.965,58
8	56.383,41
9	57.801,24
10	59.219,07
11	60.636,90
12	62.054,73
13	63.472,56
14	64.890,39
15	66.308,22

2. Financieel directeur

Klasse 2	**6.001 tot 15.000 inw.**	**Klasse 3**	**15.001 tot 20.000 inw.**
Minimum	37.016,16	Minimum	40.133,00
Maximum	54.671,90	Maximum	58.567,98
Periodieke Verhoging	1x1j à 2.776,26 euro	Periodieke Verhoging	1x1j à 3.009,99 euro
	7x2j à 2.125,64 euro		7x2j à 2.203,57 euro
Trap		Trap	
0	37.016,16	0	40.133,00
1	39.792,42	1	43.142,99
2	39.792,42	2	43.142,99
3	41.918,06	3	45.346,56
4	41.918,06	4	45.346,56
5	44.043,70	5	47.550,13
6	44.043,70	6	47.550,13
7	46.169,34	7	49.753,70
8	46.169,34	8	49.753,70
9	48.294,98	9	51.957,27
10	48.294,98	10	51.957,27
11	50.420,62	11	54.160,84
12	50.420,62	12	54.160,84
13	52.546,26	13	56.364,41
14	52.546,26	14	56.364,41
15	54.671,90	15	58.567,98

Klasse 4	**20.001 tot 25.000 inw.**
Minimum	42.429,66
Maximum	62.464,30
Periodieke Verhoging	1x1j à 1.335,68 euro
	14x1j à 1.335,64 euro
Trap	
0	42.429,66
1	43.765,34
2	45.100,98
3	46.436,62
4	47.772,26
5	49.107,90
6	50.443,54
7	51.779,18
8	53.114,82
9	54.450,46
10	55.786,10
11	57.121,74
12	58.457,38
13	59.793,02
14	61.128,66
15	62.464,30

3. Uitdovend: Financieel beheerder OCMW Zoersel

Klasse 4	**20.001 tot 25.000 inw.**
Minimum	31.822,22
Maximum	46.848,25
Periodieke Verhoging	1x1j à 1.878,28 euro
	7x2j à 1.878,25 euro
Trap	
0	31.822,22
1	33.700,50
2	33.700,50
3	35.578,75
4	35.578,75
5	37.457,00
6	37.457,00
7	39.335,25
8	39.335,25
9	41.213,50
10	41.213,50
11	43.091,75
12	43.091,75
13	44.970,00
14	44.970,00
15	46.848,25