
RECHTSPOSITIEREGELING PERSONEEL LOKAAL BESTUUR MACHELEN

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 20 mei 2025
Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 20 mei 2025

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

INHOUDSOPGAVE

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	6
HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGBIED	6
HOOFDSTUK 2. ALGEMENE BEPALINGEN	6
TITEL II. DE LOOPBAAN.....	9
DEEL 1. INDELING IN GRADEN, FUNCTIONELE LOOPBANEN EN PROCEDURES INVULLING VAN EEN FUNCTIE	9
HOOFDSTUK 1. INDELING IN GRADEN	9
HOOFDSTUK 2. FUNCTIONELE LOOPBANEN.....	10
HOOFDSTUK 3. PROCEDURES INVULLING VAN EEN FUNCTIE	12
DEEL 2. INSTROOM.....	13
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN	13
HOOFDSTUK 2. AANWERVINGSVOORWAARDEN	14
HOOFDSTUK 3. AANWERVINGSPROCEDURE	15
HOOFDSTUK 4. SELECTIEPROCEDURE	17
<i>Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 2. Verloop van de selectie</i>	<i>18</i>
HOOFDSTUK 5. WERVINGSRESERVES	19
<i>Afdeling 1. Aanleg van wervingsreserves.....</i>	<i>19</i>
<i>Afdeling 2. Tussentijdse wervingsreserves</i>	<i>19</i>
HOOFDSTUK 6. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR AANWERVING DECRETALE GRADEN.....	20
HOOFDSTUK 7. PERMANENTE VACANT VERKLARING	20
HOOFDSTUK 8. AANWERVING IN SPECIFIEKE CONTRACTUELE FUNCTIES	21
HOOFDSTUK 9. SPECIFIEKE BEPALINGEN KABINETSMEDEWERKER BURGEMEESTER.....	22
HOOFDSTUK 10. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN.....	22
HOOFDSTUK 11. INDIENSTTREDING	23
HOOFDSTUK 12. INLOOPTIJD.....	24
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 2. Duur van de inlooptijd.....</i>	<i>24</i>
<i>Afdeling 3. Evaluatie van de inlooptijd.....</i>	<i>25</i>
DEEL 3. FEEDBACK, OPVOLGING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN.....	28
HOOFDSTUK 1. FEEDBACK	28
HOOFDSTUK 2. OPVOLGTRAJECT EN EVALUATIE.....	28
<i>Afdeling 1. Opstart en verloop opvolgtraject.....</i>	<i>28</i>
<i>Afdeling 2. Evaluatie opvolgtraject</i>	<i>29</i>
HOOFDSTUK 3. EVALUATIE IN HET KADER VAN TOEKENNING MANAGEMENTTOELAGE	33
HOOFDSTUK 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE DECRETALE GRADEN.....	33
<i>Afdeling 1. Feedback</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling 2. Opvolgtraject en evaluatie.....</i>	<i>34</i>
<i>Afdeling 3. Gevolgen van de evaluatie.....</i>	<i>35</i>
DEEL 4. VORMING TIJDENS DE LOOPBAAN.....	36
DEEL 5. DOORSTROOM	37
HOOFDSTUK 1. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN BEVORDERING EN INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	37
HOOFDSTUK 2. BEVORDERING	38
<i>Afdeling 1. Bevorderingsvoorwaarden.....</i>	<i>38</i>
<i>Afdeling 2. Selectie en bevordering</i>	<i>39</i>
<i>Afdeling 3. Bevorderingsreserve.....</i>	<i>41</i>
HOOFDSTUK 3. INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	41
<i>Afdeling 1. Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 2. Selectie</i>	<i>41</i>
<i>Afdeling 3. Gevolgen van de heraanstelling.....</i>	<i>42</i>

HOOFDSTUK 4. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	42
HOOFDSTUK 5. OPDRACHTHOUDERSCHAP	43
HOOFDSTUK 6. WAARNEMING HOGERE FUNCTIE.....	43
<i>Afdeling 1. Waarneming van een hogere functie.....</i>	43
<i>Afdeling 2. Waarneming ambt van algemeen directeur en financieel directeur</i>	44
HOOFDSTUK 7. HERPLAATSING	45
<i>Afdeling 1. Herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad.....</i>	45
<i>Afdeling 2. Herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....</i>	46
<i>Afdeling 3. Herplaatsing van het contractuele personeelslid.....</i>	47
DEEL 6. UITSTROOM	48
HOOFDSTUK 1. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	48
HOOFDSTUK 2. DEFINITIEVE AMBTSBEËINDIGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID.....	48
HOOFDSTUK 3. KENNELIJK ONREDELIJK ONTSLAG.....	49
HOOFDSTUK 4. BIJZONDERE ONTSLAGBESCHERMING.....	50
HOOFDSTUK 5. OUTPLACEMENT	50
HOOFDSTUK 6. EINDE CONTRACTUELE TEWERKSTELLING	50
TITEL III. DE VERLONING	52
DEEL 1. HET SALARIS	52
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN	52
HOOFDSTUK 2. ANCIËNNITEITEN	53
<i>Afdeling 1. Toekenning periodieke salarisverhogingen door opbouw geldelijke anciënniteit</i>	53
<i>Afdeling 2. Administratieve anciënniteiten</i>	54
HOOFDSTUK 3. DE BETALING VAN HET SALARIS	56
DEEL 2. THEORETISCH BUDGET VOOR FIETSELEASE	57
DEEL 3. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	58
HOOFDSTUK 1. VERPLICHTE TOELAGEN	58
<i>Afdeling 1. Haard- en standplaatsstoelage</i>	58
<i>Afdeling 2. Vakantiegeld</i>	58
<i>Afdeling 3. Eindejaarstoelage</i>	59
<i>Afdeling 4. Attractiviteitspremie</i>	60
HOOFDSTUK 2. ONREGELMATIGE PRESTATIES	61
<i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	61
<i>Afdeling 2. Toeslagen/weddebijslag voor buitengewone prestaties verplegend, verzorgend en paramedisch personeel en logistieke medewerkers in de zorg van het WZC</i>	62
<i>Afdeling 3. Toeslagen voor avond- en nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van het WZC dat buitengewone prestaties verricht</i>	63
<i>Afdeling 4. Overuren</i>	64
HOOFDSTUK 3. ANDERE TOELAGEN	65
<i>Afdeling 1. Verstoringstoelage.....</i>	66
<i>Afdeling 2. Toelage voor waarneming van een hogere functie.....</i>	66
<i>Afdeling 3. Toelage voor opdrachthouderschap</i>	66
<i>Afdeling 4. Managementtoelage</i>	67
<i>Afdeling 5. Permanentietoelage.....</i>	67
<i>Afdeling 6. Gevarentoelage.....</i>	68
<i>Afdeling 7. Kabinetstoelage</i>	68
HOOFDSTUK 4. VERGOEDING VOOR DIENSTREIZEN.....	69
HOOFDSTUK 5. SOCIALE VOORDELEN	71
<i>Afdeling 1. Vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer.....</i>	71
<i>Afdeling 2. Maaltijdcheques.....</i>	72
<i>Afdeling 3. Hospitalisatieverzekering.....</i>	72
<i>Afdeling 4. Begrafenisvergoeding</i>	73
<i>Afdeling 5. Tweede pensioenpijler</i>	73
<i>Afdeling 6. Ecocheques.....</i>	73

<i>Afdeling 7. Geschenkcheque</i>	74
<i>Afdeling 8. Andere sociale voordelen en werkmiddelen</i>	74
TITEL IV. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	75
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN	75
HOOFDSTUK 2. JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	76
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	76
<i>Afdeling 2. Vakantieregeling publieke sector</i>	78
<i>Afdeling 3. Vakantieregeling private sector</i>	79
HOOFDSTUK 3. FEESTDAGEN	79
HOOFDSTUK 4. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF	81
HOOFDSTUK 5. PROFYLACTISCH VERLOF	82
HOOFDSTUK 6. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGGOUDEVERLOF	82
HOOFDSTUK 7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	84
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	84
<i>Afdeling 2. Regeling voor statutaire personeelsleden</i>	84
<i>Afdeling 3. Regeling voor contractuele personeelsleden</i>	85
<i>Afdeling 4. Deeltijdse werkhervatting na afwezigheid arbeidsongeschiktheid</i>	85
<i>Afdeling 5. Bijzondere vormen van afwezigheid arbeidsongeschiktheid</i>	86
HOOFDSTUK 8. DISPONIBILITEIT	87
HOOFDSTUK 9. OMSTANDIGHEIDSVLOF	88
HOOFDSTUK 10. ONBEZOLDIGD VERLOF	91
<i>Afdeling 1. Onbezoldigd verlof als recht</i>	91
<i>Afdeling 2. Onbezoldigd verlof als gunst</i>	91
<i>Afdeling 3. Onbezoldigd verlof om dwingende reden/zorgverlof</i>	92
<i>Afdeling 4. Algemene bepalingen onbezoldigd verlof</i>	92
HOOFDSTUK 11. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN	93
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	93
<i>Afdeling 1. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking</i>	94
<i>Afdeling 2. Verlof voor medische bijstand</i>	95
<i>Afdeling 3. Palliatief verlof</i>	97
<i>Afdeling 4. Verlof voor mantelzorg</i>	98
HOOFDSTUK 12. VLAAMS ZORGKREDIET	99
HOOFDSTUK 13. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF	101
HOOFDSTUK 14. ARBEIDSDUURVERMINDERING IN DE GEZONDHEIDSECTOR	102
<i>Afdeling 1. Toepassingsgebied</i>	102
<i>Afdeling 2. Vrijstelling arbeidsprestaties</i>	102
<i>Afdeling 3. Omzetting vrijstelling prestaties in premie voor verpleegkundig personeel</i>	103
<i>Afdeling 4. Modaliteiten van vrijstelling arbeidsprestaties (ADV dagen)</i>	104
HOOFDSTUK 15. DIENSTVRIJSTELLINGEN	104
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	104
<i>Afdeling 2. Individuele dienstvrijstellingen</i>	104
HOOFDSTUK 16. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT	105
HOOFDSTUK 17. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN	106
HOOFDSTUK 18. POLITIEK VERLOF	106
HOOFDSTUK 19. VAKBONDSVERLOF	106
TITEL V. SLOTBEPALINGEN	107
HOOFDSTUK 1. OVERGANGSBEPALINGEN	107
HOOFDSTUK 2. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	108
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	108
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	108
BIJLAGE 1. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN	109
BIJLAGE 2. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN	117

BIJLAGE 3. UITGEWERKTE SALARISSCHAAL KINDERBEGELEIDER.....	119
BIJLAGE 4. CONCORDANTIETABEL IFIC CATEGORIEËN	120
BIJLAGE 5. VORMINGSREGLEMENT	121
BIJLAGE 6. REGLEMENT FIETSLEASE.....	131
BIJLAGE 7. OVERZICHT INVLOED VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	142

Wanneer in deze rechtspositieregeling de voornaamwoorden ‘hij’ en ‘zijn’ gebruikt worden, wordt hiermee ook ‘zij/die’ en ‘haar/hun’ bedoeld. Het bestuur maakt geen onderscheid op basis van geslacht, genderidentiteit en genderexpressie.

Het bestuur moedigt aan dat iedere medewerker zichzelf kan zijn op de werkvloer en stimuleert het juiste gebruik van voornaamwoorden.

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden van het lokaal bestuur, met uitzondering van:

- OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde;
- de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-job arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
- de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 (verenigingswerkers) van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- vrijwilligers, stagiairs, uitzendkrachten en jobstudenten.

§2. Bepaalde onderdelen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die vallen onder de IFIC-functieclassificatie:

- de indeling van de graden , de salarisschalen en functionele loopbanen zoals bepaald in de artikels 4-11 en 130;
- Titel III, Deel 1, Hoofdstuk 2, Afdeling 2 (Administratieve anciënniteiten);
- Bijlage 1 (Uitgewerkte salarisschalen).

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

HOOFDSTUK 2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017;
2. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
3. Het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
4. Het statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast verband is benoemd;
5. Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
6. De raad: de gemeenteraad/ de raad voor maatschappelijk welzijn
7. Het bestuur: het gemeentebestuur/ het OCMW-bestuur

8. De aanstellende overheid: het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid:
 - a. De gemeenteraad, voor de algemeen directeur en de financieel directeur;
 - b. Het uitvoerend orgaan, voor de overige personeelsleden van het managementteam;
 - c. De algemeen directeur, voor de overige personeelsleden van de gemeente, met toepassing van artikel 57 DLB;
 - d. De algemeen directeur, voor de personeelsleden van het OCMW, met toepassing van artikel 85 DLB.
9. Het uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau;
10. Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of voor een specifieke functie;
11. Schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
12. Rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
13. Hogere rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden waaraan in een niveau een hogere salarisschaal verbonden is;
14. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
15. Fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3) van het K.B. van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
16. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast conform artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
17. Salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
18. Schriftelijk:
 - a. Een aangetekende brief;
 - b. Een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs;
 - c. Een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
19. Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en sociale zekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
20. Toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
21. Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
22. Voltijds: prestaties gedurende 38 uur per week;
23. Werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Artikel 3

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

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

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

TITEL II. DE LOOPBAAN

DEEL 1. INDELING IN GRADEN, FUNCTIONELE LOOPBANEN EN PROCEDURES INVULLING VAN EEN FUNCTIE

HOOFDSTUK 1. INDELING IN GRADEN

Artikel 4

§1. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomaverijste van een bepaald onderwijsniveau of evenwaardige ervaring.

De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:

1. Niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
2. Niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. Niveau D: geen diplomaverijste;
5. Niveau E: geen diplomaverijste.

§2. Een functie wordt in een graad en rang gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

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

NIVEAU E	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Ev	E1-E2-E3-E4 ¹
NIVEAU D	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Dv	D1-D2-D3
Hogere graad	Dx	D4 / D4-D5
NIVEAU C	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	Cv	C1-C2
	Cv	C3-C4
Hogere graad	Cx	C4-C5
NIVEAU B	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	Bv	BV1-BV2-BV3

¹ Invoering weddeschaal E4 op 1 januari 2026.

Hogere graad	Bx	B4-B5
	Bx	BV5
NIVEAU A	RANG	SCHALEN
Basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Ay	A5a-A5b

HOOFDSTUK 2. FUNCTIONELE LOOPBANEN

Artikel 5

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die aan 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 6

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

Artikel 7

De functionele loopbanen en de vereiste schaalanciënniteit voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A:

Voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

Voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a.

Voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 8

De functionele loopbanen en de vereiste schaalanciënniteit voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:

Voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

BV1-BV2-BV3:

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

Voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 9

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

Voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1.

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

Voor de graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 10

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

Voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

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

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 11

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

E1-E2-E3-E4 (van toepassing op 1 januari 2026):

- a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- b. van E2 naar E3 na 10 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2;
- c. van E3 naar E4 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1, E2 en E3.

HOOFDSTUK 3. PROCEDURES INVULLING VAN EEN FUNCTIE

Artikel 12

§1. De aanstellende overheid vult een vacante functie in via

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

De aanstellende overheid houdt hierbij redelijkerwijze rekening met het eigen personeelsbestand.

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

De aanstellende overheid kan ook beslissen tot een procedure louter met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve.

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

Tussen de gemeente en het OCMW Machelen wordt een beheersovereenkomst gesloten over het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten.

DEEL 2. INSTROOM

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 13

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie (indien van toepassing);
4. voldoen aan de nationaliteitsvereiste;

Artikel 14

§1. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister type 595 (algemeen model) of het minderjarigenmodel type 596.2 voor functies waarbij er specifieke contacten met kinderen en jongeren voorkomen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan 3 maanden (algemeen model) of 1 maand (minderjarigenmodel) op het moment van de aanstelling. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting daarover voorleggen.

§2. De medische geschiktheid van de kandidaat moet in overeenstemming met art. 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur Machelen.

De voorafgaande gezondheidsbeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts is verplicht voor personeelsleden die tewerkgesteld worden in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico en/of een activiteit verbonden aan voedingswaren:

- keukenpersoneel;
- verzorgend, paramedisch en verplegend personeel;
- werkliedenpersoneel (o.m. onderhoudspersoneel, personeel technische buitendiensten, klusjeshulp).

§3. Voor de volgende functies hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit, omdat 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:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- GAS-vaststellers.

§4. In de andere gevallen dan in §3 moeten de kandidaten voor een statutaire functies burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.

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

HOOFDSTUK 2. AANWERVINGSVOORWAARDEN

Artikel 15

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

1. 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. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereniste voor het niveau waarin de functie zich situeert of aan de ervaringsvereniste;
4. in voorkomend geval, beschikken over het diploma vereist door de hogere overheid om de functie te mogen uitoefenen.

Artikel 16

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

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

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

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacant verklaring gemotiveerd beslissen om evenwaardige ervaring in aanmerking te nemen, tenzij de kandidaten over een diploma moeten beschikken zoals vereist door de hogere overheid.

In voorkomend geval dienen de kandidaten verplicht te slagen voor een niveau- of capaciteitstest, die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau van de functie.

§3. Kandidaten kunnen volledig of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven:

1. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.
2. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt gedurende maximum 2 jaar na afname van deze test het gunstige resultaat daarvan.
3. Vrijstelling van selectieproeven in eigen beheer, als
 - de kandidaat eerder heeft deelgenomen aan gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het lokaal bestuur Machelen in dezelfde graad als de vacante functie,
 - deze selectieprocedure max. 2 jaar geleden is, te rekenen vanaf de datum van het eindverslag van die selectie tot de datum van opstart van de nieuwe aanwervingsprocedure en
 - hij geslaagd was en/of geschikt bevonden werd.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Na advies van de Algemeen Directeur beslist de aanstellende overheid over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

De eerder behaalde resultaten waarvoor vrijstelling wordt toegekend, blijven gelden.

De selectiecommissie aangesteld voor de vacante functie zal minstens altijd nog een gestructureerd interview afnemen van de vrijgestelde kandidaat. Dit om een objectieve en vergelijkende eindbeoordeling te kunnen maken van alle kandidaten voor de betrokken functie.

4. Vrijstelling van assessment uitgevoerd door een extern selectiebureau:

De kandidaat die een rapport voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd of geschikt bevonden is voor een vergelijkbaar assessment, kan vrijgesteld worden van een nieuwe deelname aan dit selectie-onderdeel. Hij behoudt in dat geval het eerder behaalde resultaat. De maximale duur van de vrijstelling bedraagt 2 jaar.

De kandidaat kan echter zelf beslissen deze proeven opnieuw te doen.

De aanstellende overheid beslist in overleg met de algemeen directeur en de directeur HR over de eventuele vrijstelling van de eerder afgelegde testen.

Artikel 17

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

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. een bepaalde diploma, getuigschrift, attest of brevet, rijbewijs;
4. bepaalde relevante competenties;
5. een bepaalde expertise.

HOOFDSTUK 3. AANWERVINGSPROCEDURE

Artikel 18

§1. Vóór elke aanwerving wordt de vacante functie intern en extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

§2. De externe bekendmaking gebeurt via de website van het lokaal bestuur en ten minste één gepast extern communicatiekanaal.

§3. De volgende informatie wordt 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;
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 meer informatie over de functie en arbeidsvoorwaarden.

Artikel 19

In de volgende gevallen is artikel 18 niet van toepassing:

1. de aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring 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 er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 20

De aanstellende overheid kan bij de oproep bepalen dat laatstejaarsstudenten toegelaten worden tot de selectie.

In voorkomend geval voegen zij bij hun kandidatuur een studiebewijs en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 6 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Artikel 21

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

§2. Kandidaturen kunnen ingediend worden

- door een schriftelijke sollicitatie;
- door afgifte op de dienst HR tegen ontvangstbewijs.

§3. De algemeen directeur, op advies van de dienst HR, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Artikel 22

§1. De kandidaten moeten uiterlijk op het moment van het afsluiten van de kandidaturen het bewijs leveren dat ze voldoen aan de gestelde toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, met uitzondering van de selectie en de medische geschiktheid als van toepassing voor de functie.

In voorkomend geval leveren toegelaten laatstejaarsstudenten die geslaagd zijn in de selectie, het bewijs dat ze aan de diplomavereniging voldoen ten laatste 1 werkdag voor het vaststellen van de agendering van het aanstellingsbesluit.

§2. Kandidaten die aan alle voorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, worden tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding binnen een door de aanstellende overheid bepaalde tijdsperiode, moeten behalen.

HOOFDSTUK 4. SELECTIEPROCEDURE

Afdeling 1. Algemene regels voor de selecties

Artikel 23

§1. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken, vastgesteld door de aanstellende overheid.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

§2. De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Artikel 24

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie, die uit minstens 3 deskundigen bestaat. Bij voorkeur is minstens één lid van de selectiecommissie een deskundige extern aan het lokaal bestuur.

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

Niemand kan als lid van de selectiecommissie zetelen wanneer een (familie)verwantschap tot in de derde graad wordt vastgesteld of wanneer het lid samenwoont met een kandidaat.

§3. Een afgevaardigd lid van het uitvoerend orgaan van het bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij de voorbereidingen van de selectiecommissie, het kiezen van de vragen, de besprekingen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven.

§4. De aanstellende overheid kan bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitgevoerd worden door een extern selectiebureau. In voorkomend geval voert het selectiebureau de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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

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

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

Artikel 25

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a. voor functies van niveau A/B/C en IFIC 11 en hoger bevat elke selectie ten minste 2 selectietechnieken;
- b. voor functies van niveau D, E en IFIC 4 t/m 10 bevat de selectie ten minste 1 selectietechniek;
- c. voor alle leidinggevende functies bevat de selectie altijd een test die de vereiste vaardigheden en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, afgestemd op het niveau en de aard van de functie.

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

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

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

Afdeling 2. Verloop van de selectie

Artikel 26

Vóór de aanvang van een selectie bepaalt de aanstellende overheid

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

Artikel 27

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

Artikel 28

§1. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens 50% behalen en minstens 60% op het geheel van de selectieproeven.

Bij een assessment center moeten de kandidaten minstens 'geschikt' of 'geschikt met werkpunten' worden bevonden. In het geval de aanstellende overheid beslist het aantal kandidaten te beperken dat wordt toegelaten tot een assessment center, beslist de algemeen directeur hoeveel kandidaten toegelaten worden op basis van de reeds afgelegde selectietechnieken.

§2. Kandidaten die wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de selectieprocedure.

Artikel 29

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Bij een selectie die deels is uitgevoerd in eigen beheer en deels door een extern selectiebureau, zal de gemotiveerde keuze van de aanstellende overheid gebaseerd zijn op het finale document van de selectiecommissie. Hierin wordt het globale resultaat van de kandidaten en de mate van geschiktheid beschreven, op basis van de resultaten van de volledige selectieprocedure (het eindverslag van de selectiecommissie en het verslag/rapport van het extern selectiebureau).

Artikel 30

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

HOOFDSTUK 5. WERVINGSRESERVES

Afdeling 1. Aanleg van wervingsreserves

Artikel 31

De aanstellende overheid legt bij een vacant verklaring een wervingsreserve aan en bepaalt de geldigheidsduur ervan die maximaal 3 jaar bedraagt, inclusief verlengingen.

De geldigheidsduur vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van de vaststelling van de wervingsreserve.

Artikel 32

De aanstellende overheden, of in voorkomend geval de algemeen directeur, kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure voor de gemeenschappelijke functies bij de gemeente en het OCMW een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

Artikel 33

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten zijn zelf verantwoordelijk om gewijzigde persoonsgegevens door te geven.

De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat/score van geschiktheid en worden in die volgorde opgeroepen bij een mogelijke aanwerving.

Artikel 34

Zolang er nog kandidaten in een geldige wervingsreserve opgenomen zijn voor een bepaalde functie, contacteert de aanstellende overheid eerst die kandidaten vooraleer ze opnieuw kan overgaan tot de organisatie van een aanwervingsprocedure voor dezelfde functie of graad.

Artikel 35

Kandidaten kunnen door de aanstellende overheid uit de wervingsreserve worden geschrapt als zij bij oproep voor een vacante functie

- niet reageren binnen de 10 kalenderdagen;
- zonder ernstige motivatie een aanbod van de functie weigeren;
- een ongunstige beoordeling ontvangen hebben bij het bestuur als tijdelijke titularis van de functie waarvoor ze in de wervingsreserve opgenomen werden of in een functie waaraan gelijkaardige gedragsvaardigheden verbonden zijn.

Afdeling 2. Tussentijdse wervingsreserves

Artikel 36

De aanstellende overheid bepaalt bij vacant verklaring van een generieke functie of voor toekomstige vacatures een tussentijdse wervingsreserve wordt aangelegd, die maximaal 3 jaar geldig is, inclusief verlengingen.

De geldigheidsduur vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de vaststelling van de tussentijdse wervingsreserve.

Artikel 37

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld maar wel geschikt bevonden tijdens de selectieprocedure, worden opgenomen in de tussentijdse wervingsreserve.

Om kandidaten uit deze wervingsreserve aan te stellen, kunnen een of meerdere bijkomende selectieproeven georganiseerd worden. Kandidaten die niet weerhouden zijn voor een nieuwe functie, komen opnieuw terecht in deze reserve met behoud van hun plaats.

HOOFDSTUK 6. SPECIEKE BEPALINGEN VOOR AANWERVING DECRETALE GRADEN

Artikel 38

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

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

Artikel 39

De selectie voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur wordt volledig uitbesteed aan een extern selectiebureau.

De selectie omvat:

- a. voor de graad van algemeen directeur ten minste twee selectietechnieken en een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- b. voor de graad van financieel directeur ten minste twee selectietechnieken en een test die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

HOOFDSTUK 7. PERMANENTE VACANT VERKLARING

Artikel 40

§1. Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid gemotiveerd beslissen om een permanente oproep te lanceren, waarbij er geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wordt bekend gemaakt.

§2. In afwijking van artikel 22, §1 leveren de kandidaten bij een permanente oproep het bewijs dat ze voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden bij kandidaatstelling.

§3. Zodra een of meerdere kandidaten zich aanmelden, kan overgegaan worden tot een selectie.

De selectie voor een functie in een knelpuntberoep omvat ten minste

- a. één selectietechniek voor functies van of overeenstemmend met niveau E, D en C;
- b. 2 passende selectietechnieken voor niet leidinggevende functies van niveau A en B;
- c. 2 passende selectietechnieken, waaronder een verplicht assessment center, voor leidinggevende functies.

§4. De selectiecommissie is samengesteld uit ten minste 2 deskundigen, die zowel intern als extern kunnen zijn.

De selectie verloopt in overeenstemming met de bepalingen in Hoofdstuk 4, afdeling 2 over het verloop van de selectie.

§5. De aanstellende overheid kan beslissen dat de permanente oproep wordt ingetrokken. Kandidaten die nog gesolliciteerd hebben voor de intrekking worden nog uitgenodigd voor de selectieprocedure.

§6. Kandidaten die via deze selectieprocedure in dienst zijn gekomen, komen in aanmerking voor de procedures van bevordering en interne mobiliteit.

HOOFDSTUK 8. AANWERVING IN SPECIFIEKE CONTRACTUELE FUNCTIES

Artikel 41

De aanstellende overheid kan bij de aanwerving in volgende functies afwijken van de algemene bepalingen over de bekendmaking en de selectieprocedure:

1. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
2. tijdelijke vervangingen van afwezige personeelsleden;
3. contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van projecten die maximaal 2 jaar duren.

Artikel 42

§1. Voor de afwijkende procedure bij aanwerving van de hoger vermelde functies, gelden de volgende bepalingen:

1. De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten op minstens één van volgende manieren:
 - via externe bekendmaking: In dit geval bevat de oproep de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel, en dienen de kandidaturen ingediend te worden binnen de door de aanstellende overheid bepaalde termijn;
 - via contact met of raadpleging van een bestand van werkzoekenden van de VDAB of andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden;
 - via raadpleging van het spontane sollicitantenbestand;
 - via een lopende wervingsreserve voor dezelfde of een gelijkaardige functie.
2. De kandidaten die voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden, worden uitgenodigd voor deelname aan de selectie. De selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie en omvat ten minste één selectietechniek.
3. De selectiecommissie bestaat minstens uit 2 interne deskundigen.
4. Op basis van het verslag van de selectiecommissie en eventueel de korte termijn van beschikbaarheid, stelt de aanstellende overheid een kandidaat aan uit de geschikt bevonden kandidaten.

§2. In afwijking van de oproep tot kandidaten zoals vermeld in §1, 1 kan de aanstellende overheid voor de functies zoals bedoeld in artikel 41 een overeenkomst aanbieden aan:

- personeelsleden met deeltijdse prestaties, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat het profiel van beide functies overeenstemt; Voor een tijdelijke contractuele functie in dezelfde functie krijgen deeltijdse personeelsleden altijd voorrang.
- personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is als het profiel van beide functies overeenstemt;
- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur als het profiel van beide functies overeenstemt.

§3. Personeelsleden die in dienst gekomen zijn als gevolg van een hoger vermelde afwijkende procedure, kunnen niet deelnemen aan een procedure van bevordering en interne mobiliteit.

HOOFDSTUK 9. SPECIFIEKE BEPALINGEN KABINETSMEDEWERKER BURGEMEESTER

Artikel 43

§1. De kabinetsmedewerker wordt, op voordracht van de burgemeester, aangesteld door het college.

§2. De kabinetsmedewerker wordt in voorkomend geval geëvalueerd door de algemeen directeur op basis van een verslag van de burgemeester overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

§3. De aanstelling van de kabinetsmedewerker eindigt uiterlijk op het einde van de legislatuur.

HOOFDSTUK 10. INZETBAARHEID VAN UITZENDKRACHTEN

Artikel 44

§1. De in deze rechtspositieregeling voorziene wervingsprocedures blijven de regel, maar uitzonderlijk kan het bestuur uitzendarbeid inzetten binnen de krijtlijnen van het decreet van 27 april 2018 betreffende de uitzendarbeid in de Vlaamse overheidsdiensten en de lokale besturen.

§2. Er kunnen enkel uitzendkrachten ingezet worden in de zorgfuncties vanaf IFIC-categorie 11 en IFIC-categorie 200.

Enkel de volgende vormen van uitzendarbeid kunnen toegelaten worden:

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

De maximale duurtijd voor elke vorm van uitzendarbeid bedraagt 6 maanden, eventueel verlengbaar met maximaal 6 maanden.

§3. Er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden

- om afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking;
- met opeenvolgende dagcontracten.

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

§5. De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen, volgens de bepalingen in dit artikel.

§6. Voorafgaand aan de tewerkstelling van een uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indienstneming.

Het bestuur bezorgt jaarlijks een informatierapport aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie bevat:

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

HOOFDSTUK 11. INDIENSTREDING

Artikel 45

§1. De aanstellende overheid bepaalt, mogelijk in onderling akkoord met de geselecteerde kandidaat, de datum van indienstreding.

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

§2. De algemeen directeur en de financieel directeur leggen na hun aanstelling tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Een maatschappelijk werker van het OCMW legt voor hij zijn ambt opneemt, de eed, vermeld in het eerste lid, af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.

De overige personeelsleden van het lokaal bestuur leggen bij indienstreding de eed, vermeld in het eerste lid, af in handen van de burgemeester/de voorzitter van het vast bureau.

De burgemeester en de voorzitter van het vast bureau kunnen hun bevoegdheid om de eed af te nemen, toevertrouwen aan respectievelijk een lid van het college van burgemeester en schepenen en een lid van het vast bureau, of aan de algemeen directeur.

§3. De eedaflegging weigeren staat gelijk aan afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Artikel 46

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

§2. De algemeen directeur kan, mits motivering, verder redelijke aanpassingen met betrekking tot arbeidstijd, werkmiddelen, of andere ondersteunende aanpassingen voor het personeelslid met een handicap toestaan. De algemeen directeur kan hiervoor het advies van de arbeidsarts vragen.

HOOFDSTUK 12. INLOOPTIJD

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 47

§1. De inlooptijd 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 na te gaan.

§2. De leidinggevende maakt met het personeelslid concrete afspraken over de actieve inwerking in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het lokaal bestuur.

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

Afdeling 2. Duur van de inlooptijd

Artikel 48

§1. Ongeacht de prestatiebreuk bedraagt de duur van de inlooptijd 6 maanden.
Voor de algemeen directeur en de financieel directeur bedraagt de inlooptijd 12 maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de inlooptijd worden ook de afwezigheden in aanmerking genomen in het kader van jaarlijks vakantieverlof, compensatieverlof, inhaalrust, omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling, politiek verlof, verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten en deelname aan vormingsactiviteiten.

Alle andere afwezigheden schorten de inlooptijd op als deze in totaal meer bedragen dan 20 werkdagen.

§3. De inlooptijd kan maximaal opgeschort worden met 2 maanden.
De eindbeoordeling wordt uitgesproken wanneer de inlooptijd, verlengd met deze maximale opschortingstijd, ten einde loopt.

§4. Als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat de kandidaten na de indiensttreding een attest of getuigschrift moeten behalen, kan de inlooptijd verlengd worden rekening houdend met de normale duur van de opleiding en het behalen van bedoeld attest of getuigschrift.

§5. Wanneer er sprake is van ernstige, zware of opzettelijke professionele fouten of beroepsonbekwaamheid of zeer frequente lichtere overtredingen, kan de tewerkstelling, mits grondige schriftelijke motivering en op basis van concreet vastgestelde feiten, vervroegd worden beëindigd zonder dat de volledige inlooptijd dient te worden doorlopen.

§6. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling in contractueel verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de inlooptijd. Dit op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat van de inlooptijd kreeg of dat uit de formele feedback blijkt dat het personeelslid voor de periode van de diensten gepresteerd in contractueel verband, naar verwachting functioneert.

Afdeling 3. Evaluatie van de inlooptijd

Onderafdeling 1. Voor alle personeelsleden, uitgezonderd de decretale graden

Artikel 49

§1. Het personeelslid in inlooptijd wordt opgevolgd en geëvalueerd door twee leidinggevenden, de directe leidinggevende en een tweede, hoger in rang, tenzij dit niet mogelijk is binnen de bestaande organisatiestructuur.

De evaluatoren streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en het voorstel van evaluatiegevolg. Als de evaluatoren niet tot een overeenstemming komen, is het standpunt van de hogere leidinggevende doorslaggevend.

§2. De directe leidinggevende voert de gesprekken met het personeelslid en maakt de nodige verslagen op.

§3. De hogere leidinggevende bewaakt de kwaliteit van de gesprekken en de documenten en bemiddelt indien nodig. Hij kan op eigen vraag, op vraag van de directe leidinggevende of op verzoek van het personeelslid aanwezig zijn bij de gesprekken.

§4. Het personeelslid krijgt een kopie van alle formele documenten die betrekking hebben op de inlooptijd. De originele documenten worden door de dienst HR bewaard in het personeelsdossier van het personeelslid.

Artikel 50

§1. De inlooptijd bestaat uit drie stappen:

1. een planningsgesprek
2. een opvolgggesprek
3. een evaluatiegesprek.

§2. Het planningsgesprek vindt plaats binnen de 2 weken na de indiensttreding.

Op basis van de functiebeschrijving worden afspraken gemaakt over de doelstellingen en verwachtingen van de functie en het functioneren van het personeelslid.

Het verslag van het planningsgesprek wordt voor akkoord ondertekend door de leidinggevende(n) en het personeelslid.

Op basis van de gemaakte afspraken in het verslag planningsgesprek krijgt het personeelslid tijdens de inlooptijd feedback over zijn functioneren.

§3. Het opvolgggesprek vindt plaats in de helft van de inlooptijd.

In het opvolgggesprek wordt de evolutie in het functioneren van het personeelslid besproken en worden wanneer nodig (nieuwe) afspraken gemaakt.

Het verslag van het opvolgggesprek wordt door de betrokken partijen ter kennisneming ondertekend.

Wanneer nodig wordt het personeelslid bijkomend ondersteund met meerdere formele feedbackgesprekken, onverminderd de informele feedback gedurende de inlooptijd.

§4. Het evaluatiegesprek vindt plaats in de laatste maand van de inlooptijd en ten laatste 2 weken voor het einde van de inlooptijd.

In het evaluatiegesprek worden de inwerking en het functioneren van het personeelslid beoordeeld op basis van de eerder gemaakte afspraken in de voorafgaande gesprekken.

Het verslag van het evaluatiegesprek bevat een duidelijke en kwalitatieve toelichting van het resultaat en wordt door de betrokken partijen ter kennisneming ondertekend.

Artikel 51

§1. Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.

§2. Wanneer de inlooptijd resulteert in een gunstige evaluatie, komt het personeelslid terecht in het reguliere feedbacktraject.

§3. Het personeelslid dat een ongunstig evaluatieresultaat krijgt op het einde van de inlooptijd, wordt door de aanstellende overheid ontslagen.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het ontslag van het statutaire personeelslid wordt gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 194/1 DLB en de decretale ontslagregeling.

Het ontslag van het contractuele personeelslid wordt gegeven overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Onderafdeling 2. Specifieke bepalingen voor de decretale graden

Artikel 52

§1. Met toepassing van artikel 194 DLB worden de algemeen directeur en de financieel directeur geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

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

De bepalingen voor de opmaak van het voorbereidend rapport door de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie opvolgtraject tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie inlooptijd.

§2. Bij de start van de inlooptijd worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de functiehouders en het college van burgemeester en schepenen:

- het bepalen van de doelstellingen (resultaatgerichte en ontwikkelingsgerichte doelstellingen)
- het concretiseren van de evaluatiecriteria.

De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een planningsdocument, dat voor akkoord ondertekend wordt door de functiehouders en door of namens het college.

§3. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijdse feedback over hun manier van functioneren.

§4. Als de inlooptijd voor de helft is verstreken, vindt er een opvolggesprek plaats

- tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

Op vraag van één van de betrokken partijen zijn de externe deskundigen HR beleid aanwezig tijdens het gesprek.

In het opvolggesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten.

Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Uit dit gesprek volgt een formeel verslag dat ter kennisneming ondertekend wordt door de functiehouder, de algemeen directeur bij opvolggesprek financieel directeur, en door of namens het college.

§5. Voor het einde van de inlooptijd vindt de evaluatie van de inlooptijd plaats.

De externe deskundigen leveren het voorbereidend rapport in bij het evaluatiecomité dat zich uitspreekt over de evaluatie in de laatste maand van de inlooptijd.

Artikel 53

§1. Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. De functiehouder die een ongunstig evaluatieresultaat krijgt voor de evaluatie einde inlooptijd, wordt door de aanstellende overheid ontslagen overeenkomstig de bepalingen van artikel 194/1 DLB en de decretale ontslagregeling.

DEEL 3. FEEDBACK, OPVOLGING EN EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1. FEEDBACK

Artikel 54

De personeelsleden hebben gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback over hun functioneren.

De rechtstreekse en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback. Het doel van de feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van personeelsleden en het functioneren te optimaliseren.

Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. We streven naar een feedbackcultuur waarin een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet wordt gewacht op bepaalde vastgelegde momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat. Het managementteam en de dienst HR monitoren het proces en bieden de nodige ondersteuning en vorming zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

Artikel 55

Naast de permanente informele feedback krijgt het personeelslid minimaal één formeel geregistreerd feedbackgesprek per kalenderjaar. De inhoud van deze formele gesprekken wordt bepaald in onderling overleg tussen de rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid. Het verslag van dit gesprek wordt door beide partijen ter kennisneming ondertekend. Indien gewenst, kan het personeelslid opmerkingen toevoegen aan het verslag.

Voor informele gesprekken geldt er geen verplichting naar registratie toe, doch achten we deze minstens even belangrijk, zo niet belangrijker voor de ontwikkeling van het personeelslid.

De hogere leidinggevende bewaakt het globale feedbackproces voor de eigen dienst en/of directie en verzamelt feedback over het leidinggeven van de eigen leidinggevenden.

HOOFDSTUK 2. OPVOLGTRAJECT EN EVALUATIE

Afdeling 1. Opstart en verloop opvolgtraject

Artikel 56

§1. Als het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele feedbackgesprekken en waar nodig bijgestuurd.

Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, start de leidinggevende het opvolgtraject. Voorafgaand aan de opstart van een opvolgtraject vinden minstens 2 formele feedbackgesprekken plaats. De periode tussen het eerste en het laatste formele feedbackgesprek bedraagt ten minste 3 maanden vooraleer het opvolgtraject kan opgestart worden.

De leidinggevende brengt de algemeen directeur en de directeur HR op de hoogte van de opstart van het opvolgtraject.

In dit geval is de goede werking van de dienst verstoord en/of is er een duidelijk attitudeprobleem dat niet strookt met de waarden en deontologische code van het personeel lokaal bestuur.

§2. De personeelsleden worden op ambtelijk niveau opgevolgd en geëvalueerd.

§3. Vanaf de opstart tot het einde van een opvolgtraject moet de leidinggevende de formele procedure volledig doorlopen en toepassen, overeenkomstig onderstaande richtlijnen.

Artikel 57

Het opvolgtraject heeft een duurtijd van minimum 3 tot maximum 12 maanden, en bestaat minimaal uit volgende stappen:

1° Een **verbetergesprek** bij de opstart

Het verbetergesprek omvat minimaal:

- een toelichting omtrent de aanleiding van de opstart van het opvolgtraject en, in het bijzonder, over de signalen die de leidinggevende opgemerkt heeft
- een toelichting over het verloop en de eventuele gevolgen van het opvolgtraject
- duidelijke afspraken over concrete werkpunten en suggesties tot verbetering
- duidelijke streefdata voor het behalen van resultaat per werkpunt
- vragen en input van het personeelslid.

2° Een **eerste evaluatiegesprek** ten vroegste 3 maanden tot maximum 4,5 maanden na het verbetergesprek

3° Bij een ongunstige evaluatie: een **tweede evaluatiegesprek** ten vroegste 3 maanden tot maximum 4,5 maanden na het eerste evaluatiegesprek.

Als deze tweede evaluatie resulteert in een gunstig evaluatieresultaat, volgt er na 3 maanden nog een derde evaluatiegesprek.

De leidinggevende voert meerdere formele en informele feedbackgesprekken doorheen het opvolgtraject, bedoeld om het functioneren te verbeteren en de verdere ontwikkeling te bespreken. Opvolging in de vorm van frequente gesprekken staft de kwaliteit van het opvolgtraject.

Afdeling 2. Evaluatie opvolgtraject

Onderafdeling 1. De evaluatoren

Artikel 58

§1. Het personeelslid in een opvolgtraject wordt opgevolgd en geëvalueerd door twee evaluatoren, de directe leidinggevende en een leidinggevende van een hogere graad, tenzij dit niet mogelijk is binnen de bestaande organisatiestructuur.

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

De algemeen directeur en de directeur HR zorgen voor de nodige opleiding van de evaluatoren en waken over de eenduidige toepassing van het opvolgtraject.

§2. De directe leidinggevende voert de gesprekken met het personeelslid en maakt van alle gesprekken een verslag dat ter kennisneming moet ondertekend worden door beide partijen. Het personeelslid en de dienst HR ontvangen telkens een exemplaar.

De hogere leidinggevende bewaakt de kwaliteit van de gesprekken en de verslagen en bemiddelt wanneer nodig. Hij kan zowel op eigen vraag, op vraag van de directe leidinggevende als op vraag van het personeelslid, aanwezig zijn bij de gesprekken.

§3. Weigert het personeelslid om documenten te ondertekenen of een exemplaar van de documenten in ontvangst te nemen, dan wordt dit op het respectievelijke document vermeld en wordt dit aangetekend verzonden naar het verblijfadres van het personeelslid, zoals dit gekend is bij de dienst HR.

§4. Wanneer het personeelslid formele gesprekken weigert, dan wordt hiervan eveneens melding gemaakt op de respectievelijke documenten en wordt een exemplaar van dit document aangetekend verzonden naar het verblijfadres van het personeelslid, zoals dit gekend is bij de dienst HR.

§5. Alle verslagen van feedback- en andere formele gesprekken tijdens het opvolgtraject worden door de dienst HR bewaard in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

Onderafdeling 2. De procedure

Artikel 59

§1. Ten vroegste 3 maanden tot maximum 4,5 maanden na de start van het opvolgtraject, vindt de eerste evaluatie plaats.

De afspraken uit het verbetergesprek en de tussentijdse feedbackgesprekken, vormen het uitgangspunt van deze evaluatie.

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

§2. De directe leidinggevende neemt het resultaat van de evolutie in het functioneren van het personeelslid op in een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat voldoende onderbouwt en specificeert.

Het resultaat van deze evaluatie is gunstig of ongunstig.

Het evaluatieverslag wordt door de evaluatoren en het personeelslid gedateerd en ter kennisneming ondertekend.

Het evaluatieverslag is definitief als het personeelslid na 10 kalenderdagen geen opmerkingen formuleert.

Als het personeelslid opmerkingen wil opnemen in het evaluatieverslag, bezorgt het binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst dit verslag met opmerkingen aan de directe leidinggevende die tekent voor ontvangst en kennisneming.

De directe leidinggevende bezorgt binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag met opmerkingen een al dan niet aangepast verslag aan het personeelslid. Het definitieve verslag wordt door alle partijen gedateerd en ter kennisneming ondertekend.

Het definitieve evaluatieverslag wordt overgemaakt aan de dienst HR.

§3. Bij een gunstig evaluatieresultaat van de eerste evaluatie, stopt het opvolgtraject en komt het personeelslid terug in de reguliere feedbackcultuur.

Artikel 60

§1. Wanneer het resultaat van de eerste evaluatie ongunstig is, wordt het opvolgtraject verder gezet.

Ten vroegste 3 maanden tot maximum 4,5 maanden na het eerste evaluatiegesprek, vindt de tweede evaluatie plaats.

Als deze tweede evaluatie resulteert in een gunstig evaluatieresultaat, volgt er na 3 maanden nog een derde evaluatiegesprek.

§2. De verslaggeving gebeurt overeenkomstig de bepalingen voor de eerste evaluatie in hogervermeld artikel.

Onderafdeling 3. Beroepsmogelijkheden

3.1. Algemene bepalingen

Artikel 61

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstig evaluatieresultaat van een opvolgtraject.

§2. Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de directeur HR, uitgezonderd voor een personeelslid van de dienst HR. Deze laatste dient het beroep in bij een vooraf aangeduid lid van het managementteam.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van het definitieve evaluatieverslag. Bij weigering van het personeelslid om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending.

§3. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

§4. In afwachting van het resultaat van het beroep tegen de eerste negatieve evaluatie, loopt het opvolgtraject gewoon door.

3.2. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 62

§1. Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit

- 3 deskundigen die expertise hebben in opvolging, feedback en evaluatie van personeelsleden
- een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

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

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Bloed- en aanverwanten tot in de derde graad van het personeelslid dat beroep aantekent, worden geweerd.

§2. De leden van de beroepsinstantie worden aangesteld door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

3.3. Werking van de beroepsinstantie

Artikel 63

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

De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep. Als het niet mogelijk is om het personeelslid en de evaluatoren te horen binnen die termijn door afwezigheid wegens vakantie of ziekte, wordt de termijn verlengd met de duur van de afwezigheid tot maximum 30 kalenderdagen bovenop de hoger vermelde termijn.

Artikel 64

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

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

Artikel 65

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

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

De beroepsinstantie kan evenwel deze termijn verlengen bij gemotiveerde beslissing. Het personeelslid, de evaluatoren en de algemeen directeur worden hiervan op de hoogte gebracht.

3.4. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 66

Binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat.

Hij deelt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het personeelslid, de evaluator(en) en de voorzitter van de beroepsinstantie.

In voorkomend geval komt de aangepaste evaluatie in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt deze de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Artikel 67

Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de termijn van 45 kalenderdagen vanaf de datum van de ontvangstmelding van het hoger beroep aan de klager (eventueel gemotiveerd verlengd), dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn van 15 kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Onderafdeling 4. Gevolgen van de evaluatie opvolgtraject op de loopbaan

Artikel 68

§1. Het personeelslid waarvoor een opvolgtraject is opgestart, heeft geen recht op de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit.

Het personeelslid dat een gunstig evaluatieresultaat opvolgtraject behaalt, krijgt wanneer van toepassing met terugwerkende kracht de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

§2. Bij een gunstig evaluatieresultaat voor de eerste evaluatie, stopt het opvolgtraject en komt het personeelslid terug in de reguliere feedbackcultuur.

§3. Bij een eerste ongunstige evaluatie en tweede gunstige evaluatie volgt een derde eindevaluatie. Is het resultaat hiervan opnieuw gunstig, eindigt het opvolgtraject en komt het personeelslid terug in de reguliere feedbackcultuur.

§4. Bij twee opeenvolgende ongunstige evaluaties of is bij toepassing van §3 de derde eindevaluatie ongunstig, wordt de aanstellende overheid op de hoogte gebracht van het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van deze eindevaluatie.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

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

§5. Het personeelslid kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

Het ontslag van het statutaire personeelslid verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 194/1 DLB en de decretale ontslagregeling.

Het ontslag van het contractuele personeelslid verloopt overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK 3. EVALUATIE IN HET KADER VAN TOEKENNING MANAGEMENTTOELAGE

Artikel 69

Een lid van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur, wordt jaarlijks geëvalueerd. Er kan aan betrokkene een managementtoelage toegekend worden als uit de evaluatie blijkt dat hij uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd.

De managementtoelage wordt vastgesteld overeenkomstig artikel 181.

HOOFDSTUK 4. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE DECRETALE GRADEN

Afdeling 1. Feedback

Artikel 70

De algemeen directeur en de financieel directeur hebben gedurende de volledige loopbaan recht op opvolging en feedback over hun functioneren.

De vraag voor een feedbackgesprek kan gebeuren op vraag van de functiehouders of van het college van burgemeester en schepenen. Er wordt minstens één formeel feedbackgesprek gehouden per jaar.

De feedbackgesprekken vinden plaats

- tussen de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- tussen de financieel directeur en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur, en gebeuren in de geest van de bepalingen opgenomen in Hoofdstuk 1 over de feedback.

Afdeling 2. Opvolgtraject en evaluatie

Artikel 71

§1. Als het functioneren van de functiehouder niet naar verwachting is, wordt hij ondersteund met informele en formele feedbackgesprekken en waar nodig bijgestuurd door het college van burgemeester en schepenen. Het college kan zich hierbij laten begeleiden door externe deskundigen in HR beleid. Bij de ondersteuning en bijsturing van de financiële directeur wordt ook de algemeen directeur betrokken.

§2. Blijft het functioneren van de functiehouder ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, start het college een opvolgtraject.

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

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

§3. Het opvolgtraject heeft een duurtijd van minimum 6 tot maximum 9 maanden, en bestaat uit volgende fasen:

- een onderzoek door externe deskundigen in HR beleid;
- het opstellen van een voorbereidend rapport, opgesteld door de externe deskundigen;
- de eerste evaluatie door het evaluatiecomité, gebaseerd op het voorbereidend rapport;
- bij een ongunstige evaluatie: een tweede eindevaluatie.

Artikel 72

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

- voor de algemeen directeur: na overleg met het college van burgemeester en schepenen;
- voor de financieel directeur: na overleg met de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Na het overleg bespreekt het college de vooropgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

Artikel 73

De taken die de financieel directeur in volle onafhankelijkheid uitvoert als vermeld in het DLB, zijn geen voorwerp van evaluatie. De mate waarin de functiehouder zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Artikel 74

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

- een interview over de wijze van functioneren van de functiehouder met minstens de leden van het managementteam, eventueel de leidinggevenden en de directe medewerkers;
- een interview met de leden van het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- een gesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, het resultaat van de feedback en de bestaande resultaatsverbintenissen of afspraken met het college.

De interviews kunnen voorafgegaan worden door anonieme vragenlijsten die betrekking hebben op de vastgestelde evaluatiecriteria.

De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

Eventuele schriftelijke opmerkingen van de functiehouder op het voorbereidend rapport van de externe deskundigen, worden kenbaar gemaakt aan het evaluatiecomité.

Artikel 75

§1. Alle documenten die verband houden met het functioneren en de evaluatie worden door de functiehouder voor kennisname ondertekend en aan hem overgemaakt.

Alle formele documenten van de opvolging en evaluatie worden door de dienst HR bewaard in het persoonlijk dossier van de functiehouder.

§2. Wanneer de functiehouder een verplicht gesprek in het kader van de evaluatieprocedure weigert, dan wordt hiervan melding gemaakt op de respectievelijke documenten.

Weigert de functiehouder om documenten te ondertekenen of een exemplaar van de documenten in ontvangst te nemen, dan wordt dit op het respectievelijke document vermeld en wordt een exemplaar van dat document aangetekend verzonden naar het bij de dienst HR gekende verblijfadres.

Afdeling 3. Gevolgen van de evaluatie

Artikel 76

§1. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat opvolgtraject dat gunstig of ongunstig is.

§2. Bij een gunstig evaluatieresultaat voor de eerste of tweede evaluatie, stopt het opvolgtraject en komt de functiehouder terug in de reguliere feedbackcultuur.

§3. De functiehouder die op het einde van het opvolgtraject voor de tweede keer ongunstig geëvalueerd wordt, kan ontslagen worden wegens beroepsongeschiktheid als vermeld in artikel 194, vierde lid DLB.

Het ontslag verloopt overeenkomstig de bepalingen van artikel 194/1 DLB en de decretale ontslagregeling.

De raad hoort de betrokkene vooraf en beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Artikel 77

§1. De bepalingen over de beroepsmogelijkheden tegen een ongunstig evaluatieresultaat in Hoofdstuk 2, afdeling 2 – onderafdeling 3, zijn integraal en overeenkomstig van toepassing, met dien verstande dat:

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

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

DEEL 4. VORMING TIJDENS DE LOOPBAAN

Artikel 78

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

Artikel 79

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

Artikel 80

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

Artikel 81

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

Artikel 82

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

Artikel 83

Het vormingsreglement is opgenomen in bijlage 5 van deze rechtspositieregeling.

DEEL 5. DOORSTROOM

HOOFDSTUK 1. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN BEVORDERING EN INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 84

§1. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van zowel de gemeente als het OCMW in aanmerking:

1. de personeelsleden die zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, als vermeld in Titel II, Deel 2, Hoofdstuk 3, 4 en 7.
2. de personeelsleden die op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

§2. De kandidaten beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.

§3. De kandidaten vervullen de eventuele diplomavereiste voor de functie als die krachtens een reglementering van de hogere overheid wordt opgelegd.

§4. De kandidaten mogen zich niet in de inlooptijd of een lopend opvolgtraject bevinden.

Artikel 85

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden op de hoogte van de interne vacature en doet een oproep tot kandidaatstelling via de bestaande interne bekendmakings- en communicatiekanalen.

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

Artikel 86

§1. De oproep omvat ten minste

1. de naam van de functie en de salarisschaal
2. de omschrijving van de functie
3. het dienstverband: statutair of contractueel/volijds of deeltijds
4. de voorwaarden en de selectieprocedure
5. de wijze van en de termijn voor de kandidaatstelling
6. het interne contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

§2. Tussen de datum van bekendmaking van de 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 kandidaturen wel.

Voor de kandidaten waarbij de bekendmaking per post gebeurt, geldt de dag na de verzendingsdatum als datum van bekendmaking van de vacature.

§3. Kandidaturen kunnen ingediend worden

- door een schriftelijke sollicitatie (per post of per mail)
- door overhandiging aan de dienst HR tegen ontvangstbewijs.

De datum van de poststempel, van het emailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

Artikel 87

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

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, 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 88

Een statutair personeelslid dat via bevordering of interne personeelsmobiliteit wordt aangesteld in een contractuele functie, behoudt ten persoonlijke titel ook in de contractuele functie zijn statutair dienstverband.

HOOFDSTUK 2. BEVORDERING

Artikel 89

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

Een bevordering kan zich binnen eenzelfde niveau situeren of niveau-overschrijdend zijn.

Afdeling 1. Bevorderingsvoorwaarden

Artikel 90

Naast de algemene voorwaarden vermeld in artikel 84, zijn de bevorderingsvoorwaarden:

Voor de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur)

- a. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A;
- b. ten minste 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad A5a-A5b (rang Ay):

- a. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A;
- b. ten minste 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie;
- c. in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A;
- d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad A4a-A4b (rang Ax):

- a. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A;
- b. ten minste 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie als functie lid is van het managementteam;
- c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad A1a-A3a (rang Av):

- a. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B en/of niveau C;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad B4-B5 (rang Bx):

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B en/of niveau C rang C4-C5;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad B1-B3 (rang Bv):

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad C4-C5 (rang Cx):

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C en/of niveau D rang D4-D5;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad C1-C3 (rang Cv):

- a. ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad D4/D4-D5 (rang Dx):

- a. ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D en/of niveau E, al dan niet in een bepaald vakgebied;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad D1-D3 (rang Dv):

- a. ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau E, al dan niet in een bepaald vakgebied;
- b. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 91

§1. Voor de bevordering van een niet IFIC-functie naar een functie die onder de IFIC-functieclassificatie valt, of voor de bevordering van een IFIC-functie naar een functie die niet onder de IFIC-functieclassificatie valt, gelden de bevorderingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 90 en overeenkomstig de concordantietabel in bijlage 4 van deze rechtspositieregeling.

§2. Voor de bevordering van een IFIC functie naar een IFIC functie gelden de bevorderingsvoorwaarden zoals bepaald in artikel 90, met dien verstande dat de kandidaat titularis is van een functie categorie (max.) -3 (tegenover de in te vullen functie) overeenkomstig de concordantietabel in bijlage.

Artikel 92

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

1. een bepaalde vorming, training of opleiding;
2. een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
3. een bepaald diploma, getuigschrift, attest of brevet, rijbewijs;
4. bepaalde relevante competenties;
5. een bepaalde expertise.

Afdeling 2. Selectie en bevordering

Artikel 93

§1. De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

§2. Het personeelslid dat max. 2 jaar geleden al geslaagd is voor een gelijkwaardige selectie bij het lokaal bestuur met gelijkwaardige competenties en met gelijkwaardige selectietechnieken, voor een functie van dezelfde graad, kan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan die selectieproeven van de bevorderingsprocedure.

De periode van 2 jaar wordt gerekend vanaf de datum van het eindverslag van die selectie tot de datum waarop de aanstellende overheid de bevorderingsprocedure voor de functie opstart.

De kandidaat behoudt zijn eerder behaalde resultaten waarvoor vrijstelling wordt toegekend.

De selectiecommissie zal minstens altijd nog een gestructureerd interview afnemen van de vrijgestelde kandidaat.

De kandidaat vraagt de vrijstelling schriftelijk aan bij de aanstellende overheid, die in overleg met de algemeen directeur en de directeur HR beslist over de eventuele vrijstelling van de eerder afgelegde proeven.

Artikel 94

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

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt, heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1. 1240 euro bij bevordering naar of binnen niveau D;
2. 1490 euro bij bevordering naar of binnen niveau C;
3. 1740 euro bij bevordering naar of binnen niveau B;
4. 2480 euro bij bevordering naar of binnen niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat 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.

§3. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing op het personeelslid in dienst van het bestuur dat via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een hogere graad.

§4. De minimale salarisverhoging is ook van toepassing bij de bevordering van een niet IFIC functie naar een IFIC-functie en de bevordering van een IFIC-functie naar een (niet) IFIC-functie. De functie wordt beoordeeld overeenkomstig de concordantietabel in bijlage 4.

Artikel 95

Het personeelslid dat bevorderd wordt in dezelfde functie en graad als deze die hij zonder onderbreking tot de bevordering heeft waargenomen bij wijze van hogere functie, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de waarneming hogere functie is ingegaan

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

Afdeling 3. Bevorderingsreserve

Artikel 96

§1. De geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden bevorderd, worden opgenomen in een bevorderingsreserve die wordt aangelegd voor een maximale duur van 3 jaar.

§2. De aanstellende overheid kan geen nieuwe bevorderingsprocedure opstarten zolang er voor dezelfde functie nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige bevorderingsreserve.

§3. In voorkomend geval wordt de eerst gerangschikte kandidaat van de bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

HOOFDSTUK 3. INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 97

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

Artikel 98

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

Afdeling 1. Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

Artikel 99

§1. Voor de functies die niet onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toegang gevende functies/graden:

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

§2. Voor de functies die onder de IFIC-functieclassificatie vallen, zijn de toegang gevende functies/graden:

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

Afdeling 2. Selectie

Artikel 100

§1. Bij elke procedure van interne personeelsmobiliteit bestaat de selectie minimaal uit een gestructureerd interview dat wordt afgenomen door een selectiecommissie die onder meer nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

Naargelang de aard van de functie kan de selectie uitgebreid worden met één of meerdere bijkomende selectietechnieken.

§2. De selectiecommissie bestaat minstens uit 2 deskundigen waaronder de leidinggevende van de vacant verklaarde functie en een deskundige van de dienst HR.

§3. De eindbeoordeling door de selectiecommissie resulteert in een bindende rangschikking van de geschikt bevonden kandidaten.

Artikel 101

De aanstellende overheid kan beslissen om een reserve aan te leggen. Als er een reserve wordt aangelegd, gelden dezelfde bepalingen als voor de bevorderingsreserve.

Afdeling 3. Gevolgen van de heraanstelling

Artikel 102

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

§2. Het heraangesteld personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe graad, met behoud van de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

Het personeelslid dat bij de uitrol van de IFIC-weddeschalen gekozen heeft voor het behoud van de toen van toepassing zijnde salarisschalen kan deze keuze behouden voor de nieuwe functie.

HOOFDSTUK 4. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Artikel 103

§1. Onder externe personeelsmobiliteit wordt verstaan: de procedure waarbij personeelsleden van andere lokale en provinciale overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben, van de diensten van de Vlaamse overheid en van de federale overheidsdiensten zich kandidaat stellen voor ofwel:

1. deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
2. deelname aan een bevorderingsprocedure.

§2. Voor de deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van de overheden zoals vermeld in § 1 in aanmerking:

1. de personeelsleden die in hun bestuur zijn aangesteld na een selectieprocedure met externe bekendmaking, als vermeld in Titel II, Deel 2, Hoofdstuk 3 en 4;
2. de personeelsleden die daarnaast
 - a. beantwoorden aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
 - b. voldoen al naar gelang de situatie aan de gestelde voorwaarden voor de procedure van interne personeelsmobiliteit of de bevorderingsprocedure;
 - c. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

§3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur en financieel directeur.

Artikel 104

§1. De bepalingen over de externe bekendmaking, de wijze van kandidaatstelling en de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe mobiliteit.

§2. De bepalingen over de selectieprocedure bij bevordering en interne personeelsmobiliteit zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 105

Een statutair personeelslid dat via externe personeelsmobiliteit in een contractuele functie aangesteld wordt, behoudt ook in de contractuele functie ten persoonlijke titel zijn statutair dienstverband.

HOOFDSTUK 5. OPDRACHTHOUDERSCHAP

Artikel 106

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

Artikel 107

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

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

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

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

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

Artikel 108

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals bepaald in artikel 180.

HOOFDSTUK 6. WAARNEMING HOGERE FUNCTIE

Afdeling 1. Waarneming van een hogere functie

Artikel 109

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

Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan: 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.

Artikel 110

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

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

§2. De aanstellende overheid beslist op voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt.

De aanstellende overheid kan een einde stellen aan de waarneming of de waarneming schorsen. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

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

Artikel 111

§1. Een functie kan worden waargenomen zowel door een statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid, dat de inlooptijd met gunstig gevolg heeft beëindigd en met de waarneming instemt.

§2. Het personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, heeft recht op een toelage zoals bepaald in artikel 179.

§3. Als een contractueel personeelslid instemt met de waarneming van een hogere functie, geldt bovendien dat de waarneming nooit langer dan twee jaar mag duren.

§4. Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de personeelsleden die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31^{ste} dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

Afdeling 2. Waarneming ambt van algemeen directeur en financieel directeur

Artikel 112

§1. De gemeenteraad regelt de vervanging van de algemeen directeur en de financieel directeur bij hun afwezigheid of verhindering.

§2. Er wordt in elk geval in een waarneming van het ambt van algemeen directeur of financieel directeur voorzien als de afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur of financieel directeur langer dan 120 dagen duurt of als het ambt vacant werd verklaard.

§3. De waarnemend algemeen directeur en de waarnemend financieel directeur oefenen alle bevoegdheden uit die aan het ambt verbonden zijn.

§4. De gemeenteraad kan de aanstelling van een waarnemend algemeen directeur of financieel directeur toevertrouwen aan het college van burgemeester en schepenen en aan de functiehouder van het ambt.

HOOFDSTUK 7. HERPLAATSING

Afdeling 1. Herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van dezelfde graad

Artikel 113

§1. De herplaatsing in een functie van dezelfde graad gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

Deze vorm van herplaatsing is niet van toepassing op de decretale graden.

§2. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. De algemeen directeur voert hierover vooraf een gesprek met het statutaire personeelslid.

Het personeelslid wordt ten minste 10 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het personeelslid dat moet gehoord worden, mag op eigen verzoek zijn persoonlijk standpunt over de voorgestelde functie(s) ook schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daar kennis van en neemt een gemotiveerde beslissing over de herplaatsing.

§3. De herplaatsing is definitief, met uitzondering van de herplaatsing om gezondheidsredenen die ook tijdelijk kan zijn.

Artikel 114

§1. Als een bevoegde medische instantie (de preventieadviseur-arbeidsarts of de medische experts van de federale gezondheidsdienst Medex) een statutair personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand, kan het personeelslid in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad.

§2. Als herkansing na een ongunstige evaluatie einde opvolgtraject, kan als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid het statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van dezelfde graad, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

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

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

Als er in voorkomend geval een vacature is voor een passende functie van dezelfde graad in het eigen bestuur, heeft de herplaatsing van het statutaire personeelslid in die functie voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit.

Het personeelslid dat conform het eerste lid wordt herplaatst of ter beschikking gesteld, krijgt de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als de herplaatsing of terbeschikkingstelling niet mogelijk is, kan het statutaire personeelslid ontslagen worden wegens noodwendigheden voor de werking van het bestuur als vermeld in artikel 194/1 DLB. Het bestuur zal in dat geval bij het ontslag moeten motiveren waarom de herplaatsing of de terbeschikkingstelling niet mogelijk is.

Artikel 115

§1. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor herplaatsing; krijgt het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voorrang.

§2. Het personeelslid behoudt na de herplaatsing of de terbeschikkingstelling de salarisschaal en de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Afdeling 2. Herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 116

§1. Het statutaire personeelslid waarbij binnen de 6 maanden na een bevordering een opvolgtraject wordt opgestart en dat eindigt met ongunstig eindresultaat, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie ingevuld is.

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

§2. Het statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde medische instantie het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een functie uit te oefenen van een lagere graad die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand.

Het betrokken personeelslid wordt ingeschaald op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad, maar behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt. Er zijn geen periodieke salarisverhogingen meer in zijn oude salarisschaal en er is geen doorstroming meer in de oude functionele loopbaan.

§3. Een statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden herplaatst in een passende functie van een lagere graad.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie, met behoud van de eventuele schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Artikel 117

§1. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing van het statutaire personeelslid. De aanstellende overheid voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het betrokken personeelslid wordt ten minste 7 kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het personeelslid dat moet gehoord worden, mag op eigen verzoek zijn persoonlijk standpunt over de voorgestelde functie(s) ook schriftelijk meedelen. De aanstellende overheid neemt daar kennis van en neemt een gemotiveerde beslissing over de herplaatsing.

§2. De herplaatsing is definitief, met uitzondering van de herplaatsing om gezondheidsredenen die ook tijdelijk kan zijn.

Afdeling 3. Herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 118

Mits respect voor de wet op de arbeidsovereenkomsten komt het contractuele personeelslid in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in de afdelingen 1 en 2, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

DEEL 6. UITSTROOM

HOOFDSTUK 1. VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

Artikel 119

In de volgende gevallen wordt ambtshalve een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid:

1. de statutaire aanstelling is onregelmatig bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens die procedure;
2. het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor zijn functie, of bezit niet meer de burgerlijke of politieke rechten, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie is behoorlijk vastgesteld door de pensioencommissie van het Bestuur van de medische expertise of de medische instantie die ervoor in de plaats treedt;
3. het statutaire personeelslid bevindt zich in een toestand 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 door het statutaire personeelslid.

Artikel 120

§1. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, vermeld in artikel 119, vast en beslist tot ontslag van het statutaire personeelslid, na het personeelslid te hebben gehoord.

Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing en de redenen voor het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.

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

§2. In de gevallen vermeld in artikel 119, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of -vergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 119, punt 1, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding. Het bedrag van deze vergoeding wordt vastgesteld in overeenstemming met artikel 39, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK 2. DEFINITIEVE AMBTSBEËINDIGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Artikel 121

§1. De statutaire aanstelling wordt beëindigd

1. als het statutaire personeelslid vrijwillig ontslag neemt;
2. als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving.

§2. De aanstelling van het statutaire personeelslid kan beëindigd worden met toepassing van artikel 194/1 DLB.

Bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd overeenkomstig het eerste lid. In voorkomend geval kan het statutaire personeelslid door het lokaal bestuur worden ontslagen als de beëindiging gebaseerd is op redenen die verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid of berusten op noodwendigheden voor de werking van het bestuur.

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

De bepalingen over het ontslag uit de Arbeidsovereenkomstenwet (opzegtermijnen, -vergoedingen, kennisgeving, datum uitdiensttreding ...) zijn van overeenkomstige toepassing bij de beëindiging van het statutair dienstverband. Voor statutaire personeelsleden gelden, ongeacht de datum van hun aanstelling, enkel de opzegtermijnen die gelden vanaf 1 januari 2014.

Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

Artikel 122

Als de aanstelling van het statutaire personeelslid wordt beëindigd door het bestuur met een opzegging, wordt de opzegtermijn geschorst gedurende de volgende gevallen:

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

Artikel 123

Het statutaire personeelslid dat vanaf de leeftijd van 63 jaar 365 kalenderdagen afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, wordt ambtshalve op rust gesteld op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

HOOFDSTUK 3. KENNELIJK ONREDELIJK ONTSLAG

Artikel 124

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

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

Als het bestuur het statutaire personeelslid niet voorafgaandelijk hoort als vermeld in het eerste lid, of de redenen en motieven, vermeld in het tweede lid, niet schriftelijk meedeelt, is het bestuur het statutaire personeelslid een vergoeding van 2 weken salaris verschuldigd, behalve bij ontslag om dringende reden.

Artikel 125

§1. De beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid mag niet kennelijk onredelijk zijn. De beëindiging is gebaseerd op redenen die verband houden met het gedrag of de geschiktheid van het personeelslid of berusten op noodwendigheden voor de werking van het bestuur. Het mag geen beëindiging zijn waartoe nooit beslist zou zijn door een normaal en redelijk handelend lokaal bestuur.

§2. Als de rechtbanken, vermeld in artikel 194/2 DLB, oordelen dat er sprake is van een kennelijk onredelijk ontslag, is het bestuur het statutaire personeelslid een schadevergoeding verschuldigd.

Deze schadevergoeding bedraagt minimaal 3 en maximaal 17 weken salaris en is cumuleerbaar met de vergoeding van 2 weken salaris bij miskenning van het hoorrecht of de gemotiveerde kennisgeving. De schadevergoeding is niet cumuleerbaar met andere vergoedingen die het statutaire personeelslid krijgt in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag, vermeld in artikel 126.

HOOFDSTUK 4. BIJZONDERE ONTSLAGBESCHERMING

Artikel 126

Bij de beëindiging van de hoedanigheid van het statutaire personeelslid met toepassing van artikel 194/1 DLB geniet dat statutair personeelslid dezelfde bijzondere beschermingsprocedures tegen ontslag als wanneer het een contractueel personeelslid zou zijn.

HOOFDSTUK 5. OUTPLACEMENT

Artikel 127

Met behoud van de toepassing van artikel 39ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, is op statutaire personeelsleden van wie het statutaire dienstverband beëindigd wordt met toepassing van artikel 194/1 DLB, de regeling over outplacement, vermeld in hoofdstuk V, afdeling 1, van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, van overeenkomstige toepassing.

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt en recht heeft op een opzegtermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die hiermee overeenstemt, heeft recht op outplacementbegeleiding.

Het recht op outplacement wordt enkel toegekend als het statutair dienstverband eenzijdig door het bestuur wordt beëindigd en het geen ontslag om dringende redenen betreft.

Als het bestuur zich, na het doorlopen van de procedure medische overmacht, eenzijdig beroept op de definitieve beëindiging van het statutair dienstverband, heeft het de verplichting om een bedrag van 1.800 euro te storten aan het Terug-Naar-Werk-Fonds, beheerd door het RIZIV, waarop het arbeidsongeschikt personeelslid beroep zal kunnen doen.

HOOFDSTUK 6. EINDE CONTRACTUELE TEWERKSTELLING

Artikel 128

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

In toepassing van de wet van 13 maart 2024 tot motivering van ontslag en kennelijk onredelijk ontslag van contractuele werknemers in de overheidssector, zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 over het kennelijk onredelijk ontslag voor het statutair personeel integraal van toepassing op het contractueel personeel.

Hogergenoemde wet is evenwel niet van toepassing wanneer een contractueel personeelslid wordt ontslagen:

1. tijdens de eerste 6 maanden van de tewerkstelling;
2. om dringende reden;
3. om een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur te beëindigen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt;
4. als het ontslag het voorwerp uitmaakt van een ontslag waarvoor de werkgever een bijzondere ontslagprocedure, vastgelegd door of krachtens een wettelijke norm, moet naleven.

TITEL III. DE VERLONING

DEEL 1. HET SALARIS

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 129

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

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die gespreid worden over maximum 27 trappen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 130

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Dit geldt niet voor de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 131

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 1 van deze rechtspositieregeling.

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

De IFIC-schalen, overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juli 2022 over een nieuwe functieclassificatie bij lokale besturen en over aangepaste salarisschalen ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/nonprofit-sectoren (hierna IFIC-besluit), zijn opgenomen in bijlage 2 en 3.

De personeelsleden die overeenkomstig het IFIC-besluit niet zijn ingestapt in de nieuwe functieclassificatie of de nieuwe salarisschalen als vermeld in dat besluit, behouden in overgang wel hun huidige salarisschaal en functionele loopbaan.

Artikel 132

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

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris. Per volledig jaar wordt een volgende trap toegekend.

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

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

De algemeen directeur of bij delegatie de directeur HR, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Artikel 133

§1. De salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur worden vastgesteld overeenkomstig artikel 29, §1 en artikel 30, §1 BVR RPR.

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

§3. Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan de salarisschalen van de algemeen directeur en financieel directeur werden vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal ten persoonlijke titel.

HOOFDSTUK 2. ANCIËNNITEITEN

De invloed van afwezigheden op de anciënniteiten is opgenomen in bijlage 7 van deze rechtspositieregeling.

Afdeling 1. Toekenning periodieke salarisverhogingen door opbouw geldelijke anciënniteit

Onderafdeling 1. Valorisatie van vorige beroepservaring

Artikel 134

§1. Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De beroepservaring wordt integraal toegekend als het om een zorgprofiel-knelpuntberoep gaat: verpleegkundigen, verzorgenden en ergotherapeuten.

§2. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld overeenkomstig artikel 145.

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

Artikel 135

De in aanmerking komende diensten worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100 %, ongeacht of ze voltijds of deeltijds gepresteerd werden.

Artikel 136

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

Artikel 137

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

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

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

Artikel 138

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand.

De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Aaneensluitende gedeelten van een maand die een volledige maand uitmaken, worden wel als een volledige maand beschouwd en als dusdanig meegerekend.

Onderafdeling 2. Valorisatie diensten bij het bestuur

Artikel 139

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

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

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

Afdeling 2. Administratieve anciënniteiten

Artikel 140

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. bestuursanciënniteit;
2. schaalanciënniteit.

Artikel 141

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

Aaneensluitende gedeelten van een maand die een volledige maand uitmaken, worden wel als een volledige maand beschouwd.

§2. Er gebeurt geen pro-rataberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 142

De bestuursanciënniteit bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur waarbij het personeelslid zich in dienstactiviteit bevindt overeenkomstig artikel 47, §2 BVR RPR, uitgezonderd

- de periodes van disponibiliteit en de periodes van ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering, vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duren;
- de periodes van voltijds onbezoldigd verlof als recht;
- de periodes van voltijds onbezoldigd verlof als gunst.

Artikel 143

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het lokaal bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad en bestaat uit de diensten bij het lokaal bestuur waarbij het personeelslid zich in dienstactiviteit bevindt overeenkomstig artikel 47 §2 BVR RPR, uitgezonderd

- de periodes van disponibiliteit en de periodes van ziekte of ongeval (met uitzondering van beroepsziekte en arbeidsongeval) met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering, vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duren;
- de periodes van voltijds onbezoldigd verlof als recht en als gunst;
- de periodes van volledige afwezigheid van de federale thematische verlopen van loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet, vanaf het moment dat deze in totaal meer dan 12 maanden bestrijken.

Ze neemt een aanvang op de datum waarop het personeelslid in die graad wordt aangesteld.

Artikel 144

Beroepservaring die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden voor schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is en werd opgedaan in dezelfde of een vergelijkbare functie als de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Artikel 145

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

Als bewijsstukken kunnen worden aanvaard:

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
- attest(en) van een officiële instantie, waaruit blijkt dat het personeelslid tewerkgesteld is geweest bij een vorige werkgever (met een start- en einddatum van tewerkstelling in een bepaalde functie);
- verklaring van het sociaal verzekeringsfonds;
- de toekenning van een KBO-nummer.

§2. De algemeen directeur, geadviseerd door de HR manager, beoordeelt op gemotiveerde wijze de relevantie van de beroepservaring en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan. Hij kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

§3. Wanneer bij de aanstelling de nodige bewijsstukken nog niet kunnen aangeleverd worden, kan de valorisatie van de anciënniteit retroactief worden toegepast als het personeelslid deze documenten indient binnen de 2

maanden die volgen op de indiensttreding, behoudens in geval van overmacht. Bewijsstukken die na deze periode worden ingediend kunnen pas uitwerking hebben de eerste maand volgend op de indiening.

Artikel 146

Het personeelslid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

HOOFDSTUK 3. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 147

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 148

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald uiterlijk op de laatste werkdag van de desbetreffende maand.

Artikel 149

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

Artikel 150

§1. Tot 31 december 2025 wordt het bedrag van het maandsalaris, wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, berekend in dertigsten:

- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal te betalen 30-sten gelijk aan het aantal te betalen dagen;
- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde 30-sten gelijk aan het verschil tussen 30 en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Vanaf 1 januari 2026 wordt het bedrag van het maandsalaris, wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, berekend volgens de formule:

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

- M = het te betalen maandloon (100%);
- VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;
- PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;
- n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;
- NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

§3. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in §1 van dit artikel.

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

DEEL 2. THEORETISCH BUDGET VOOR FIETSLEASE

Artikel 151

§1. Op vraag van het personeelslid kan geheel of gedeeltelijk afstand gedaan worden van de eindejaarstoelage ten voordele van een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen kan kiezen ter bevordering van de fietsmobiliteit. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

§2. Het lokaal bestuur stelt een fiets ter beschikking onder de vorm van een leasingformule voor alle deeltijdse en voltijdse statutaire personeelsleden en personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur of bepaalde duur van minimum 1 jaar.

Artikel 152

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

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

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

§4. De concrete modaliteiten over de fietsmobiliteit zijn uitgewerkt in bijlage 6 van deze rechtspositieregeling.

DEEL 3. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK 1. VERPLICHTE TOELAGEN

Afdeling 1. Haard- en standplaatstoelage

Artikel 153

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

§2. Een gehuwd personeelslid, een personeelslid dat samenleeft of een alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro aan 100% als het salaris 16.671,84 euro niet overschrijdt;
- 359,95 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro, maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

§3. Een personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro aan 100% als het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro;
- 179,98 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro.

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

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

Afdeling 2. Vakantiegeld

Artikel 154

§1. Het statutaire personeelslid, en het contractueel personeelslid in dienst vanaf 01/01/2025, ontvangt jaarlijks een vakantiegeld publiek stelsel overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

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

Hierbij 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.

§2. Bovenop het vakantiegeld zoals bepaald in §1 ontvangt het personeelslid in voorkomend geval een bijkomend vakantiegeld dat berekend wordt op de volgende toelagen en vergoedingen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

- de toeslagen voor buitengewone prestaties (avond-, nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties);
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
- de minimale salarisverhoging bij bevordering (aanstelling in een hogere graad).

§3. 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 155

De volgende periodes van verlof en afwezigheid komen niet in aanmerking voor de opbouw van het vakantiegeld (zie ook bijlage 7):

- thematische verloven van loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof, bijstand of verzorging zwaar ziek gezins- of familielid, palliatieve zorgen, mantelzorg)
- Vlaams zorgkrediet
- onbezoldigd verlof als recht
- onbezoldigd verlof als gunst
- afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof

De periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid en de periodes van ziekte of ongeval privéleven met recht op een ZIV-uitkering, worden begrensd tot 12 maanden voor de opbouw van vakantiegeld.

Artikel 156

Het contractueel personeel in dienst vóór 1 januari 2025 ontvangt jaarlijks een vakantiegeld volgens het vakantiestelsel voor bedienden private sector.

Artikel 157

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

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

Afdeling 3. Eindejaarstoelage

Artikel 158

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de bepalingen van het BVR RPR.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die conform het tweede lid worden berekend.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haarden standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

Als een personeelslid recht heeft op een attractiviteitspremie zoals bepaald in artikel 161, wordt die in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte.

Artikel 159

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

De volgende periodes van verlof en afwezigheid, komen niet in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen (*zie ook bijlage 7*):

- thematische verloven van loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof, bijstand of verzorging zwaar ziek gezins- of familielid, palliatieve zorgen, mantelzorg)
- Vlaams zorgkrediet
- onbezoldigd verlof als recht
- onbezoldigd verlof als gunst
- afwezigheid wegens militaire dienst minder dan 1 maand
- afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof

De periodes van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid en de periodes van ziekte of ongeval privéleven met recht op een ZIV-uitkering, worden begrensd tot 12 maanden voor de opbouw van de eindejaarstoelage.

Artikel 160

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

Afdeling 4. Attractiviteitspremie

Artikel 161

Elk personeelslid dat tewerkgesteld is in het woonzorgcentrum (d.w.z. een functie uitoefent binnen de werking van het WZC) heeft jaarlijks recht op een attractiviteitspremie krachtens het sociaal akkoord van 18 juli 2005 betreffende de federale gezondheidssectoren.

De attractiviteitspremie wordt toegekend aan alle personeelsleden, dus niet enkel verplegend en verzorgend personeel, maar ook logistiek en administratief personeel.

Het bedrag is opgenomen in het federaal gezondheidsakkoord van 18 juli 2005. De attractiviteitspremie wordt uitbetaald in het laatste kwartaal van het jaar.

Het basisbedrag van de attractiviteitspremie bedraagt 480 euro, gekoppeld aan spilindex 113,87.

Voor 2024 bedraagt de attractiviteitspremie 742,08 euro.

Wie recht heeft op een attractiviteitspremie, zal de eindejaarstoelage verminderd zien met dit bedrag.

Uiteindelijk zullen medewerkers in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling bij het einde van het jaar een zelfde bedrag ontvangen, maar bij hen zal dit uit twee verschillende betalingen bestaan.

De regels inzake de attractiviteitspremie zijn dezelfde zowel voor besturen die de eindejaarstoelage op basis van de oude (BVR RPR 2007/2010) dan wel op basis van de nieuwe regeling (BVR RPR 2023) toepassen.

HOOFDSTUK 2. ONREGELMATIGE PRESTATIES

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

Artikel 162

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden van niveau A;
3. het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel en de logistieke medewerkers in de zorg tewerkgesteld in het WZC die buitengewone prestaties verrichten (zie afdeling 2 en 3).

§2. Onder onregelmatige prestaties wordt verstaan: prestaties eigen aan de functie buiten de normale arbeidstijdregeling, in opdracht en mits goedkeuring van de leidinggevende.

Artikel 163

§1. Voor de personeelsleden tewerkgesteld in het WZC, het dagverzorgingscentrum, de serviceflats, de dienst extramurale zorg en het kinderdagverblijf, zijn de bepalingen met betrekking tot inhaalrust van de Arbeidswet (artikel 16 en 26bis, §1) van toepassing.

§2. Voor alle overige personeelsleden gelden de bepalingen met betrekking tot inhaalrust van de Arbeidstijdwet (artikel 8, §3, eerste lid).

Artikel 164

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust (25%);
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust (100%);
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur extra inhaalrust (50%) voor de personeelsleden die buiten hun uurrooster occasioneel op zaterdag werken. Personeelsleden voor wie zaterdagprestaties inherent zijn aan het uurrooster, krijgen geen extra inhaalrust.

§2. De extra inhaalrust voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen.

Artikel 165

De inhaalrust voor onregelmatige prestaties moet opgenomen worden binnen een referentieperiode van 4 maanden, te rekenen vanaf de datum van de onregelmatige prestatie tot het einde van de vierde daaropvolgende maand, behoudens in geval van overmacht. De mogelijkheid tot latere opname van de inhaalrust wordt in dat geval individueel bekeken en overeengekomen.

Afdeling 2. Toeslagen/weddebijslag voor buitengewone prestaties verplegend, verzorgend en paramedisch personeel en logistieke medewerkers in de zorg van het WZC

Artikel 166

Het verplegend (met inbegrip van de teamcoördinatoren en de adjunct-teamcoördinatoren), verzorgend en paramedisch personeel van het WZC dat op 30 juni 2024 in dienst is, kan voor de prestatie-toeslagen kiezen zoals bepaald in artikel 167 of tot uiterlijk 30 juni 2029 voor de weddebijslag zoals bepaald in artikel 168.

Voor alle personeelsleden behorend tot het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel en de logistieke medewerkers in de zorg van het WZC in dienst vanaf 1 juli 2024 gelden de prestatie-toeslagen zoals bepaald in artikel 167.

Artikel 167

Toeslagen per prestatie

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid

1. per uur avondprestatie tussen 19 uur en 20 uur op weekdays:
 - een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 20% van het uursalaris als het voorzien is in het wekelijkse uurrooster.
2. per uur avondprestatie tussen 19 uur en 20 uur op zaterdagen:
 - een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 26% van het uursalaris als het voorzien is in het wekelijkse uurrooster.
3. per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur op weekdays en zaterdagen:
 - een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 35% van het uursalaris als het voorzien is in het wekelijkse uurrooster
 - een kwartier extra inhaalrust indien het niet voorzien is in het wekelijkse uurrooster

Alle uren van een prestatie die middernacht overschrijdt, worden ook betaald als nachtprestatie zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

Arbeid verricht tussen 18 uur en 8 uur kan gelijkgesteld worden met nachtwerk, voor zover die arbeid eindigt om of na 22 uur, of begint om of vóór 4 uur.

4. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag:
 - een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris als het voorzien is in het wekelijkse uurrooster
 - één uur extra inhaalrust als het niet voorzien is in het wekelijkse uurrooster
5. per uur prestatie van een onderbroken dienst (d.w.z. een dienst die met minstens 4 achtereenvolgende uren wordt onderbroken):
 - een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris als het voorzien is in het wekelijkse uurrooster

Voor de berekening van de toeslag mag een afronding gebeuren naar 1 uur wanneer er 30 minuten of meer gepresteerd is. Is er minder dan 30 minuten gepresteerd, valt de toeslag weg.

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 of de toelage voor opdrachthouderschap.

§2. De toeslag voor nachtprestaties enerzijds en de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen anderzijds, zijn niet cumuleerbaar.

§3. De toeslag voor onregelmatige prestaties zoals hier beschreven is niet cumuleerbaar met de weddebijslag van 11% zoals beschreven in artikel 183.

§4. Personeelsleden die langer dan 30 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens (beroeps)ziekte of (arbeids)ongeval, verliezen de in §1 vermelde toeslagen voor de prestaties die zij normaal hadden moeten presteren indien zij niet arbeidsongeschikt waren geweest vanaf de 31^e dag arbeidsongeschiktheid.

Artikel 168

Weddebijslag van 11%

§1. Het verplegend (met inbegrip van de teamcoördinatoren en de adjunct-teamcoördinatoren), verzorgend en paramedisch personeel van het WZC dat tot buitengewone prestaties verplicht is en dat niet gekozen heeft voor de prestatie-toeslagen, heeft naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust recht op een weddebijslag. Deze weddebijslag kan genoten worden tot uiterlijk 30 juni 2029.

§2. Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan:

- nachtdienst: de prestaties uitgevoerd tussen 20u en 6u
- werken op zon- en feestdagen
- wisselende uren of onderbroken diensten.

§3. De weddebijslag wordt toegekend aan de betrokken personeelsleden die op doorlopende wijze twee van deze drie buitengewone prestaties verrichten.

§4. De weddebijslag van 11% wordt berekend op de werkelijke jaarwedde, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, en wordt maandelijks verrekend met het salaris.

§5. Deze weddebijslag blijft behouden wanneer het personeelslid dat normaal gezien aan de voorwaarden voldoet, als gevolg van een wijziging van zijn uurrooster door zijn leidinggevende, gedurende die maand niet aan de voorwaarden voldoet.

§6. De weddebijslag van 11% wordt opgeschort:

- op verzoek van het personeelslid zelf
- wanneer het personeelslid niet meer voldoet aan de voorwaarden: vanaf de maand volgend op de vaststelling van het niet meer voldoen aan de voorwaarden,
- wanneer het personeelslid langer dan een maand afwezig is: vanaf de maand volgend op het einde van de maand afwezigheid.

§7. Voor de berekening van de vergoeding bij arbeidsongeval, beroepsziekte, profylactische verwijdering of bevallingsrust, wordt de weddebijslag beschouwd als volwaardig onderdeel van het maandsalaris.

Afdeling 3. Toeslagen voor avond- en nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van het WZC dat buitengewone prestaties verricht

Artikel 169

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust in de Arbeidswet krijgt het personeelslid behorend tot het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van het WZC

- 1° per uur avondprestatie tussen 19 uur en 20 uur: een toeslag van 2,0479 EUR per uur;
- 2° per uur nachtprestaties tussen 20 uur en 6 uur: een toeslag van 2,0479 EUR per uur; bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd als nachtprestatie, zelfs indien de prestatie aanvangt voor 20 uur of eindigt na 6 uur
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op zaterdag, zondag en feestdag: een toeslag van 1,0104 EUR per uur.

Deze toeslagen zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01 en worden geïndexeerd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld.

§2. Hogervermelde toeslagen zijn onderling niet cumuleerbaar. Indien op een deel van een prestatie 2 verschillende toeslagen van toepassing zijn, wordt de hoogste toeslag toegekend.

Hogervermelde toeslagen zijn niet cumuleerbaar met de toeslagen voor buitengewone prestaties zoals vermeld in artikel 167.

Hogervermelde toeslagen zijn wel cumuleerbaar met de weddebijslag voor buitengewone prestaties van 11 % zoals voorzien in artikel 168.

Artikel 170

In afwijking van artikel 169 is het recht op de toeslag voor avondprestaties tussen 19.00 en 20.00 uur van toepassing op alle personeelsleden van het woonzorgcentrum.

Afdeling 4. Overuren

Onderafdeling 1. Overuren personeel onderworpen aan de Arbeidstijdwet

Artikel 171

Deze onderafdeling is niet van toepassing op:

1. de algemeen directeur en de financieel directeur;
2. de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen (personeel WZC, dagverzorgingscentrum, assistentiewoningen, extramurale thuisdiensten en kinderdagverblijf).

Artikel 172

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

§2. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die gelijk is aan de duur van de overuren.

Het personeelslid moet de compenserende inhaalrust opnemen binnen een referentieperiode van 4 maanden, te rekenen vanaf de datum van de gepresteerde overuren tot het einde van de vierde daaropvolgende maand. In geval van overmacht en mits toestemming van de algemeen directeur, wordt de mogelijkheid tot latere opname van de inhaalrust voor overuren individueel bekeken en overeengekomen.

§3. Als over een periode van 4 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, omdat er geen mogelijkheid geboden werd om ze te compenseren, wordt bovenop het uursalaris extra inhaalrust toegekend aan het personeelslid voor het saldo aan overuren.

De extra inhaalrust bedraagt een toeslag van 25 % per uur overuren.

Artikel 173

De inhaalrust voor overuren is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties geleverd op zaterdag-, zon- en feestdagen, zoals bepaald in artikel 164.

Onderafdeling 2. Overuren personeel onderworpen aan de Arbeidswet

Artikel 174

§1. Deze onderafdeling is van toepassing op de personeelsleden die onder de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

§2. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die geleverd worden op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende, mits nadien goedkeuring algemeen directeur, en bij overschrijding van de wettelijk voorziene dag- en/of weegrenzen (maximaal 11 uur per dag en 50 uur per week).

§3. Wanneer er overuren gepresteerd worden, moet er effectieve inhaalrust toegekend worden om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u te respecteren over een periode van 3 maanden.

In geval van overmacht wordt de mogelijkheid tot latere opname van de inhaalrust individueel bekeken en overeengekomen.

De inhaalrust voor overuren is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties geleverd op zaterdag-, zon- en feestdagen.

Van zodra het personeelslid de maximale wettelijke grens van 143 overuren bereikt in de loop van de referentieperiode, moet het eerst inhaalrust worden toegekend vooraleer opnieuw overuren kunnen gepresteerd worden.

§4. Het personeelslid heeft ook recht op overloon voor overuren (effectieve prestaties boven de wettelijke dag- en weegrenzen): 50% voor overuren gepresteerd op werkdagen en 100% voor overuren gepresteerd op zon- of feestdagen.

Het overloon wordt berekend op basis van het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering of de toelage voor opdrachthouderschap.

Artikel 175

In uitzonderlijke omstandigheden, wanneer het personeelslid buiten zijn wil om de inhaalrust voor overuren niet meer kan opnemen, wordt aan het personeelslid het gewone uursalaris en het overloon (extra 50% of 100%) uitbetaald.

HOOFDSTUK 3. ANDERE TOELAGEN

Artikel 176

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

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

Artikel 177

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

Afdeling 1. Verstoringstoelage

Artikel 178

§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of buiten de voorziene permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

De verstoringstoelage bedraagt 4 keer het uurloon.

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

§3. De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de inhaalrust voor onregelmatige prestaties en met de extra inhaalrust voor overuren.

§4. De personeelsleden die deel uitmaken van het managementteam en het kabinetspersoneel komen niet in aanmerking voor de verstoringstoelage.

Afdeling 2. Toelage voor waarneming van een hogere functie

Artikel 179

§1. Het personeelslid dat gedurende ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, heeft recht op een toelage.

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

In het salaris zijn inbegrepen:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. elke andere salaristoelage (waaronder de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering).

§2. Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de personeelsleden die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31^e dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

Afdeling 3. Toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 180

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 moet aangepast worden, krijgt een toelage voor opdrachthouderschap.

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd is beperkt van minimum 1 maand tot maximum 6 maanden en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwart.

De toekenning van deze toelage maakt verplicht deel uit van een besluit algemeen directeur, waarin duidelijk is omschreven en aangetoond dat aan de voorwaarden van opdrachthouderschap wordt voldaan.

Deze toelage bedraagt 4% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 4. Managementtoelage

Artikel 181

§1. Ter uitvoering van artikel 69 wordt een managementtoelage toegekend aan een lid van het managementteam – met uitzondering van de algemeen directeur en de financieel directeur – als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene uitstekend heeft gepresteerd en de concrete doelstellingen die bij aanvang van de evaluatieperiode zijn vastgesteld, gerealiseerd zijn.

Er worden jaarlijks 3 doelstellingen vastgelegd:

- op niveau organisatie;
- op niveau directie;
- op niveau persoonlijke ontwikkeling.

Jaarlijks wordt voor elke doelstelling het onderlinge gewicht bepaald.

§2. De managementtoelage bedraagt tussen de 0 en 6% van het geïndexeerde bruto jaarsalaris.

Het jaarlijks toe te kennen % is het resultaat van het al dan niet gedeeltelijk of volledig behalen van elk van de doelstellingen op de hierboven vermelde niveaus.

De managementtoelage wordt éénmaal per jaar uitbetaald in de maand volgend op de maand van goedkeuring van het positief evaluatieverslag van het betrokken personeelslid.

§3. De managementtoelage is ook van toepassing op personeelsleden die een functie waarnemen, conform de regels van de rechtspositieregeling, wanneer uit die functie het lidmaatschap van het managementteam voortvloeit en de waarneming minstens 6 maanden duurt.

§4. Wanneer het bevoegde orgaan tot evaluatie nalaat de doelstellingen vast te leggen, wordt de managementtoelage als verworven beschouwd.

Afdeling 5. Permanentietoelage

Artikel 182

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

Artikel 183

Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed, ongeacht het aantal oproepen of interventies.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage zoals bepaald in artikel 178.

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik van vertrek van het personeelslid naar de plaats van de interventie en eindigen bij de terugkeer thuis.

Artikel 184

De decretale graden en personeelsleden van niveau A komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Afdeling 6. Gevarentoelage

Artikel 185

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

Volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor een gevarentoelage:

1. werken met blootstelling aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen;
2. ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten;
3. werken verricht op een hoogte van meer dan 20 meter boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
4. onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen;
5. werken met blootstelling aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen;
6. werken met ernstige blootstelling aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen;
7. werken met ernstige blootstelling aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen;
8. werken met ernstige blootstelling aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten of beperkte ruimten;
9. werken voor ontstopping en ontslijking van riolen;
10. ongewone ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken;
11. werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer;
12. uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht;
13. asfaltering van wegen (warme asfalt).

Artikel 186

§1. De gevarentoelage voor occasionele werkzaamheden opgenomen in bovenvermelde lijst, bedraagt 1,25 euro per uur tegen 100%.

§2. De modaliteiten voor het uitbetalen van de gevarentoelage zijn de volgende:

- De toelage mag slechts worden genoten voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.
- Voor de berekening van de periode waarin het personeelslid gedurende de maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, wordt de duur van de verschillende periodes waarin hij gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, samengeteld.
- Als de totale duur niet uitkomt op een volledig uur, wordt dat gedeelte afgerond naar een vol uur als het minimum 30 minuten bedraagt.
- De toelage wordt maandelijks na verloop van de maand uitbetaald.

Afdeling 7. Kabinetstoelage

Artikel 187

§1. Bij toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies, wordt het salaris van de kabinetsmedewerker burgemeester aangevuld met een kabinetstoelage.

§2. Rekening houdend met de aard van de functie en de graad van de betrekking worden de jaarbedragen van de kabinetstoelage als volgt vastgesteld:

1. niveau A: 6.512,50 euro;
2. niveau B: 5.575 euro;
3. niveau C: 4.650 euro;
4. niveau D en E: 3.712,50 euro.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de overuren en onregelmatige prestaties (het werken tijdens de avonduren en op zaterdag en zondag).

§3. Deze toelage wordt pro rata verrekend bij een deeltijdse tewerkstelling.

§4. Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de kabinet medewerker vanaf de 31^e dag voor de periode van deze afwezigheid het recht op de kabinetstoelage.

HOOFDSTUK 4. VERGOEDING VOOR DIENSTREIZEN

Artikel 188

§1. 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.

Er is geen sprake van een dienstreis wanneer het personeelslid een verplaatsing maakt van zijn woonplaats naar zijn vaste werkplaats of een andere locatie binnen de gemeente. Deze verplaatsing wordt als woon-werkverkeer beschouwd.

Voor het personeel van de dienst extramurale zorg zijn de verplaatsingen van de woonplaats naar de eerste klant en van de laatste klant naar de woonplaats wel dienstverplaatsingen en worden deze voor de volledige afstand ook als dienstreis vergoed.

Dienstreizen op het grondgebied van de gemeente geven geen recht op terugbetaling van de reiskosten voor motorvoertuigen, uitgezonderd voor personeelsleden van de dienst extramurale zorg die zich frequent met eigen motorvoertuig moeten verplaatsen tussen verschillende werkplaatsen, en behoudens uitzonderlijke omstandigheden waarbij geen dienst-/deelvoertuig beschikbaar is.

§2. De verplaatsingstijd bij een dienstreis telt als diensttijd.

De verplaatsingstijd is de normale tijd die nodig is om vanaf de werkplaats of de woonplaats van het personeelslid op de plaats van de opdracht te geraken en terug.

§3. De vergoeding voor dienstreizen is niet van toepassing tijdens perioden van thuiswerk.

Artikel 189

De algemeen directeur of bij delegatie de leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen.

Dienstverplaatsingen gebeuren maximaal

1. te voet, per dienst- of deelfiets, per lease- of eigen fiets,
2. met het openbaar vervoer (trein/tram/bus/metro),
3. met een deelwagen of met een dienstwagen.

Artikel 190

§1. Het personeelslid dat voor een dienstreis zijn eigen motorvoertuig gebruikt, heeft recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006.

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

§2. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig. Eventuele parkeerkosten worden terugbetaald op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

§3. Bij carpooling wordt de kilometervergoeding voor de bestuurder verhoogd met de helft van de vergoeding vermeld in §1.

De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Artikel 191

Het personeelslid dat voor dienstreizen de eigen fiets gebruikt, heeft recht op een vergoeding. Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen (*zelfde bedrag als fietsvergoeding voor WW-verkeer*).

Onder eigen fiets wordt verstaan: een rijwiel, (elektrische) fiets of speed pedelec als vermeld in artikel 2, 16. die eigendom is van het personeelslid.

De fietsvergoeding voor dienstreizen geldt niet bij gebruik van een dienst-, deel- of leasefiets.

Artikel 192

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer in tweede klasse of economy class worden de door het personeelslid gemaakte kosten vergoed op voorlegging van het vervoersbewijs.

Als het personeelslid verkiest te reizen in een hogere prijsklasse dan hogervermeld, dan is dit supplement steeds ten laste van het personeelslid.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiritten voor een dienstreis worden terugbetaald.

Artikel 193

Reiskosten worden, samen met de vervoersbewijzen/bewijsstukken, per kwartaal ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Artikel 194

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

HOOFDSTUK 5. SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. Vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer

Artikel 195

§1. Het personeelslid dat gebruik maakt van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het treinabonnement volledig terugbetaald.

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

§2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten en meer-rittenkaarten volledig ten laste genomen door het bestuur.

Abonnementen kunnen jaar-, semesterie, trimesteriele of maandabonnementen zijn.

§3. Een combinatie abonnement voor trein-bus/tram/metro is mogelijk wanneer dit gebruikt wordt voor verschillende delen van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

§4. Als het personeelslid uit dienst treedt, moet hij in voorkomend geval de resterende periode van het abonnement terugbetalen aan het bestuur.

Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt van minstens 3 maanden, moet hij de abonnementskost voor de periode van afwezigheid terugbetalen.

Artikel 196

§1. Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een fietsvergoeding voor het afleggen van de meest aangewezen, kortste en veiligste route. De afstand van het woon-werktraject wordt afgerond tot de volgende 100 meter.

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

De verplaatsingen die in aanmerking komen voor de fietsvergoeding woon-werkverkeer zijn beperkt tot één set van heen-en-terug tussen woonplaats en werk per dag, behoudens bij een onderbroken dienstregeling.

§2. Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

In voorkomend geval kan een fietsvergoeding aangevraagd worden voor:

- het voortraject (traject van woonplaats tot plaats van waaruit het openbaar vervoermiddel wordt gebruikt voor de verdere woon-werkverplaatsing) en/of
- het natraject (traject van plaats van waaruit openbaar vervoermiddel wordt verlaten tot aan de werkplaats).

§3. De registratie van het aantal gefietste kilometers gebeurt digitaal via het tijdsregistratiesysteem. Het personeelslid ondertekent eenmalig een fietsengagement waarin hij het aantal (kilo)meters van het fietstraject woon-werkverkeer aangeeft.

De uitbetaling van de fietsvergoeding gebeurt maandelijks.

Artikel 197

Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid en zich met de wagen verplaatst voor de verplaatsing van en naar het werk, krijgt een vergoeding gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 2. Maaltijdcheques

Artikel 198

Alle personeelsleden met een ononderbroken tewerkstelling van langer dan één maand hebben recht op maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend pro rata de effectief gepresteerde arbeidsuren, inclusief de onregelmatige prestaties en overuren. Deze berekeningswijze houdt in dat het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren per maand gedeeld wordt door het normaal aantal arbeidsuren (voor een voltijdse) per dag. Eventuele rest-uren worden overgedragen naar de volgende maand.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. Voor personeelsleden die onregelmatige prestaties leveren en deze niet kunnen compenseren in het lopende kwartaal, wordt in voorkomend geval deze beperking op jaarbasis toegepast.

Vorming, dienstreizen, verlof voor vakbondsopdrachten en dienstvrijstellingen voor personeelsactiviteiten (sportdag, culturele uitstap voor personeel ...) worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

Er worden geen maaltijdcheques berekend voor de compensatie van onregelmatige prestaties of overuren.

De effectieve arbeidsprestaties worden automatisch berekend in het tijdsregistratiesysteem.

De waarde van één cheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro, de werknemersbijdrage 1,09 euro.

De maaltijdcheques worden uitgekeerd tijdens de maand volgend op de maand waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties heeft geleverd.

Het reglement maaltijdcheques is opgenomen in bijlage 8 van het arbeidsreglement.

Afdeling 3. Hospitalisatieverzekering

Artikel 199

§1. Het bestuur biedt een collectieve hospitalisatieverzekering aan voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
3. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van meer dan één jaar;
4. de personeelsleden met een vervangingsovereenkomst die meer dan één jaar ononderbroken in dienst zijn.

§2. Het bestuur neemt de premie voor de basisformule volledig ten laste voor de in §1 vermelde personeelsleden, ongeacht hun prestatiebreuk.

Artikel 200

De hospitalisatieverzekering, wordt ook aangeboden aan:

- de inwonende gezinsleden van de personeelsleden
- de gepensioneerde personeelsleden.

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

Artikel 201

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

Artikel 202

Als het personeelslid uit dienst treedt ingevolge ontslag of wegens pensionering in de loop van een kalenderjaar (na 1 januari), neemt het bestuur de premie nog ten laste voor het volledige lopende jaar.

Bij een verlof met volledige onderbreking van prestaties blijft het personeelslid aangesloten ten laste van het bestuur.

Afdeling 4. Begrafenisvergoeding

Artikel 203

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

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

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

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

Afdeling 5. Tweede pensioenpijler

Artikel 204

§1. Het contractuele personeelslid heeft recht op een aanvullend pensioen, dat het bestuur financiert met een bijdrageregeling van 3% van het pensioengevend jaarsalaris.

Het bestuur is daarvoor aangesloten bij het pensioenfonds OFP Prolocus, overeenkomstig de bepalingen in het Kaderreglement tweede pensioenpijler contractanten van OFP Prolocus.

§2. Het bedrag dat bij pensionering aan de aangeslotene wordt uitgekeerd of aan zijn rechthebbenden bij vroegtijdig overlijden van de aangeslotene, wordt gefinancierd door jaarlijkse pensioentolagen die door het bestuur ten gunste van de aangeslotene worden gestort aan het pensioenfonds.

Afdeling 6. Ecocheques

Artikel 205

§1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op ecocheques. De totale waarde van de ecocheques bedraagt 160 euro.

§2. De berekening van deze cheques gebeurt pro rata de tewerkstellingsperiode(s) van 1 januari tot en met 31 december van elk jaar. Daarbij worden alle afwezigheden gelijkgesteld, met uitzondering van:

- volledige maanden afwezigheid in een stelsel van voltijds onbetaald verlof;
- ononderbroken ziekteverloven van meer dan 1 maand voor contractueel personeel en dit vanaf de 31^e ziektedag;
- periodes van disponibiliteit voor statutair personeel.

De berekening van de tewerkstellingsperiode gebeurt in hele maanden met afronding naar boven.

§3. De elektronische ecocheques worden jaarlijks in de maand december aan de begunstigde personeelsleden ter beschikking gesteld.

Afdeling 7. Geschenkcheque

Artikel 206

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een geschenkcheque ter gelegenheid van Nieuwjaar met een waarde van 40 euro .

§2. De berekening van deze cheque gebeurt pro rata de tewerkstellingsperiode(s) van 1 januari tot en met 31 december van elk jaar. Daarbij worden alle afwezigheden gelijkgesteld, met uitzondering van:

- volledige maanden afwezigheid in een stelsel van voltijds onbetaald verlof;
- ononderbroken ziekteverloven van meer dan 1 maand voor contractueel personeel en dit vanaf de 31^e ziektedag;
- periodes van disponibiliteit voor statutair personeel.

De berekening van de tewerkstellingsperiode gebeurt in hele maanden met afronding naar boven.

§3. De geschenkcheque wordt jaarlijks eind december aan de begunstigde personeelsleden ter beschikking gesteld.

Afdeling 8. Andere sociale voordelen en werkingsmiddelen

Artikel 207

§1. Pensioenpremie

Bij pensionering ontvangt het personeelslid een premie van 40 euro per jaar bestuursanciënniteit, met een minimum van 120 euro en een maximum van 1.000 euro.

Deze bedragen worden niet als loon beschouwd en zijn volledig vrijgesteld van sociale zekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing.

§2. Werkingsmiddelen

De werkingsmiddelen die het bestuur ter beschikking stelt aan het personeel zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

TITEL IV. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 208

§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 209

§1. Het personeelslid bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit:

- bij verlof of afwezigheid als het personeelslid op dat ogenblik het recht op salaris volledig of gedeeltelijk behoudt, of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte;
- in de gevallen zoals vermeld in artikel 47, §2, tweede lid BVR RPR van 20 januari 2023.

De periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid en de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor maximaal 12 maanden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- het gaat om een plotse en onvoorzienbare gebeurtenis (buiten elke normale verwachting);
- de gebeurtenis doet zich voor buiten de wil van zowel de werkgever als het personeelslid;
- de gebeurtenis maakt de verdere uitvoering van de prestaties tijdelijk volledig onmogelijk.

Bij afwezigheid in geval van overmacht moet het personeelslid de werkgever zo snel mogelijk verwittigen en zal om uitleg gevraagd 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.

Het personeelslid is in dat geval gewettigd afwezig, maar heeft geen recht op loon. Het bestuur en het personeelslid kunnen onderling overeenkomen om deze afwezigheid om te zetten in jaarlijkse vakantie, inhaalrust, ... waarvoor het loon wel wordt doorbetaald.

In het geval het personeelslid op weg naar het werk geconfronteerd wordt met een situatie van overmacht en daardoor het werk niet kan beginnen, kan hij terugvallen op het recht op gewaarborgd dagloon.

In de gevallen waar tijdelijke werkloosheid wegens overmacht kan ingeroepen worden voor de contractuele personeelsleden, kan het statutaire personeelslid in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht gesteld worden met een wachtgeld, overeenkomstig de bepalingen vermeld in hoofdstuk 16.

§3. Personeelsleden zijn in dienstactiviteit als ze deelnemen aan een georganiseerde werkonderbreking, zonder recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 210

Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen vermeld in artikel 47, §2, tweede lid BVR RPR of anders bepaald in deze titel.

Het personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht zoals vermeld in bovenstaand artikel, §2.

Artikel 211

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

Artikel 212

Het personeelslid dat overkomt van de gemeente of het OCMW in het kader van interne mobiliteit of bevordering, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de entiteit waarnaar het is overgekomen, zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 2. JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 213 (inwerkingtreding op 01/01/2025)

§1. Het voltijds werkend personeelslid heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

In afwijking van het eerste lid heeft het voltijds werkend personeelslid dat tewerkgesteld is in het woonzorgcentrum met recht op opbouw ADV dagen en in dienst getreden na 31 december 2010, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Een deeltijds werkend personeelslid heeft recht op hetzelfde aantal werkdagen betaalde vakantie omgerekend naar de prestatiebreuk.

Artikel 214

Alle vakantiedagen worden omgerekend in uren (norm vakantiedag = 7u30). Als de berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal uren vakantie waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende kwartier.

Artikel 215

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De modaliteiten van aanvraag en opname van het jaarlijks verlof zijn bepaald in het arbeidsreglement.

Artikel 215/1

§1. De personeelsleden die vallen onder het VIA 6-akkoord, zijnde de personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum, het dagverzorgingscentrum, de assistentiewoningen, de extramurale thuisdiensten en het kinderdagverblijf, hebben vanaf 1 januari 2025 jaarlijks recht op een aaneensluitende vakantieperiode van minstens 3 opeenvolgende weken, inclusief 3 weekends die in die periode vallen.

§2. De toepassing van §1 op VIA-personeelsleden die in een beurtroolsysteem van 1 weekend op 2 werken, impliceert niet dat voor die personeelsleden een recht ontstaat op 5 opeenvolgende vrije weekends of dat ze verplicht kunnen worden om op jaarbasis meer dan 25 weekends te presteren.

§3. Het recht, vermeld in §1, kan uitzonderlijk beperkt worden bij organisatorische noodwendigheden. Onder organisatorische noodwendigheden wordt verstaan: de verzekering van onontbeerlijke personeelsomkadering voor het functioneren van de dienst nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidige organisatorische kader zijn ingezet tijdens de vakantieperiode in kwestie.

Artikel 216

§1. Voor de mogelijke overdracht en/of uitbetaling van vakantiedagen wordt volgend onderscheid gemaakt:

- in het private vakantiestelsel: 20 wettelijke vakantiedagen (bij voltijdse prestaties over een volledig dienstjaar) en 15 bijkomende vakantiedagen, respectievelijk 6 voor het personeel van het woonzorgcentrum met recht op opbouw ADV dagen (bij voltijdse prestaties over een volledig dienstjaar);
- in het publieke vakantiestelsel: het minimumrecht van 4 weken/20 dagen vakantie en daarboven 15 (6) vakantiedagen bij voltijdse prestaties over een volledig dienstjaar.

§2. De wettelijke vakantiedagen, respectievelijk het minimumrecht van 4 weken vakantie, worden eerst aangerekend op de opgenomen vakantiedagen en pas dan de bijkomende vakantiedagen.

Artikel 217

Het voltijds personeelslid kan maximum 5 bijkomende vakantiedagen overdragen naar het volgend dienstjaar. Deze dagen moeten worden opgenomen vóór 1 april van dat jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal dagen herleid pro rata hun prestatiebreuk.

Artikel 218

§1. Wanneer het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om zijn vakantiedagen te kunnen opnemen omwille van volgende redenen

- erkend arbeidsongeval of beroepsziekte;
- gewoon ongeval of ziekte;
- (omgezette) moederschapsrust;
- profylactisch verlof;
- geboorteverlof;
- adoptieverlof;
- pleegzorgverlof;
- pleegouderverlof

worden met ingang vanaf vakantiejaar 2024 de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen, respectievelijk de niet opgenomen vakantiedagen van het minimumrecht van 4 weken vakantie, overgedragen. Deze dagen kunnen opgenomen worden tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Voor het personeel waarop de vakantieregeling private sector van toepassing is, worden deze over te dragen dagen uitbetaald ten laatste op 31 december van het vakantiejaar en worden deze dagen onbezoldigd opgenomen.

§2. Bij uitdiensttreding van het personeelslid worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen, respectievelijk de niet opgenomen vakantiedagen van het minimumrecht van 4 weken vakantie, uitbetaald bij het einde van de arbeidsrelatie.

Het personeelslid moet in de mogelijkheid gesteld worden om zoveel als mogelijk zijn jaarlijkse vakantie op te nemen.

§3. Bij overlijden van het personeelslid worden de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen, respectievelijk de niet opgenomen vakantiedagen van het minimumrecht van 4 weken vakantie, uitbetaald aan de erfgenamen.

Artikel 219

§1. Periodes met recht op volledig of gedeeltelijk salaris alsook de afwezigheden gelijkgesteld met dienstactiviteit, geven recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdend met de prestatieregeling.

In afwijking van het eerste lid geven volgende periodes geen recht op opbouw van jaarlijkse vakantie:

- een periode van thematische loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatieve zorg, mantelzorg);
- een periode van zorgkrediet
- een periode van onbetaald verlof als recht en als gunst
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering en een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid vanaf het moment dat deze langer dan 12 maanden duurt.

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

Artikel 220

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

Als een personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, kan het vakantieverlof omgezet worden in verlof wegens arbeidsongeschiktheid, al dan niet aansluitend aan zijn eerder geplande vakantie.

Afdeling 2. Vakantieregeling publieke sector

Artikel 221

De vakantieregeling publieke sector is naast het BVR RPR eveneens geregeld in Richtlijn 2003/88/EG van het Europese Parlement en de Raad van 4 november 2003 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd, omgezet in de wet van 14 december 2002 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Artikel 222

§1. De vakantieregeling publieke sector is van toepassing op alle statutaire personeelsleden, en op alle contractuele personeelsleden in dienst vanaf 1 januari 2025.

§2. De opbouw van de vakantiedagen gebeurt op basis van de prestaties in het lopende dienstjaar.

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of niet meerekenbare afwezigheden of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Deze vermindering van het aantal vakantiedagen wordt altijd uitgevoerd tijdens het lopende jaar. Als het personeelslid reeds te veel verlof heeft opgenomen, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar of gebeurt deze bij de verrekening uitdienst.

§4. Het statutaire personeelslid dat gebruik maakt van het verlof voor gedeeltelijke werkhervatting blijft tijdens dit verlof vakantiedagen opbouwen, aangezien het altijd recht heeft op een volledig of gedeeltelijk salaris.

Afdeling 3. Vakantieregeling private sector

Artikel 223

De vakantieregeling private sector volgt uit volgende regelgeving:

- de wet van 14 december 2002 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
- Richtlijn 2003/88/EG van het Europese Parlement en de Raad van 4 november 2003 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd, omgezet in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
- het koninklijk besluit van 30 maart 1967 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemer, zoals gewijzigd bij koninklijk besluit van 8 februari 2023.

Artikel 224

De vakantieregeling private sector is van toepassing op de contractuele personeelsleden in dienst op 31 december 2024.

Artikel 225

De opbouw van de (20) wettelijke vakantiedagen gebeurt op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar (het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt).

De opbouw van de bijkomende dagen (de vakantiedagen boven de 20 wettelijke) gebeurt op basis van de prestaties in het lopende dienstjaar conform de vakantieregeling publieke sector.

HOOFDSTUK 3. FEESTDAGEN

Artikel 226

§1. Het personeelslid heeft recht op bezoldigde afwezigheid op de volgende feestdagen:

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

§2. Daarnaast heeft het personeelslid ook recht op 3 bijkomende feestdagen:

- de eerstvolgende werkdag in het bestuur na nieuwjaar;
- een jaarlijks te bepalen dag volgens de kalender die op voorstel van de algemeen directeur, na advies van het managementteam, door het uitvoerend orgaan wordt vastgelegd;
- 26 december.

§3. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag. Op voorstel van de algemeen directeur, na advies van het managementteam, legt het uitvoerend orgaan jaarlijks de vervangende feestdagen vast.

Voor personeelsleden waarbij zaterdag- en zondag prestaties inherent zijn aan hun werkregeling en de vervangende feestdag op hun vaste compensatiedag valt, wordt de feestdag vervangen door een andere activiteitsdag.

Deze dag kan pas opgenomen worden na verloop van de feestdag en vóór 31 december van het lopende jaar.

Artikel 227

§1. Dit artikel is van toepassing op personeelsleden die vallen onder de arbeidstijdwet (personeelsleden bedoeld in artikel 186, § 2, 1° en 2°DLB).

§2. Personeelsleden die deeltijds werken en die volgens de overeengekomen werkregeling geen prestaties moeten leveren op een feestdag, hebben geen recht op een vervangingsdag.

Wanneer de door het bestuur vastgelegde vervangende feestdag valt op een dag dat het deeltijds personeelslid niet werkt, heeft betrokken personeelslid wel recht op een andere vervangingsdag, op te nemen na verloop van de vervangende feestdag en vóór 31 december van het lopende jaar.

§3. Personeelsleden die moeten werken op een (vervangende) feestdag, hebben recht op inhaalrust die moet opgenomen worden binnen de 4 maanden volgend op de maand van de geleverde prestaties op de (vervangende) feestdag.

Artikel 227/1

§1. Dit artikel is van toepassing op personeelsleden die vallen onder de Feestdagenwet van 4 januari 1974 en het KB van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen: alle personeelsleden aangesteld in het WZC, het dagverzorgingscentrum, de assistentiewoningen, de extramurale thuisdiensten en het kinderdagverblijf.

§2. Voor de 10 wettelijke feestdagen volgen deze personeelsleden de regeling van de Feestdagenwet.

§3. De Feestdagenwet is echter niet van toepassing op 11 juli en de 3 bijkomende feestdagen. Voor die dagen volgen de personeelsleden de regeling die geldt voor de personeelsleden die niet onder de Feestdagenwet vallen, conform de bepalingen in artikel 226, §3 en artikel 227.

HOOFDSTUK 4. ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Artikel 228

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan het personeelslid toegekend overeenkomstig hoofdstuk IV van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 229

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

Als het pasgeboren kind na de eerste 7 dagen, te rekenen vanaf de geboorte, in een verplegingsinrichting wordt opgenomen, wordt op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd met een duur die gelijk is aan de periode dat het kind na die eerste 7 dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode behoudt het statutair personeelslid tijdens de duur van die verlenging het recht op salaris.

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

Artikel 230

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

§2. Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader of meemoeder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemoederschapsverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de 8^e dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

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

§3. Het vaderschaps- of meemoederschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd voor het statutaire personeelslid.

Het contractuele personeelslid heeft tijdens dit vaderschaps- of meemoederschapsverlof recht op een uitkering van het ziekenfonds.

HOOFDSTUK 5. PROFYLACTISCH VERLOF

Artikel 231

Als de werkpost van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, wordt beschouwd als een risicopost, zal het bestuur de nodige preventieve maatregelen nemen.

De arbeidsarts kan oordelen dat de werkpost van het personeelslid tijdelijk moet aangepast worden of kan een tijdelijke overplaatsing naar een andere aangepaste werkpost voorstellen.

Als er geen aanpassing van de werkpost of overplaatsing mogelijk is, zal het personeelslid preventief verwijderd worden van de werkvloer.

Tijdens deze periode van profylactisch verlof wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst en geniet het personeelslid een moederschapsuitkering van het ziekenfonds.

Het statutaire personeelslid wordt vrijgesteld van arbeidsprestaties met behoud van recht op salaris.

Het personeelslid dat borstvoeding geeft en recht heeft op profylactisch borstvoedingsverlof, kan dit verlof toegekend krijgen tot maximaal vijf maanden na de bevalling.

De procedure in het kader van moederschapsbescherming is opgenomen in bijlage 3 van het arbeidsreglement (punt 2.).

HOOFDSTUK 6. ADOPTIEVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF

Artikel 232

§1. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek adoptieverlof dat wordt toegekend overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Contractuele personeelsleden behouden tijdens de eerste 3 dagen van het adoptieverlof het recht op hun normaal salaris ten laste van het bestuur (koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof). Tijdens de rest van het adoptieverlof ontvangt het contractueel personeelslid een uitkering die wordt toegekend via het ziekenfonds.

Artikel 233

§1. Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op 6 dagen pleegzorgverlof dat wordt toegekend overeenkomstig 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.

§2. 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%.

Het contractuele personeelslid heeft recht op een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening overeenkomstig artikel 7 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Artikel 234

§1. In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid dat pleegzorger is, recht op pleegouderverlof dat wordt toegekend overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

§2. Tijdens de eerste 3 dagen van het langdurige pleegouderverlof behouden de personeelsleden hun salaris.

Vanaf de vierde dag ontvangt het statutaire personeelslid 82% van zijn salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Het contractuele personeelslid heeft tijdens de rest van het pleegouderverlof recht op een uitkering overeenkomstig artikel 223quinquies van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (gecoördineerd op 14 juli 1994).

Artikel 235

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof of pleegouderverlof brengt de leidinggevende en de dienst HR, hiervan schriftelijk (brief of mail) op de hoogte ten minste één maand voor de opname van het verlof. Deze termijn kan in overeenstemming tussen de werkgever en het personeelslid worden ingekort.

De kennisgeving vermeldt de begin- en einddatum van het adoptieverlof of pleegouderverlof.

Het personeelslid moet uiterlijk bij de aanvang van het verlof de documenten verstrekken tot bewijs van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof of pleegouderverlof doet ontstaan.

§2. Het personeelslid dat pleegzorgverlof wenst op te nemen, brengt de leidinggevende en de dienst HR, hiervan schriftelijk (brief of mail) op de hoogte ten minste twee weken voor de opname van het verlof. Als dit niet mogelijk is, moet de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigd worden.

Het pleegzorgverlof mag enkel voor het doel waarvoor het is toegestaan, gebruikt worden. Het personeelslid levert het bewijs van de gebeurtenis(sen) die zijn afwezigheid op het werk rechtvaardigen aan de hand van de gepaste documenten (bv. oproepingsbrief van de rechtbank) of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

§3. De hoger vermelde verloven worden toegekend door de algemeen directeur.

HOOFDSTUK 7. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 236

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

Artikel 237

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

Het personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid leeft de richtlijnen na zoals opgenomen in bijlage 3 van het arbeidsreglement.

Afdeling 2. Regeling voor statutaire personeelsleden

Artikel 238

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

§2. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit als vermeld in artikel 47,§2 eerste lid, artikel 49 en 66,§1 BVR RPR, en overeenkomstig het overzicht invloed van verloven en afwezigheden in bijlage 7 van deze rechtspositieregeling.

De eerste 12 maanden van een periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid komen in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Artikel 239

§1. Bij indiensttreding krijgt een voltijds statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 werkdagen. Het verwerft bijkomende ziektekredietdagen vanaf het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet, die telkens worden toegekend op het einde van de betrokken termijn.

Bij deeltijdse prestaties wordt het ziektekrediet pro rata de prestatiebreuk toegekend.

§2. 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 arbeidsongeschiktheid pro rata berekend, uitgedrukt in uren en minuten.

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 arbeidsongeschiktheid.

Artikel 240

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

Artikel 241

Bij uitputting van het ziektekrediet worden statutaire personeelsleden in disponibiliteit geplaatst waarbij zij een wachtwedde ontvangen beperkt tot 60% van hun laatste activiteitswedde.

De aanstellende overheid kan langdurig arbeidsongeschikte personeelsleden van wie het ziektekrediet is uitgeput, na het doorlopen van een formeel of informeel re-integratietraject en als het statutaire personeelslid nog steeds arbeidsongeschikt is, doorverwijzen naar de bevoegde federale medische dienst (Medex).

Ingevolge de Wet van 18 mei 2024 tot invoering van de tijdelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering voor ambtenaren, zijn volgende bepalingen van toepassing:

- Vanaf 1 januari 2025 kan de doorverwijzing naar Medex enkel nog gebeuren met het oog op een tijdelijk pensioen van maximaal 3 jaar, waarbij het arbeidsongeschikt personeelslid regelmatig zal worden onderzocht met het oog op een wedertewerkstelling.
- Vanaf 1 januari 2028 kan een doorverwijzing naar Medex enkel nog resulteren in een tijdelijke arbeidsongeschiktheidsstelling van het personeelslid. Het bestuur moet eerst aantonen dat het voldoende inspanningen heeft geleverd om een wedertewerkstelling mogelijk te maken. Als het statutaire personeelslid door Medex lichamelijk ongeschikt verklaard wordt, zal het een tijdelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering voor ambtenaren (TAVA) ontvangen.

Afdeling 3. Regeling voor contractuele personeelsleden

Artikel 242

§1. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst gedurende de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

§2. De contractuele personeelsleden hebben recht op gewaarborgd loon overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Na de periode van het gewaarborgd loon heeft het contractuele personeelslid gedurende de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid (ziekte of ongeval, andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval) recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

§3. Voor contractuele personeelsleden wordt de eerste periode van 12 maanden afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Afdeling 4. Deeltijdse werkhervatting na afwezigheid arbeidsongeschiktheid

Artikel 243

§1. Het statutaire personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval privéleven kan in het kader van re-integratie toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten.

De toestemming wordt verleend door de algemeen directeur voor een periode van maximaal 3 maanden, en volgens een prestatiebreuk overeenkomstig het advies van de behandelende arts en/of de preventieadviseur-arbeidsarts.

De beslissing tot toestemming om deeltijds het werk te hervatten wordt – bovenop bovenvermelde medische adviezen – ook steeds afgetoetst aan de mogelijkheden waarover het bestuur redelijk beschikt op de werkvloer om aan de vraag tegemoet te komen.

De periode van deeltijdse werkhervatting wegens arbeidsongeschiktheid kan, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties, aansluitend meermaals verlengd worden met een periode van telkens maximaal 3 maanden.

§2. Personeelsleden die aan een verplicht gezondheidsonderzoek onderworpen zijn, worden na minstens 4 weken afwezigheid wegens ziekte of ongeval ook bij deeltijdse werkhervatting verplicht onderworpen aan een onderzoek bij de arbeidsarts.

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

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. Dit salaris mag niet lager zijn dan het wachtgeld dat het personeelslid zou krijgen als het in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

In afwijking van het tweede lid kan 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.

§4. De deeltijdse werkhervatting kan door de algemeen directeur geweigerd worden om redenen van dienstbelang. De beslissing tot weigering van de aanvraag moet gemotiveerd zijn.

Artikel 244

Het contractuele personeelslid kan na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval privéleven zijn functie weer opnemen met deeltijdse prestaties, onder dezelfde voorwaarden als het statutaire personeelslid en mits toestemming van de adviserende arts van het ziekenfonds.

Het personeelslid ontvangt een specifieke ziekte-uitkering bovenop het loon voor de deeltijdse prestaties.

Afdeling 5. Bijzondere vormen van afwezigheid arbeidsongeschiktheid

Artikel 245

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

1. na een arbeidsongeval;
2. na een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;
4. bij een beroepsziekte;
5. als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk werkmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld werd dat geen aangepast werk of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. bij arbeidsongeschiktheid binnen de 6 weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot 8 weken.

In afwijking van het eerste lid worden de dagen afwezigheid vermeld in 1° tot en met 4°, voor de toepassing van artikel 241 wel aangerekend op het ziektekrediet.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken vermeld in §1, 1 tot en met 4, te wijten is aan een aansprakelijke 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 het slachtoffer kan doen gelden tegen de aansprakelijke derde, tot het bedrag van het salaris.

HOOFDSTUK 8. DISPONIBILITEIT

Artikel 246

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

Artikel 247

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid houdt op telkens als de toestand van arbeidsongeschiktheid ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid op pensioen wordt gesteld.

Artikel 248

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

Artikel 249

Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld, ontvangt een wachtgeld 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 wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

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

Artikel 250

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

Artikel 251

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

HOOFDSTUK 9. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 252

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM EN OPNAME
1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen, vrij op te nemen binnen de week vóór en/of de week na het huwelijk of verklaring wettelijke samenwoning
2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen, vrij op te nemen binnen de 4 maanden vanaf de bevalling
3. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk	2 werkdagen, op te nemen binnen de week vóór en/of de week na het huwelijk
4. Huwelijk van een bloed- of aanverwant: <ul style="list-style-type: none"> - in de eerste graad, die geen kind is - in de tweede graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: 	de dag van het huwelijk
5. Huwelijk van een: <ul style="list-style-type: none"> - pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner - bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner 	de dag van het huwelijk
6. Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen, op te nemen als volgt <ol style="list-style-type: none"> 1) de eerste 3 dagen tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis, en 2) de 7 resterende dagen binnen het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
7. Overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen, op te nemen binnen de 2 weken na het overlijden
8. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen, op te nemen binnen de 2 weken na het overlijden
9. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag, op te nemen binnen de 2 weken na het overlijden
10. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen, op te nemen binnen de 2 weken na het overlijden
11. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag, op te nemen binnen de 2 weken na het overlijden

12. Overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag, op te nemen binnen de 2 weken na het overlijden
13. Priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid	de dag van de plechtigheid
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 het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. Deelneming van een kind van 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	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16. Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal 1 dag
18. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd
19. Zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. Zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

§2. Voor alle vormen van rouwverlof kan er worden afgeweken van de periode of van beide perioden waarin de werkdagen moeten opgenomen worden, op vraag van het personeelslid en met akkoord van de werkgever.

§3. In §1 wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);

- 3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.
- 4) samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- 5) Aanverwantschap: de juridische band die enkel door huwelijk ontstaat (en niet door wettelijke of feitelijke samenwoning) tussen het personeelslid en de bloedverwanten van zijn huwelijkspartner en de huwelijkspartners van zijn bloedverwanten.

§4. Voor elke vorm van omstandigheidsverlof, uitgezonderd voor zwangerschapsverlies, moet een officieel attest worden ingediend bij de personeelsdienst.

Artikel 253

§1. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof als vermeld in artikel 252, §1, 2.

Voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Statutaire personeelsleden hebben voor het geboorteverlof gedurende de eerste 10 dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de 10 resterende dagen recht op 82% van hun brutosalaris. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

§2. De meemoeder – een ouder van hetzelfde geslacht (de meemoeder) of een samenwonende partner die het kind niet wettelijk erkend heeft – heeft recht op deze dagen geboorteverlof als aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader of meemoeder, dan heeft enkel die vader of meemoeder recht op geboorteverlof en niet de meemoeder die geen afstammingsband heeft met het kind;
- 2) Het personeelslid (meemoeder) moet op het ogenblik van de geboorte
 - hetzij gehuwd zijn met de moeder van het kind;
 - hetzij wettelijk samenwonen met de moeder van het kind en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft;
 - hetzij sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwonen met de moeder van het kind en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Het opgenomen geboorteverlof wordt in voorkomend geval in mindering gebracht van het adoptieverlof, zo de meemoeder het betrokken kind zou adopteren.

§3. Het geboorteverlof kan slechts éénmaal genoten worden per kind.

Artikel 254

Als een gebeurtenis die aanleiding geeft tot omstandigheidsverlof valt in een periode van jaarlijkse vakantie, wordt de vakantie opgeschort door het omstandigheidsverlof.

Als de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het omstandigheidsverlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke arbeidsdag waarop het personeelslid normaal werkt volgens het vastgestelde uurrooster, ongeacht de omvang van de prestaties.

HOOFDSTUK 10. ONBEZOLDIGD VERLOF

Afdeling 1. Onbezoldigd verlof als recht

Artikel 255

§1. Het onbezoldigd verlof als recht is een recht voor alle personeelsleden, met uitzondering van:

- de decretale graden;
- de leidinggevenden (= elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, uitgezonderd de functies in de graad D4-D5);
- personeelsleden tijdens de inlooptijd.

Voor hen kan dit verlof toegestaan worden als gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§2. In afwijking van §1 hebben leidinggevende personeelsleden van 55 jaar en ouder wel recht op onbetaald verlof waarbij zij hun voltijdse prestaties verminderen tot 80%.

Artikel 256

§1. Het onbezoldigd verlof als recht kan tijdens de loopbaan als volgt genomen worden:

- 1) 12 maanden voltijdse onderbreking, in periodes van minimaal een maand. Zodra personeelsleden 55 jaar zijn, verwerven ze een bijkomend recht om 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand;
- 2) 60 maanden vermindering van arbeidsprestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking, in periodes van minimaal 3 maanden, en vanaf de leeftijd van 55 jaar onbeperkte mogelijkheid om de arbeidsprestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Als een personeelslid binnen de diensten van het bestuur een andere functie opneemt waaraan een inlooptijd is verbonden, of een mandaat of een tijdelijke aanstelling opneemt, dan wordt ambtshalve onbezoldigd verlof toegestaan voor maximaal de duur van de inlooptijd, het mandaat of de tijdelijke aanstelling.

Ambtshalve onbezoldigd verlof kan enkel aangevraagd worden als het personeelslid is aangesteld met een contract van onbepaalde duur.

De duur van dit ambtshalve onbetaald verlof wordt niet verrekend op het voltijds onbetaald verlof als recht.

Afdeling 2. Onbezoldigd verlof als gunst

Artikel 257

§1. Onbezoldigd verlof als gunst kan als volgt worden toegestaan:

- 1) 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende periodes;
- 2) één jaar voltijdse onderbreking gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal een maand;
- 3) twee jaar gedeeltelijke onderbreking tot 80%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking, te nemen in periodes van minimaal 3 maanden. Verlengingen van maximaal 2 jaar per periode kunnen worden toegestaan.

§2. Het onbezoldigd verlof als gunst kan worden toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. In voorkomend geval moet de beslissing tot weigering van de aanvraag gemotiveerd zijn.

Het onbezoldigd verlof als gunst zoals bedoeld in §1, 1) kan pas opgenomen worden als het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen volledig uitgeput en/of ingepland zijn.

Afdeling 3. Onbezoldigd verlof om dwingende reden/zorgverlof

Artikel 258

§1. Het personeelslid heeft het recht om 10 werkdagen per jaar onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen, conform artikel 30 bis, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het KB van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen.

Binnen die dagen verlof om dwingende reden heeft het personeelslid recht op maximaal 5 werkdagen onbezoldigd zorgverlof per jaar om zorg of steun te verlenen aan een gezins- of familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun (conform artikel 30bis, §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten). Het personeelslid bezorgt het bestuur een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

§2. Als het personeelslid onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, worden de opgenomen dagen in mindering gebracht van de 20 werkdagen onbezoldigd verlof als vermeld in artikel 257, §1, 1) in het betrokken kalenderjaar.

Afdeling 4. Algemene bepalingen onbezoldigd verlof

Artikel 259

§1. Het onbezoldigd verlof, zoals bedoeld in afdeling 1 en 2, wordt ten minste 3 maanden voor aanvang van het verlof aangevraagd en ten minste 3 werkdagen voor aanvang van het onbezoldigd verlof als gunst bedoeld in artikel 257, §1, 1). Het onbezoldigd verlof kan binnen een kortere termijn toegestaan worden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven. Als het personeelslid toch spontaan een reden zou opgeven, mag een eventuele weigering geen verband houden met die reden.

De ingangsdatum kan in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitgesteld worden met maximaal 6 maanden.

Aanvragen tot verlenging van onbezoldigd verlof moeten uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode worden ingediend.

§2. De algemeen directeur kent het verlof toe.

Als de algemeen directeur zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist het College.

De aanvraag gebeurt via het aanvraagformulier voor onbezoldigd verlof, terug te vinden op het intranet MaDie.

§3. Het personeelslid kan vervroegd terugkeren uit het toegestane onbezoldigd verlof, mits eerbiediging van een opzegtermijn van 3 maanden die ingaat op de 1^e van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer, tenzij een kortere termijn aanvaard wordt.

§4. Tijdens periodes van onbezoldigd verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§5. Het onbezoldigd verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. *(Zie ook bijlage 7. Overzicht invloed van de verloven en afwezigheden)*

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

Artikel 260

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

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

Artikel 261

§1. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbezoldigd verlof niet cumuleerbaar met andere systemen van verminderde prestaties, met uitzondering van het onbezoldigd verlof bedoeld in artikel 257, §1, 1).

Gedeeltelijk onbezoldigd verlof kan mogelijk wel gecombineerd worden met een vorm van gedeeltelijke onderbreking in het kader van een federaal thematisch verlof of Vlaams zorgkrediet.

§2. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbezoldigd verlof niet cumuleerbaar met andere verloven en afwezigheden, met uitzondering van de cumulatie met een lopende gedeeltelijke loopbaanonderbreking.

Volledig onbezoldigd verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Als het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan, worden eerst deze vakantiedagen opgenomen.

HOOFDSTUK 11. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 262

De federale thematische verloven van loopbaanonderbreking (ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof en mantelzorg) worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten. Alle informatie is te vinden op de [website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#) en de website van de RVA/thematische verloven.

Artikel 263

De federale thematische verloven en het Vlaams zorgkrediet zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

Het verlof wordt toegekend door de algemeen directeur. De schriftelijke kennisgeving gebeurt via het aanvraagformulier voor thematisch verlof van loopbaanonderbreking, terug te vinden op het intranet MaDie.

Als de algemeen directeur het verlof aanvraagt, richt hij de aanvraag aan het College.

Artikel 264

De thematische verloven van loopbaanonderbreking worden beschouwd als periodes van dienstactiviteit. *(Zie ook bijlage 7. Overzicht invloed van de verloven en afwezigheden)*

Het verlof is onbezoldigd. Het recht op onderbrekingsuitkeringen is voorzien in het koninklijk besluit van 02.01.1991.

Afdeling 1. Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking

Artikel 265

Het recht op ouderschapsverlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29.10.1997. Het personeelslid moet in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag bij het bestuur voorafgaan, gedurende 12 maanden in dienst geweest zijn van het bestuur.

Artikel 266

§1. Er bestaan 4 vormen van onderbreking voor ouderschapsverlof:

1. Een volledige onderbreking

Het personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties volledig te onderbreken voor een periode van 4 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan (1, 2, 3 of 4 maanden). Met akkoord van het bestuur kan deze periode van 4 maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan het personeelslid maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen.

Als door een opsplitsing in weken het resterende deel minder dan 4 weken bedraagt, kan dat saldo zonder akkoord van het bestuur worden verkregen.

2. Een halftijdse onderbreking

Het voltijds personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties te onderbreken tot 1/2 gedurende maximum 8 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 2 maanden of een veelvoud daarvan (2, 4, 6 of 8 maanden).

Met akkoord van het bestuur kan deze periode van 8 maanden worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud daarvan.

Als door een opsplitsing in maanden het resterende deel minder dan 2 maanden bedraagt, kan dat saldo zonder akkoord van het bestuur worden verkregen.

3. Onderbreking met 1/5

Het voltijds personeelslid heeft het recht zijn arbeidsprestaties te onderbreken met 1/5 gedurende een periode van maximum 20 maanden, naar keuze op te splitsen in periodes van 5 maanden of een veelvoud daarvan (5, 10, 15 of 20 maanden).

4. Onderbreking met 1/10

Het voltijds personeelslid kan zijn arbeidsprestaties onderbreken met 1/10 voor zover het bestuur hiermee instemt, gedurende een periode van maximum 40 maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud daarvan (10, 20, 30 of 40 maanden).

§2. Als het kind voor wie het personeelslid ouderschapsverlof vraagt vóór 08.03.2012 geboren of geadopteerd is, wordt de 4^e maand volledige onderbreking, of de 7^e of 8^e maand halftijdse onderbreking, de 16^e of 20^e maand onderbreking met 1/5 of de 30^e of 40^e maand onderbreking met 1/10 toegekend zonder onderbrekingsuitkeringen.

§3. De verschillende vormen van onderbreking in §1 kunnen gecombineerd worden. Bij een overstap van de ene vorm van ouderschapsverlof naar een andere is de volgende regel van toepassing: 1 maand volledige onderbreking = 2 maanden halftijdse onderbreking = 5 maanden onderbreking met 1/5 = 10 maanden onderbreking met 1/10.

Als de volledige onderbreking met akkoord van de werkgever wordt opgesplitst in weken, is de regel dat 4 weken volledige onderbreking gelijk staat aan 1 maand volledige onderbreking.

Als het halftijds ouderschapsverlof met akkoord van de werkgever genomen wordt in periodes van een maand, moet het saldo minstens gelijk zijn aan 2 maanden of een veelvoud ervan om het te kunnen omzetten in een andere vorm van onderbreking.

Artikel 267

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend

1. Bij de geboorte van een kind, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking;
Als het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid heeft, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend zolang het de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking.
Het kind tussen 12 en 21 jaar voor wie het ouderschapsverlof wordt genomen, moet
 - ofwel een fysieke of mentale handicap hebben van ten minste 66%;
 - ofwel een aandoening hebben waarvoor minstens 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag;
 - ofwel een aandoening hebben waarvoor minstens 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal, in de zin van de kinderbijslagreglementering.
2. Bij de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats hebt en dat, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van de gevraagde onderbreking;

Artikel 268

De schriftelijke aanvraag tot ouderschapsverlof wordt ingediend minstens 2 maanden en hoogstens 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof. Die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

Bij de aanvraag tot ouderschapsverlof bezorgt het personeelslid het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Als de aanvraag wordt ingediend voor een kind tussen 12 en 21 jaar, moet het bewijs geleverd worden van de fysieke of mentale ongeschiktheid van het kind.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Artikel 269

De algemeen directeur kan binnen de maand na de schriftelijke kennisgeving de start van het ouderschapsverlof uitstellen als de gevraagde periode de goede werking van de dienst ernstig verstoort. Het uitstel moet schriftelijk en grondig gemotiveerd bezorgd worden aan het personeelslid.

Als alle voorwaarden tot uitstel vervuld zijn, gaat het ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft gehad.

Het personeelslid kan het toegekende ouderschapsverlof vervroegd stopzetten, mits akkoord van de algemeen directeur en de schriftelijke kennisgeving aan het bevoegde RVA-kantoor van de datum van het vroegtijdige einde.

Afdeling 2. Verlof voor medische bijstand

Artikel 270

Het recht op verlof voor medische bijstand wordt genomen conform het koninklijk besluit van 10.08.1998.

Het verlof wordt toegestaan om de arbeidsprestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken om bijstand te verlenen aan een gezinslid of familielid dat lijdt aan een zware ziekte, die nodig is voor diens herstel, bovenop de professionele bijstand die de patiënt daarnaast kan genieten.

Wordt beschouwd als

- zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die de behandelend arts van het familie- of gezinslid als zodanig beoordeelt;
- gezinslid: elke persoon met wie het personeelslid samenwoont;
- familielid: de bloedverwanten tot de 2^e graad en de aanverwanten tot de 1^e graad (ook de vader, moeder en kinderen van de partner met wie het personeelslid wettelijk samenwoont).

Artikel 271

§1. Er bestaan 3 vormen van onderbreking in het kader van het verlof voor medische bijstand:

1. Een volledige onderbreking

Het voltijds of deeltijds personeelslid kan zijn arbeidsprestaties volledig onderbreken per periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, al dan niet opeenvolgend verlengbaar tot maximum 12 maanden per zwaar zieke patiënt.

Mits akkoord van het bestuur, kan het personeelslid het voltijds verlof voor medische bijstand voor kortere periodes nemen dan de minimumduur van één maand. Hij kan dat inkorten tot 1 week, 2 weken of 3 weken. Voor de toepassing van deze maatregel is één week gelijk aan 7 kalenderdagen. Dat wil dus zeggen dat de weekends mee in de volledige onderbreking zitten.

Als het resterende gedeelte van de maximumperiode van voltijds verlof voor medische bijstand minder bedraagt dan één maand, heeft het personeelslid het recht om dat saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

De maximumduur van de volledige onderbreking kan worden verlengd tot maximum 24 maanden, als tegelijk:

- het verlof voor medische bijstand gevraagd wordt voor een kind dat maximum 16 jaar is en dat het personeelslid uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste heeft en
- het personeelslid alleenstaand is in de zin dat het uitsluitend en effectief samenwoont met een of meer van zijn kinderen ten laste.

2. Een halftijdse onderbreking

Het personeelslid dat ten minste 3/4 tewerkgesteld is, kan zijn arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking.

3. Onderbreking met 1/5

Het voltijds personeelslid kan zijn arbeidsprestaties verminderen met 1/5.

De periodes van vermindering prestaties tot 1/2 of met 1/5 kunnen enkel genomen worden per periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, al dan niet opeenvolgend verlengbaar tot maximum 24 maanden per zwaar zieke patiënt.

De maximumduur van de gedeeltelijke onderbreking kan worden verlengd tot maximum 48 maanden, als tegelijk:

- het verlof voor medische bijstand gevraagd wordt voor een kind dat maximum 16 jaar is en dat het personeelslid uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste heeft en
- het personeelslid alleenstaand is in de zin dat het uitsluitend en effectief samenwoont met een of meer van zijn kinderen ten laste.

§2. Het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind biedt het personeelslid de mogelijkheid zijn prestaties volledig te onderbreken om het minderjarig kind (jonger dan 18 jaar) tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen, gedurende één week, aansluitend verlengbaar met een bijkomende week.

§3. De maximumduur van 12 (of 24) maanden volledige onderbreking en die van 24 (of 48) maanden halftijdse of 1/5 onderbreking zijn niet cumuleerbaar.

Als het personeelslid wil overstappen van een volledige onderbreking naar een gedeeltelijke onderbreking of omgekeerd, is de regel dat een maand volledige onderbreking gelijk is aan 2 maanden halftijdse of 1/5 onderbreking.

Artikel 272

De schriftelijke aanvraag tot verlof voor medische bijstand wordt ingediend minstens 7 dagen voor de ingangsdatum van het verlof. Die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

Elke aanvraag wordt gestaafd met het attest van de behandelend arts van de zwaar zieke patiënt waarvoor het verlof voor medische bijstand wordt gevraagd.

In geval van medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is wegens een zware ziekte, moet het personeelslid ook een attest bezorgen van het ziekenhuis, waaruit blijkt dat het kind voor wie het verlof wordt gevraagd, gehospitaliseerd is.

In geval van toepassing van de verlenging van het verlof tot maximum 24 of 48 maanden, moet het personeelslid dat alleenstaande is ook het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 273

Behalve in geval van verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, kan de algemeen directeur het verlof uitstellen om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst of het bestuur. Daartoe moet hij binnen 2 werkdagen na ontvangst van de kennisgeving het personeelslid schriftelijk in kennis stellen van de reden en de duur van het uitstel. De duur van het uitstel bedraagt 7 dagen.

Het personeelslid kan het toegekende verlof voor medische bijstand vervroegd stopzetten, mits akkoord van de algemeen directeur en de schriftelijke kennisgeving aan het bevoegde RVA-kantoor van de datum van het vroegtijdige einde.

Afdeling 3. Palliatief verlof

Artikel 274

Het recht op palliatief verlof wordt genomen conform het koninklijk besluit van 22.03.1995.

Het verlof wordt toegestaan om de arbeidsprestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken om palliatieve zorgen te verstrekken aan iemand die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en terminaal is.

Artikel 275

§1. Er bestaan 3 vormen van onderbreking in het kader van palliatief verlof:

1. Een volledige onderbreking
Het voltijds of deeltijds personeelslid kan zijn arbeidsprestaties volledig onderbreken.
2. Een halftijdse onderbreking
Het personeelslid dat ten minste 3/4 tewerkgesteld is, kan zijn arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking.
3. Onderbreking met 1/5
Het voltijds personeelslid kan zijn arbeidsprestaties verminderen met 1/5.

§2. Per aanvraag kan het palliatief verlof verkregen worden voor een duur van één maand, ongeacht het gaat om een volledige onderbreking of een gedeeltelijke onderbreking tot halftijds of met 1/5. Het palliatief verlof kan indien nodig 2 keer worden verlengd met telkens één maand.

Artikel 276

§1. De schriftelijke kennisgeving moet gestaafd zijn met een attest van de behandelende arts van de patiënt waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is om palliatieve zorgen te verstrekken.

§2. Het palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin de kennisgeving is gebeurd, of vroeger indien de algemeen directeur daarmee akkoord gaat.

§3. Het personeelslid kan de periode van palliatief verlof vervroegd stopzetten, mits akkoord van de algemeen directeur en de schriftelijke kennisgeving aan het bevoegde RVA-kantoor van de datum van het vroegtijdige einde.

Afdeling 4. Verlof voor mantelzorg

Artikel 277

§1. Het verlof voor mantelzorg is geregeld in de artikels 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985.

§2. Het verlof voor mantelzorg laat het personeelslid toe zijn prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het moet niet noodzakelijk gaan om een familie- of gezinslid.

§3. Het personeelslid moet erkend zijn als mantelzorg van de persoon voor wie hij het verlof voor mantelzorg wil opnemen. De erkenning als mantelzorg voor de toekenning van sociale rechten gebeurt via en door het ziekenfonds van het betrokken personeelslid. Deze erkenning blijft 1 jaar geldig maar kan verlengd worden.

Artikel 278

§1. Het verlof voor mantelzorg kan opgenomen worden onder de vorm van:

1. een volledige schorsing van een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling;
2. een halftijdse onderbreking van een voltijdse tewerkstelling;
3. een onderbreking met 1/5 van een voltijdse tewerkstelling.

§2. Het personeelslid kan per zorgbehoevende persoon verlof voor mantelzorg nemen

- of 3 maanden voltijds, die kunnen opgesplitst worden in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan;
- of 6 maanden halftijds of 1/5, die kunnen opgesplitst worden in periodes van 2 maanden of een veelvoud daarvan;
- of een combinatie van beide vormen van vermindering;
- of een combinatie van vermindering en volledige onderbreking.

Over de gehele beroepsloopbaan bedraagt het recht op mantelzorgverlof (voor meerdere zorgbehoevende personen):

- max. 6 maanden in geval van een volledige schorsing of
- max. 12 maanden in geval van een halftijdse of 1/5 onderbreking.

Artikel 279

Het personeelslid dat mantelzorg wil opnemen, vraagt het verlof schriftelijk aan minstens 7 kalenderdagen voor de ingangsdatum van het verlof.

De aanvraag moet vergezeld zijn van het bewijs van erkenning als mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

Het personeelslid kan het toegekende verlof voor medische bijstand vervroegd stopzetten, mits akkoord van de algemeen directeur en de schriftelijke kennisgeving aan het bevoegde RVA-kantoor van de datum van het vroegtijdige einde.

HOOFDSTUK 12. VLAAMS ZOR GKREDIET

Artikel 280

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegekend in toepassing van en in overeenstemming met de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en navolgende wijzigingsbesluiten.

Artikel 281

Het zorgkrediet wordt toegekend door de algemeen directeur. De schriftelijke kennisgeving gebeurt via het aanvraagformulier voor Vlaams zorgkrediet, terug te vinden op het intranet MaDie.

Als de algemeen directeur het zorgkrediet aanvraagt, richt hij de aanvraag aan het College.

Artikel 282

Het Vlaams zorgkrediet wordt beschouwd als een periode van dienstactiviteit. *(Zie ook bijlage 7. Overzicht invloed van de verloven en afwezigheden)*

Het verlof is onbezoldigd. Het personeelslid heeft recht op een onderbrekingsuitkering conform het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 283

Het personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen voor:

1. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar.
2. Zorg voor een kind met handicap (geen maximumleeftijd):
 - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
 - een kind dat een aandoening heeft waarvoor ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving over de kinderbijslag;
 - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.
3. Verlenen van bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid:
 - gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid en op hetzelfde adres is gedomicilieerd
 - familielid: de bloed- en aanverwanten tot de 2^e graad van het personeelslid of van zijn partner met wie hij is gehuwd of wettelijk samenwoont
 - zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging nodig is voor het herstel.

4. Verlenen van palliatieve zorgen:

Dit is elke vorm van bijstand, meer bepaald medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.

5. Volgen van een erkende opleiding:

De opleiding moet minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvatten.

Artikel 284

Zorgkrediet kan tijdens de loopbaan, al dan niet gespreid over verschillende periodes, opgenomen worden gedurende:

- maximum 18 maanden bij een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- maximum 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling;
- maximum 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5^e.

Het personeelslid kan de verschillende vormen van onderbreking combineren, waarbij 1 maand volledige onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk staat met 2 maanden onderbreking tot de helft en 5 maanden onderbreking met 1/5^e.

Artikel 285

Het zorgkrediet moet aangevraagd worden voor een periode van minstens 3 maanden tot maximum 12 maanden, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

In afwijking van het eerste lid kan het zorgkrediet aangevraagd worden

- voor een periode van 1 of 2 maanden, als het recht op zorgkrediet bijna uitgeput is en het personeelslid geen recht meer heeft op een periode van minstens 3 maanden;
- voor een periode van 1, 2 of maximaal 3 maanden in het geval van een zorgkrediet voor palliatieve zorgen.

In afwijking van het eerste lid kan het zorgkrediet niet in volledige maanden opgenomen worden:

- als het kind waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd 13 jaar wordt tijdens de gevraagde periode van minstens 3 maanden
- als de opleiding waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd geen gehele maanden omvat.

Artikel 286

Het personeelslid vraagt het zorgkrediet schriftelijk aan maximaal 6 maanden en tenminste 2 maanden voor de aanvang van het verlof. De minimale termijn kan in overleg tussen het personeelslid en de algemeen directeur worden ingekort.

In geval van zorgkrediet voor medische bijstand of voor palliatieve zorgen, gaat het recht in op de eerste dag van de week volgend op de aanvraag, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

In geval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, kan het zorgkrediet ten vroegste starten vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Afhankelijk van het motief van het zorgkrediet, moet de aanvraag vergezeld zijn van alle verplichte bewijsstukken.

Bij een aanvraag tot zorgkrediet voor het volgen van een opleiding, moet het personeelslid binnen de 20 kalenderdagen na elk kwartaal een attest afleveren aan het departement WSE dat bewijst dat hij regelmatig aanwezig was in de opleiding tijdens dat kwartaal.

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

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend overeenkomstig dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag.

Artikel 287

§1. De algemeen directeur kan de ingangsdatum van het Vlaams zorgkrediet, met uitzondering van het zorgkrediet voor medische bijstand en palliatieve zorgen, in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, gemotiveerd uitstellen met maximaal 6 maanden.

§2. Het personeelslid kan het toegekende zorgkrediet vervroegd stopzetten, mits akkoord van de algemeen directeur en de schriftelijke kennisgeving van de datum van het vroegtijdige einde aan de dienst Vlaams zorgkrediet van het bevoegde Departement van de Vlaamse overheid.

Als de persoon voor wie het zorgkrediet wordt opgenomen, overlijdt, kan het personeelslid het zorgkrediet stopzetten of nog verderzetten voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal 6 maanden na de dag van het overlijden.

HOOFDSTUK 13. VOORBEHOEDVERLOF OF PROFYLAXEVERLOF

Artikel 288

§1. Het personeelslid heeft recht op voorbehoedverlof of profylaxeverlof wanneer een inwonend familielid van het betrokken personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte.
Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende arts van het personeelslid of op initiatief van de arbeidsarts.

Dit verlof gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont, en niet vanaf de dag waarop het attest tot staving van de arbeidsonderbreking werd opgemaakt.

§2. De volgende ziekten geven aanleiding tot een voorbehoed- of profylaxeverlof, waarvan de duur varieert in functie van de aandoening:

- difteritis: 7 kalenderdagen, als het personeelslid geen drager is van de kiemen;
- epidemische encefalitis (ontsteking van de hersenen): 17 kalenderdagen;
- tyfus en paratyfus: 12 kalenderdagen;
- meningitis cerebrospinalis (hersenvliesontsteking): 9 kalenderdagen;
- malleus: 12 kalenderdagen;
- poliomyelitis (kinderverlamming): 17 kalenderdagen;
- roodvonk: 10 kalenderdagen;
- pokken: 18 kalenderdagen.

Deze lijst kan uitgebreid worden door beslissingen van hogere overheden in het kader van de volksgezondheid.

§3. Het voorbehoedverlof kan niet worden toegestaan als het personeelslid in de mogelijkheid is om van thuis uit te werken.

Als het personeelslid in voorbehoedverlof zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont, wordt het verlof vanaf dat ogenblik omgezet in gewoon ziekteverlof.

§4. Het verlof is bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

HOOFDSTUK 14. ARBEIDSDUURVERMINDERING IN DE GEZONDHEIDSSECTOR

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 289

§1. In het kader van de arbeidsduurvermindering krachtens het sociaal akkoord van 18.07.2005 betreffende de federale gezondheidssectoren – publieke sector, hebben de volgende personeelsleden tewerkgesteld in het WZC en het dagverzorgingscentrum die effectief de vermelde functie uitoefenen, ambtshalve recht op maatregelen inzake arbeidsduurvermindering:

- het verpleegkundig personeel en het verzorgend personeel;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten, diëtisten.

§2. De vrijstelling van arbeidsprestaties gaat in de eerste van de maand waarin het personeelslid 45, 50 of 55 jaar wordt.

§3. Voor de toepassing van deze maatregelen voor arbeidsduurvermindering worden gelijkgesteld de voltijdse personeelsleden niet opgenomen in §1 die gedurende een referentieperiode van 24 maanden die voorafgaat aan de maand waarin zij de leeftijd van 45, 50 of 55 jaar bereiken, minstens 200 uur bij het bestuur hebben gewerkt in een of meer functies met onregelmatige prestaties (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst of onderbroken dienst) waarvoor ze een vergoeding hebben ontvangen of compensatierust hebben genoten (keukenpersoneel en leefgroep-assistenten).

Het personeelslid dat geen 200 uren onregelmatige prestaties heeft verricht bij het bestuur op het ogenblik dat hij 45, 50 of 55 jaar wordt, wordt alsnog gelijkgesteld personeel zodra hij binnen een periode van 24 maanden deze 200 uren heeft verricht.

In dat geval gaat de vrijstelling van arbeidsprestaties in op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand waarin het personeelslid die voorwaarde heeft vervuld.

Voor de berekening van de 200 uren onregelmatige prestaties worden de periodes van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit, in aanmerking genomen op basis van het gemiddelde van de gepresteerde onregelmatige prestaties gedurende de rest van de referentieperiode.

Het gelijkgestelde personeelslid dat niet meer voldoet aan de bovenvermelde voorwaarden, behoudt de verworven vrijstelling van prestaties, maar kan geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties genieten wanneer hij in een volgende leeftijdsklasse terechtkomt.

Voor de deeltijdse personeelsleden worden de 200 uren onregelmatige prestaties verhoudingsgewijs berekend volgens de prestatiebreuk op het ogenblik dat het recht op de vrijstelling van arbeidsprestaties wordt geopend.

Afdeling 2. Vrijstelling arbeidsprestaties

Artikel 290

§1. Het voltijds personeelslid waarvoor het recht op maatregelen voor arbeidsduurvermindering geopend wordt, heeft recht op betaalde vrijstelling van arbeidsprestaties als volgt:

- vanaf 45 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 45e verjaardag: 96 uur per jaar;
- vanaf 50 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 50e verjaardag: 192 uur per jaar;
- vanaf 55 jaar, of het moment waarop het recht geopend wordt na de 55e verjaardag: 288 uur per jaar.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties verhoudingsgewijs verminderd volgens de prestatiebreuk.

Voor het personeelslid dat het recht op vrijstelling van prestaties opent in de loop van het jaar, wordt dat recht verhoudingsgewijs verminderd volgens het aantal maanden waarin het recht van toepassing is.

§2. De personeelsleden met vrijstelling van arbeidsprestaties behouden hun contractuele of statutaire prestatiebreuk van aanstelling.

§3. In afwijking van §2 kan, in onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid, de prestatiebreuk van het deeltijds aangestelde personeelslid verhoogd worden met het aantal uren vrijstelling van arbeidsprestaties wegens maatregelen voor arbeidsduurvermindering, waarop het personeelslid recht heeft volgens zijn oorspronkelijke tewerkstellingsbreuk.

De werkgever is ertoe gehouden het voorstel om de wekelijkse arbeidsduur te verhogen naar rato van het aantal uren van vrijstelling van prestaties, voor te leggen aan het personeel drie maanden vóór de datum waarop ze recht hebben op de arbeidsduurvermindering. Het personeelslid moet uiterlijk één maand vóór hij het recht opent aan de werkgever meedelen of hij al dan niet akkoord gaat met die verhoging. Bij weigering krijgt het personeelslid een vermindering van de wekelijkse arbeidsduur van zijn arbeidsprestaties die bepaald is voor de leeftijdscategorie waartoe hij behoort, naar rato van zijn wekelijkse arbeidsduur ten opzichte van een voltijds personeelslid.

Afdeling 3. Omzetting vrijstelling prestaties in premie voor verpleegkundig personeel

Artikel 291

§1. In afwijking van voorgaand artikel kan het verpleegkundig personeel van het WZC er voor kiezen de vrijstelling van arbeidsprestaties om te zetten in een premie:

- het voltijds personeelslid vanaf 45 jaar dat opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 5,26 % berekend op het maandloon;
- het voltijds personeelslid vanaf 50 jaar dat opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 10,52 % berekend op het maandloon;
- het voltijds personeelslid vanaf 55 jaar dat opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 15,78 % berekend op het maandloon.

De premie is een weddensupplement dat integraal deel uitmaakt van het loon. De premie wordt berekend op het bruto maandloon, inclusief de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor de hogere functie en/of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§2. Het personeel dat deeltijds werkt, heeft op dezelfde tijdstippen en conform de vereiste leeftijd recht op een equivalente premie gelijk aan de proportionele toepassing van de premie in verhouding tot hun prestatiebreuk.

§3. Het personeelslid heeft bij elke leeftijdssprong het recht te kiezen tussen de vrijstelling van arbeidsprestaties of de premie.

De keuze voor vrijstelling van prestaties is altijd definitief. De keuze voor de premie kan op elk ogenblik omgezet worden naar vrijstelling van arbeidsprestaties, mits het respecteren van een aanvraagtermijn van 3 maanden.

§4. Vanaf de 50^e verjaardag kan het personeelslid opteren voor een combinatie van gedeeltelijke vrijstelling van arbeidsprestaties en gedeeltelijke premie.

Afdeling 4. Modaliteiten van vrijstelling arbeidsprestaties (ADV dagen)

Artikel 292

§1. De vrijstelling van arbeidsprestaties wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatie-uren of –dagen (ADV).

Deze vrijstelling van arbeidsprestaties wordt verwerkt in het vooraf, conform het arbeidsreglement vastgelegde werkrooster van het personeelslid. Vrijstelling van arbeidsprestaties wordt opgenomen in tijdspannes van minimaal 1 uur.

§2. De vrijstelling van prestaties wordt per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster.

§3. Het personeelslid verliest het recht op vrijstelling van arbeidsprestaties of premie bij afwezigheid wegens ziekte of om persoonlijke redenen, vanaf de 31^e opeenvolgende kalenderdag.

Het verlies van recht op vrijstelling van arbeidsprestaties gedurende de periode van afwezigheid wordt berekend in verhouding tot de afwezigheidsbreuk.

HOOFDSTUK 15. DIENSTVRIJSTELLINGEN

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 293

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

§2. Het personeelslid krijgt jaarlijks 2 dagen dienstvrijstelling toegekend:

1. één dag, te bepalen volgens de dienstregeling en jaarkalender;
2. de vrijdag na OH- Hemelvaart.

Wanneer voor een deeltijds personeelslid deze door het bestuur vastgelegde dienstvrijstelling valt op een inactiviteitsdag, krijgt het personeelslid geen compensatie voor deze dag.

Personeelsleden waarbij zaterdag- en zondag prestaties inherent zijn aan hun werkregeling en de bovenvermelde dienstvrijstelling op hun vaste compensatiedag valt, krijgen de dienstvrijstelling op een andere activiteitsdag.

De compensatie van deze dienstvrijstelling kan pas opgenomen worden na verloop van de datum van de vastgelegde dienstvrijstelling en vóór 31 december van het lopende jaar.

Afdeling 2. Individuele dienstvrijstellingen

Artikel 294

§1. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar;
3. als het optreedt als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als het personeelslid dan moest werken;

4. als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
5. voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
6. voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
7. op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het dichtstbijzijnde afnamecentrum van de woonplaats, maximaal 10 keer per jaar;
8. voor het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd (maximum een half uur per pauze). Als de werkdag minstens 4 uur duurt, is er recht op één pauze. Duurt de werkdag 7u30 of meer, dan heeft het personeelslid recht op 2 pauzes, die het in één of 2 keer kan opnemen. De duur van de borstvoedingspauze(s) is bij de duur van de prestatie van de werkdag inbegrepen. De borstvoedingspauze moet genomen worden op de plaats van tewerkstelling van het personeelslid;
9. voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (enkel voor het zwangere personeelslid), voor de benodigde tijd;
10. als het deelneemt aan selectieproeven georganiseerd door het eigen lokaal bestuur, voor de duur van de deelname;
11. als het zetelt in een selectiecommissie ander dan van het eigen lokaal bestuur, voor de nodige tijd (tot maximum normtijd betrokken arbeidsdag);
12. als het wordt opgeroepen door Medex, de arbeidsgeneeskundige dienst of de controledienst arbeidsongevallen, voor de nodige tijd;
13. om deel te nemen aan door het bestuur georganiseerde teambuildingactiviteiten.

§2. De dienstvrijstellingen worden gewettigd door de nodige attesten of bewijsstukken, te bezorgen aan de dienst HR.

§3. Er wordt geen dienstvrijstelling verleend voor raadplegingen en medische onderzoeken die binnen de diensturen vallen, uitgezonderd de prenatale onderzoeken van het zwangere personeelslid en onderzoeken onder volledige verdoving.

§4. Mits gemotiveerde aanvraag en akkoord van de algemeen directeur, kan in andere gevallen dan bedoeld in §1 aan het personeelslid dienstvrijstelling toegestaan worden.

HOOFDSTUK 16. TIJDELIJKE AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 295

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

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

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

HOOFDSTUK 17. FLEXIBELE WERKREGELING VOOR ZORGDOELEINDEN

Artikel 296

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

Personeelsleden die gedurende de 12 maanden die voorafgaan aan de aanvraag, 6 maanden in dienst geweest zijn bij het bestuur, kunnen een flexibele werkregeling (wijziging uurrooster of arbeidsregeling, uitgebreidere thuiswerkmogelijkheden, ...) aanvragen voor twee zorgdoeleinden:

1. De zorg voor zijn/haar kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind 12 jaar wordt;
2. Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

De flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden kan maximaal voor een aaneengesloten periode van 12 maanden aangevraagd worden.

HOOFDSTUK 18. POLITIEK VERLOF

Artikel 297

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

HOOFDSTUK 19. VAKBONDSVERLOF

Artikel 298

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

TITEL V. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 299

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

§2. Het personeelslid dat op grond van een vorige rechtspositieregeling een pensioen krijgt op basis van een salarisschaal, die voordeliger is voor de perequatie van de pensioenen, behoudt deze salarisschaal ten persoonlijke titel.

Artikel 300

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

Artikel 301

Voor het personeelslid dat zich op het moment van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in een inlooptijd of opvolgtraject bevindt, blijven voor die lopende periode de procedureregels van toepassing overeenkomstig de regels die geldig waren bij de opstart ervan.

Artikel 302

Het personeelslid dat bij de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings- of bevorderingsreserve, behoudt zijn aanspraken voor de duur van de reserve volgens de regels die van toepassing waren op het ogenblik van de start van de aanwervings- of bevorderingsprocedure, voor zover de beoogde graad behouden blijft.

Artikel 303

Toegekende verloven en afwezigheden vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven behouden 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 304

Personeelsleden specifieke diensten OCMW, die vanaf 01.01.2010 een jaarlijkse bijkomende premie genieten wegens een bijzondere beroepsbekwaamheid of een bijzondere beroepstitel en deze erkenning voor 02.09.2016 hebben verkregen, behouden ten persoonlijke titel deze jaarlijkse bijkomende premie.

Artikel 305

§1. Het contractueel aangestelde personeelslid in dienst op 31/12/2024, ontvangt in toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen, een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

§2. Voor het contractueel aangestelde personeelslid in dienst op 31/12/2024 blijft de vakantiereglementering conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten gelden. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het jaar dat voorafgaat aan het lopende dienstjaar.

Artikel 306

Bij de invoering van de weddeschaal E1-E2-E3-E4 op 1 januari 2026 gelden de volgende overgangsbepalingen:

- Personeelsleden in de weddeschaal E2 met 10 jaar schaalanciënniteit en minder dan 18 jaar schaalanciënniteit op 31 december 2025, worden op 1 januari 2026 ingeschaald in de weddeschaal E3;
- Personeelsleden in de weddeschaal E3 met 18 jaar of meer schaalanciënniteit op 31 december 2025, worden op 1 januari 2026 ingeschaald in de weddeschaal E4.

Artikel 307

De personeelsleden die overeenkomstig het IFIC-besluit van 8 juli 2022 niet zijn ingestapt in de nieuwe functieclassificatie of de nieuwe salarisschalen als vermeld in dat besluit, behouden in overgang hun huidige salarisschaal en functionele loopbaan.

De zorgkundigen die op 31 december 2021 werken in de publieke ouderenzorg en zorgkundigen die vanaf 1 januari 2022 in dienst treden, en vóór hun instap in de IFIC-functieclassificatie de functionele loopbaan C1-C2 of D1-D3, of de nieuwe salarisschaal zoals vastgesteld in artikel 8 van het IFIC-besluit genoten (salarisschaal overeenkomstig deze opgenomen in bijlage 3), hebben na hun instap in IFIC recht op de salarisschaal C2 zodra die C2-salarisschaal gunstiger is dan de salarisschaal die ze door toepassing van de instap in de IFIC-functieclassificatie genieten.

HOOFDSTUK 2. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 308

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

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 309

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2025, tenzij anders bepaald in de tekst.

BIJLAGE 1. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

De uitgewerkte salarisschalen volgen het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

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

salaris- schalen (klasse 3)	Algemeen directeur	Financieel directeur
minimum	42.602,73	40.133,00
maximum	62.172,16	58.567,98
verhoging	1x1x3.195,20	1x1x3.009,98
	7x2x2.339,18	7x2x2.203,57
0	42.602,73	40.133,00
1	45.797,93	43.142,98
2	45.797,93	43.142,98
3	48.137,12	45.346,55
4	48.137,12	45.346,55
5	50.476,30	47.550,11
6	50.476,30	47.550,11
7	52.815,48	49.753,68
8	52.815,48	49.753,68
9	55.154,66	51.957,24
10	55.154,66	51.957,24
11	57.493,84	54.160,81
12	57.493,84	54.160,81
13	59.833,02	56.364,37
14	59.833,02	56.364,37
15	62.172,16	58.567,98

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

Salaris-schalen	A5a	A5b
minimum	28.400	29.900
maximum	44.500	48.600
verhoging	3x1x1000	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000
		1x3x2450
		1x3x2500
		1x3x2450
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

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

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

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

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

salaris- schalen	E1	E2	E3	E4
Minimum	13.250	13.550	14.200	15.100
Maximum	15.000	15.650	16.550	18.300
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150	1x1x300
	3x2x100	7x2x150	12x2x150	12x2x200
	1x2x150	1x2x100	1x2x400	1x2x500
	3x2x100	4x2x150		
	6x2x150	1x2x200		
0	13.250	13.550	14.200	15.100
1	13.350	13.700	14.350	15.400
2	13.350	13.700	14.350	15.400
3	13.450	13.850	14.500	15.600
4	13.450	13.850	14.500	15.600
5	13.550	14.000	14.650	15.800
6	13.550	14.000	14.650	15.800
7	13.650	14.150	14.800	16.000
8	13.650	14.150	14.800	16.000
9	13.800	14.300	14.950	16.200
10	13.800	14.300	14.950	16.200
11	13.900	14.450	15.100	16.400
12	13.900	14.450	15.100	16.400
13	14.000	14.600	15.250	16.600
14	14.000	14.600	15.250	16.600
15	14.100	14.750	15.400	16.800
16	14.100	14.750	15.400	16.800
17	14.250	14.850	15.550	17.000
18	14.250	14.850	15.550	17.000
19	14.400	15.000	15.700	17.200
20	14.400	15.000	15.700	17.200
21	14.550	15.150	15.850	17.400
22	14.550	15.150	15.850	17.400
23	14.700	15.300	16.000	17.600
24	14.700	15.300	16.000	17.600
25	14.850	15.450	16.150	17.800
26	14.850	15.450	16.150	17.800
27	15.000	15.650	16.550	18.300

BIJLAGE 2. UITGEWERKTE IFIC-SALARISSCHALEN

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

ANC	CAT 12	CAT 13	CAT 14B	CAT 14	CAT 15	CAT 16	CAT 17
0	16.757,63	17.322,96	17.322,96	18.736,23	20.068,75	21.885,84	23.662,60
1	17.176,60	17.842,62	17.911,95	19.410,77	20.791,26	22.695,66	24.490,80
2	17.573,80	18.337,81	18.475,26	20.057,12	21.483,64	23.472,44	25.283,66
3	17.949,72	18.808,47	19.012,75	20.674,96	22.145,33	24.215,50	26.040,84
4	18.304,83	19.255,07	19.524,36	21.264,02	22.776,35	24924,63	26.762,20
5	18.639,87	19.677,96	20.010,29	21.824,48	23.376,62	25.599,77	27.447,96
6	18.955,45	20.077,73	20.471,09	22.356,50	23.946,55	26.241,20	28.098,50
7	19.252,24	20.455,01	20.907,08	22.860,61	24.486,47	26.849,37	28.714,52
8	19531,12	20.810,59	21.318,89	23.337,49	24.997,27	27.424,98	29.296,88
9	19.792,90	21.145,22	21.707,44	23.787,75	25.479,56	27.968,83	29.846,40
10	20.038,20	21.459,65	22.073,30	24.212,39	25.934,34	28.481,86	30.364,30
11	20.267,89	21.754,88	22.417,46	24.612,10	26.362,43	28.965,15	30.851,65
12	20.482,85	22.031,81	22.740,80	24.987,88	26.765,04	29.419,80	31.309,74
13	20.683,75	22.291,09	23.044,22	25.340,89	27.143,12	29.846,87	31.739,72
14	20.871,40	22.533,82	23.328,51	25.671,95	27.497,76	30.247,66	32.142,88
15	21.046,63	22.760,81	23.594,89	25.982,25	27.830,09	30.623,45	32.520,55
16	21.281,92	23.029,35	23.843,97	26.304,99	28.175,81	31.022,89	32.863,90
17	21.501,95	23.280,73	24.076,83	26.607,19	28.499,56	31.397,12	33.184,89
18	21.707,65	23.515,82	24.294,29	26.890,06	28.802,50	31.747,49	33.484,72
19	21.899,76	23.735,51	24.497,35	27.154,34	29.085,57	32.075,23	33.764,55
20	22.078,97	23.940,47	24.686,70	27.401,33	29.350,13	32.381,48	34.025,45
21	22.246,09	24.131,84	24.863,21	27.631,83	29.597,05	32.667,46	34.268,79
22	22.401,91	24.310,24	25.027,68	27.846,85	29.827,28	32.934,38	34.495,44
23	22.547,00	24.476,41	25.180,81	28.047,21	30.042,03	33.183,33	34.706,54
24	22.682,15	24.631,22	25.323,32	28.233,99	30.241,99	33.415,32	34.902,85
25	22.807,84	24.775,36	25.455,84	28.407,86	30.428,22	33.631,35	35.085,57
26	22.924,81	24.909,36	25.579,10	28.569,70	30.601,55	33.832,53	35.255,46
27	23.033,47	25.034,10	25.693,70	28.720,26	30.762,86	34.019,64	35.413,38
28	23.134,56	25.150,06	25.800,14	28.860,21	30.912,81	34.193,78	35.560,09
29	23.228,43	25.257,78	25.899,00	28.990,29	31.052,15	34.355,63	35.696,32
30	23.315,60	25.357,79	25.990,76	29.111,18	31.181,62	34.506,05	35.822,89
31	23.396,55	25.450,70	26.075,98	29.223,49	31.301,90	34.645,86	35.940,40
32	23.471,63	25.537,00	26.155,04	29.327,76	31.413,61	34.775,67	36.049,40
33	23.541,43	25.617,07	26.228,49	29.424,60	31.517,33	34.896,16	36.150,49
34	23.606,10	25.691,41	26.296,54	29.514,40	31.613,56	35.008,06	36.244,28
35	23.666,04	25.760,33	26.359,66	29.597,79	31.702,83	35.111,86	36.331,32

BIJLAGE 3. UITGEWERKTE SALARISSCHAAL KINDERBEGELEIDER

IFIC categorie 200: Salarisschaal (voorafnames) voor de kinderbegeleiders werkzaam in de erkende kinderopvang

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

BIJLAGE 4. CONCORDANTIETABEL IFIC CATEGORIEËN

Funcionaam	Schaal Kelchtermans	Funcionaam IFIC	Funcienummer IFIC	Categorie IFIC
Teamcoördinator zorg	BV5	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	6320	17
Adjunct teamcoördinator zorg	B4-B5	Adjunct- hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	6330	16
Verpleegkundige bachelor	BV1-BV3	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	14
Gebrevetteerd verpleegkundige	C3-C4	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	6370	14B
Zorgkundige	C1-C2	Zorgkundige residentiële ouderenzorg	6372	11
Teamcoördinator wonen en leven	B4-B5	Dienstverantwoordelijke paramedische diensten	4020	16
Kinesitherapeut	BV1-BV3	Kinesitherapeut	4071	15
Ergotherapeut	BV1-BV3	Ergotherapeut	4073	14
Logopedist	BV1-BV3	Logopedist	4074	14
Begeleider wonen en leven	C1-C3	Animator residentiële ouderenzorg	4078	12
Logistiek medewerker in de zorg	D1-D3	Logistiek medewerker in de zorg	6071	8
Poetshulp	E1-E4	Schoonmaker	2072	4
Kok	C1-C3	Kok	2671	11
Hulpkok	D1-D3	Hulpkok	2690	6
Keukenhulp	E1-E4	Keukenhulp	2691	4

BIJLAGE 5. VORMINGSREGLEMENT

DEEL 1. ALGEMENE BEPALINGEN EN TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1

§1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt

- voor een betere uitoefening van de functie (persoonlijke ontwikkeling, loopbaanplanning of zoals blijkt uit het feedbacktraject of de evaluatie van het betrokken personeelslid),
- 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 2

In het kader van de beheersovereenkomst tussen de gemeente en het OCMW voor een geïntegreerd (HR)beleid en de opmaak van het MJP worden volgende budgetten als globaal voor het geïntegreerd lokaal bestuur beschouwd en bijgevolg op de vereiste budgetsleutels voorzien binnen het gemeentelijk MJP:

- a) Vormingsbudgetten
- b) Budgetten voor personeelskring en -activiteiten

Deze budgetten worden aangewend ongeacht of er enkel personeelsleden van de gemeente of het OCMW of van beide rechtspersonen samen betrokken zijn.

De interne verrekening zal gebeuren door toewijzing op de verschillende kostenplaatsen.

Artikel 3

§1. Dit vormingsreglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden van het lokaal bestuur Machelen.

§2. Op de hierna volgende personen die arbeid verrichten onder gezag van het bestuur, al dan niet in het kader van een arbeidsovereenkomst, kan een afzonderlijk vormingsreglement van toepassing zijn:

- (hoofd)animatoren in het kader van activiteiten binnen het jeugdwerk
- Jobstudenten
- Vrijwilligers
- Stagiaires
- Interims
- Personeelsleden tewerkgesteld volgens artikel 60 §7 OCMW wet.

DEEL 2. VISIE VORMINGSBELEID

Artikel 4

Vorming, training en opleiding (VTO) zijn essentiële elementen in het personeelsbeleid en de organisatieontwikkeling.

Elk personeelslid heeft het recht en de plicht om deel te nemen aan VTO-initiatieven, binnen de bepalingen van dit reglement, om zo de kwaliteit van de organisatie en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

De maatschappij waarin wij leven evolueert immers voortdurend. 'Bijblijven' is dan ook de boodschap en waar mogelijk zelfs 'vooroplopen'.

Het lokaal bestuur stelt zijn personeelsleden maximaal in de mogelijkheid om vorming, training en opleiding te volgen en levert de nodige inspanningen om aan het personeel recht op vorming, training en opleiding te garanderen.

Het lokaal bestuur voert een geïntegreerd beleid inzake vorming, training en opleiding dat aansluit bij het totale beheer van het menselijk potentieel binnen de organisatie.

Artikel 5

§1. De vorming wordt jaarlijks planmatig vastgesteld op basis van:

- De leerbehoeften van de organisatie in het kader van organisatiebeheersing en -ontwikkeling en veranderingsprocessen, technologische vernieuwing, digitalisering, proces- en projectmatig werken;
- De leerbehoeften in het kader van beleidsprioriteiten en concrete beleidsprojecten;
- De individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn inhoudelijk werkveld en de werkomgeving, aansluitend bij het functie- en competentieprofiel, bij specifieke opdrachten, de werkpunten uit het assessment, het persoonlijk functioneren en de feedback, de evaluatie, de vooropleiding en werkervaring, de loopbaanplanning of de interne mobiliteit;
- De verplichte vorming in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk.

§2. Dit resulteert in een jaarlijks VTO-plan opgesteld door de directeur HR en de algemeen directeur.

Dit jaarlijks VTO-plan wordt door het managementteam geadviseerd en vervolgens ter kennisname aan het college/vast bureau voorgelegd.

§3. In het MJP en de aanpassingen van het MJP worden daartoe de nodige kredieten voorzien, binnen het door de gemeenteraad daartoe vastgestelde budget.

Het budget wordt verdeeld over de kostenplaatsen conform de verdeling in het vormingsplan en rekening houdende met de indeling onder 3.2 Soorten VTO.

DEEL 3. BEGRIPPEN EN DEFINITIES

3.1 Recht en plicht op vorming, training en opleiding (VTO)

Artikel 6

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder VTO 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 is georganiseerd.

VTO kan zowel plaats vinden binnen het eigen bestuur als op locatie. Indien het buiten het normale uurrooster van het personeelslid gegeven wordt, heeft het personeelslid recht op inhaalrust.

Het personeelslid kan de opdracht krijgen vanuit het bestuur om VTO te volgen of dient zelf hiertoe een aanvraag in.

Vormingsrecht

Artikel 7

De personeelsleden hebben recht op vorming en informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie.

Zij hebben recht op VTO om te kunnen voldoen aan de vereiste bevorderingsvoorwaarden.

Vormingsplicht

Artikel 8

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

Het personeelslid kan o.m. verplicht worden om VTO te volgen:

- als ze noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie;
- om kennis te nemen van nieuwe regelgeving/inzichten m.b.t. tot zijn functie of dienst/team;
- om te werken aan de aandachtspunten die uit een assessment voortvloeien;
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen of nieuwe werkmethodes
- als de VTO deel uitmaakt van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- om het individueel functioneren op vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

3.2 Soorten VTO

3.2.1 Individuele VTO

Artikel 9

§1. De coördinatie hiervan is in handen van de dienst HR in samenwerking met de leidinggevende van de betrokken personeelsleden.

§2. Onder individuele VTO wordt verstaan:

A. VTO in kader van de indiensttreding bij het lokaal bestuur

Elk personeelslid krijgt bij indiensttreding de informatie en de VTO die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld, met het oog op zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in zijn functie.

Dit bestaat uit:

- een introductiepakket over de werking van het lokaal bestuur;
- kennismaking met wetgeving, procedures, technieken eigen aan de functie en de dienst/team;
- kennismaking met diverse reglementen lokaal bestuur (rechtspositieregeling, arbeidsreglement, ...).

Het traject wordt opgestart vanaf de eerste dag van de indiensttreding.

B. Aanstellingsopleiding

De aanstellingsopleiding is de VTO die het personeelslid moet volgen met het oog op het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest, als dit bij de aanwerving een voorwaarde is om vast statutair of contractueel voor onbepaalde duur te worden aangesteld.

Het reguliere dagonderwijs valt niet onder het begrip aanstellingsopleiding.

C. Bevorderingsopleiding

De bevorderingsopleiding is de VTO die betrokkene nodig heeft met het oog op bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau of naar een hoger niveau en die moet gevolgd worden conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Het moet gaan om bijscholingen en niet het behalen van een hoger diploma.

D. Persoonlijke VTO

De persoonlijke VTO is de VTO die betrokkene nodig heeft

- om zich persoonlijk te ontwikkelen in zijn functie
- om te werken aan de aandachtspunten die uit een assessment, feedback of evaluatie voortvloeien
- om zich, na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, in te werken in de nieuwe functie.

3.2.2 Team/dienst specifieke VTO

Artikel 10

§1. De coördinatie hiervan is in handen van de bevoegde directeur en/of het diensthoofd/de leidinggevende in samenwerking met de directeur HR.

§2. De team/dienst specifieke VTO is de VTO die wordt opgelegd aan of wordt gevraagd door 1 of meerdere personen uit 1 team/(ondersteunende) dienst.

Het gaat onder meer om volgende VTO:

- om kennis te nemen van nieuwe regelgeving
- om vertrouwd te worden met de invoering van nieuwe werkmethodes, het gebruik van nieuwe materialen
- om vertrouwd te worden met nieuwe dienst/team specifieke informaticatoepassingen
- vorming als onderdeel van een verbeterplan voor de werking van de dienst.

3.2.3 Organisatiegerichte VTO

Artikel 11

§1. De coördinatie hiervan is in handen van de directeur HR en de algemeen directeur.

§2. De organisatiegerichte VTO is de VTO die wordt opgelegd aan of wordt gevraagd door meerdere personeelsleden uit meerdere teams/(ondersteunende) diensten.

Het gaat onder meer om volgende VTO:

- om kennis te nemen van nieuwe regelgeving/inzichten m.b.t. organisatie(beheersing), procesmatig en projectmatig werken, het MJP (BBC), personeelsbeleid
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen.

DEEL 4. ACTOREN EN BEVOEGDHEDEN

4.1 De vormingsactoren

Artikel 12

In de ontwikkeling en uitwerking van een geïntegreerd vormingsbeleid spelen volgende actoren een rol:

1) De gemeenteraad

De gemeenteraad

- keurt het budget voor het jaarlijks vormingsplan goed
- bepaalt de verplichting om deel te nemen aan vormingsactiviteiten voor de algemeen en financieel directeur.

2) Het college van burgemeester en schepenen/Vast bureau

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau oordeelt over de sancties bij overtreding of oneigenlijk gebruik van het vormingsreglement, welke zijn opgenomen in hoofdstuk XII van het arbeidsreglement (artikels 37, 38, 39 en 40).

3) De algemeen directeur

De algemeen directeur

- bepaalt de verplichting om deel te nemen aan organisatiegerichte VTO-activiteiten
- treedt op bij twijfel, onenigheid of discussie bij de uitvoering van dit vormingsreglement
- beslist over niet in dit reglement geregelde bepalingen.

Dit gebeurt steeds in overleg met de directeur HR.

4) De directeur HR

De directeur HR

- werkt het jaarlijkse VTO-plan uit, in samenspraak met de leden van het managementteam
- ondersteunt de algemeen directeur bij de coördinatie van de organisatiegerichte VTO
- ondersteunt de bevoegde directeurs en diensthoofden bij de coördinatie van de team/dienst specifieke VTO.

5) De bevoegde directeurs en diensthoofden/leidinggevenden

De bevoegde directeurs en diensthoofden/leidinggevenden

- stimuleren en ondersteunen het VTO-beleid
- detecteren organisatorische vormingsbehoeften en –noden binnen hun team/dienst
- detecteren de VTO-behoeften van individuele medewerkers
- toetsten en bespreken de vastgestelde VTO-behoeften tijdens feedback-, opvolgings- en evaluatiegesprekken
- spelen de nodige informatie en documentatie inzake vorming door aan hun medewerker(s)
- coördineren de individuele VTO van hun team of dienst
- adviseren inhoudelijk de opleidingsaanvragen van hun medewerkers
- beheren en bewaken het vormingsbudget van hun team/dienst en vragen, indien nodig, in overleg met de algemeen en financieel directeur een wijziging van het budget aan
- zien toe op de toepassing in de praktijk en volgen de effecten van gevolgde vorming actief op.

De algemeen directeur en de financieel directeur nemen deze rol op voor de personeelsleden die rechtstreeks onder hun leiding staan.

6) Het personeelslid

Het betrokken personeelslid

- bespreekt (vastgestelde) VTO-behoefte tijdens de feedback-, opvolgings- en evaluatiegesprekken
- brengt op de afgesproken wijze verslag uit over de gevolgde vorming
- past na deelname aan VTO, in de mate van het mogelijke, de geleerde vaardigheden en/of verworven kennis toe in de uitoefening van zijn functie
- deelt deze vaardigheden en/of kennis met collega's teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.

4.2 Motivatieplicht

Artikel 13

§1. De beslissing tot het opleggen van, het toelaten tot of het weigeren van een VTO wordt afdoende gemotiveerd.

§2. De deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden in volgende situaties:

- wanneer de deelname door één of meerdere personeelsleden de continuïteit van de dienstverlening in gevaar brengt (tijdstip vorming is ongunstig of vorming vraagt te grote tijdsinvestering van betrokkene);
- bij gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de VTO voor het betrokken personeelslid of de dienst/het team;
- bij praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, een te hoge prijs of geen/onvoldoende financiële ruimte binnen het budget.

Als de VTO om één van deze redenen geweigerd wordt, kan – wanneer mogelijk – in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt vormingsalternatief aangeboden worden.

§3. De motivering voor deelname aan of weigering van VTO gebeurt door:

- het diensthoofd/de leidinggevende voor de individuele VTO
- de bevoegde directeurs en/of diensthoofden voor de team/dienst specifieke VTO; de algemeen directeur en de financieel directeur nemen die rol op voor de diensten die rechtstreeks onder hun bevoegdheid vallen
- de algemeen directeur voor de organisatiegerichte VTO.

4.3 Voorrangsregeling

Artikel 14

Als er voor een bepaalde vormingsactiviteit meer kandidaten zijn dan er kunnen ingeschreven worden of wanneer een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, wordt op basis van een gegronde motivatie een volgorde van voorrang bepaald. Dit gebeurt door de betrokken verantwoordelijke(n), vermeld in artikel 13, §3.

Het personeelslid dat meent een bijzondere voorrang te kunnen laten gelden voor het volgen van een VTO, meldt dit schriftelijk aan de betrokken verantwoordelijke. Deze melding wordt verwerkt in de motivatie van de voorrangsregeling.

DEEL 5. AANVRAAGPROCEDURE

Artikel 15

De aanvraag voor het volgen van een vormingsactiviteit kan uitgaan van

- het betrokken personeelslid (in samenspraak met de leidinggevende) of
- de bevoegde directeur/het diensthoofd/de leidinggevende of
- de organisatie.

Artikel 16

Voor alle betalende vormingsactiviteiten wordt een bestelbon opgemaakt door de betrokken dienst of wordt er een vastlegging in het budget gedaan via de dienst financiën.

Artikel 17

Alle vormingen betreffende langlopende opleidingen m.b.t. onderwerpen die de dienst aanbelangen, opleidingen van 1 of meerder schooljaren, reguliere opleidingen en/of andere opleidingen die leiden tot het behalen van attesten, getuigschriften of diploma's om aangeworven te kunnen worden of om door te stromen naar een hogere functie bij bevordering, worden afzonderlijk voorgelegd aan de algemeen directeur.

Artikel 18

De reservatie van de kredieten gebeurt steeds aan de hand van een aanvraagformulier tot het volgen van een VTO of aan de hand van een besluit van de algemeen directeur.

5.1 Individuele VTO op vraag van het personeelslid en/of de leidinggevende

Artikel 19

§1. Het personeelslid vraagt de VTO aan bij zijn diensthoofd/leidinggevende, bij voorkeur via het digitaal aanvraagformulier.

VTO op vraag van de leidinggevende, wordt eerst besproken met het personeelslid.

§2. Het diensthoofd of de leidinggevende vervolledigt de aanvraag door advies en goedkeuring te geven. Het advies is gebaseerd op de relevantie van de vorming, de planning en het beschikbaar budget.

Bij twijfel of bij onenigheid/discussie wordt de aanvraag ter goedkeuring voorgelegd aan de algemeen directeur. Als de algemeen directeur zelf advies en goedkeuring moet geven, wordt bij twijfel of onenigheid de aanvraag ter goedkeuring voorgelegd aan het college.

§3. Na goedkeuring van de vormingsaanvraag schrijft het personeelslid zich in.

§4. De betrokken dienst is zelf verantwoordelijk voor de opmaak van de bestelbon.

§5. Ook gratis VTO activiteiten worden volgens dezelfde procedure aangevraagd.

5.2 Team/dienst specifieke VTO en organisatiegerichte VTO

Artikel 20

Elk voorstel tot team/dienst specifieke VTO en organisatiegerichte VTO wordt voorgelegd aan en besproken met de directeur HR, en in samenwerking met de betrokken actoren praktisch uitgewerkt.

DEEL 6. ARBEIDSTIJD EN KOSTEN

6.1 Arbeidstijd

Artikel 21

De periodes van deelname aan vereiste en toegestane vormingsactiviteiten worden beschouwd als dienstactiviteit, voor zowel de duur van de VTO als de verplaatsingstijd.

Vormingstijd

Artikel 22

De vormingstijd omvat de reële duur van de VTO.

Wanneer van toepassing, is ook de tijd nodig voor het afleggen van proeven of examens inbegrepen.

Verplaatsingstijd

Artikel 23

De verplaatsingstijd is de normale tijd die nodig is om van de werkplaats of de woonplaats van het personeelslid op de plaats van de VTO te geraken en terug.

Verplaatsingen voor het volgen van VTO worden beschouwd als dienstreis. Hieruit volgt dat de verplaatsingstijd telt als diensttijd. De regeling die geldt voor dienstreizen is van toepassing op de verplaatsingen voor VTO.

De verplaatsing van de woonplaats van het personeelslid naar een VTO die plaatsvindt op de vaste werkplaats of een andere locatie binnen de gemeente, wordt niet beschouwd als een dienstreis maar als een woon-werkverplaatsing (conform artikel 188, §1, 2^e lid RPR).

Inhaalrust

Artikel 24

Als de vormingsactiviteit buiten het normale uurrooster doorgaat, heeft het personeelslid recht op inhaalrust, conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

In geval van toegestane langdurige opleidingen buiten de diensturen, krijgt het personeelslid een compensatie in uren in samenspraak met de algemeen directeur.

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

6.2 Kosten

Artikel 25

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan verplichte en toegestane vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit plaatsvindt.

Artikel 26

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten. In het scholingsbeding verbindt het personeelslid zich ertoe om een deel van de vormingskosten terug te betalen als hij het bestuur verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode.

In voorkomend geval gelden de bepalingen opgenomen in artikel 22bis van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 april 1978, die overeenkomstig van toepassing zijn op statutaire personeelsleden.

Inschrijvingskosten – aankoop cursussen – examengelden

Artikel 27

§1. De inschrijvingskosten (en desgevallend verblijfskosten) voor VTO worden ten laste genomen door het bestuur.

§2. Aankoopkosten voor cursussen en examengelden worden door het bestuur terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de directeur HR en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Verplaatsingskosten – parkeerkosten

Artikel 28

§1. De verplaatsingskosten en eventuele parkeerkosten worden aan het personeelslid terugbetaald volgens de bepalingen over de vergoeding van reiskosten in de artikels 190-192 en 194 van de rechtspositieregeling.

§2. Het personeelslid dient de gemaakte reiskosten, samen met de bewijsstukken, per kwartaal in bij de dienst HR via het (digitaal) standaardformulier voor verplaatsingskosten.

DEEL 7. VERPLICHTINGEN BIJ DEELNAME AAN EEN VTO ACTIVITEIT

7.1 Aan- en afwezigheden

Artikel 29

De aanwezigheid tijdens alle opgelegde of goedgekeurde VTO-activiteiten is verplicht gedurende alle voorziene en/of verstrekte uren.

Artikel 30

Het personeelslid dat omwille van ziekte/(arbeids)ongeval of overmacht niet aanwezig kan zijn tijdens een VTO-activiteit, verwittigt zo snel mogelijk voor de aanvang van de vormingsactiviteit zijn leidinggevende en de directeur HR.

Onder overmacht wordt verstaan een plotse, onvoorzienbare en onoverkomelijke hindernis (voorval, feit of gebeurtenis), onafhankelijk van de wil van het personeelslid waardoor deelname aan de VTO onmogelijk is.

Indien mogelijk, kan de leidinggevende voorstellen een ander personeelslid de vormingsactiviteit te laten volgen en geeft deze wissel door aan de directeur HR.

Artikel 31

Personeelsleden kunnen vrijgesteld worden van de verplichting tot deelname aan VTO-activiteiten als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van de verplichte VTO, vraagt die vrijstelling aan bij de directeur HR vóór de start van de vormingsactiviteit.

De betrokken verantwoordelijke (zoals vermeld in artikel 13, §3) beslist, in samenspraak met de directeur HR, over de eventuele vrijstelling.

7.2 Einde van de opleiding

Artikel 32

Het personeelslid dat heeft deelgenomen aan een VTO-activiteit en na afloop een attest van deelname ontvangt of een brevet/diploma behaalt, bezorgt daarvan een kopie aan de dienst HR. Dit vormingsbewijs wordt bijgehouden in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

7.3 Sancties

Artikel 33

Alle niet verwittigde en zonder gegronde reden afwezigheden tijdens verplichte of goedgekeurde VTO-activiteiten, worden beschouwd als een ongewettigde afwezigheid en worden als dusdanig gesanctioneerd.

Artikel 34

Misbruik of overtredingen van de bepalingen in dit vormingsreglement hebben het verlies van alle rechten tot en voordelen verbonden aan vorming tot gevolg.

In voorkomend geval oordeelt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, na advies van de directeur HR en de algemeen directeur, over de te nemen maatregelen, overeenkomstig de bepalingen over de sancties in hoofdstuk XII van het arbeidsreglement.

BIJLAGE 6. REGLEMENT FIETSLEASE

1. Algemeen

Artikel 1

Het lokaal bestuur Machelen biedt personeelsleden de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de personeelsleden-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets.

Door een fiets te leasen en een overeenkomst voor akkoord te ondertekenen, afgesloten tussen de werkgever – het lokaal bestuur Machelen, en het personeelslid – de gebruiker, stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet Madie.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Bij gebruik van de leasefiets voor woon-werkverkeer ontvangt het personeelslid een fietsvergoeding, overeenkomstig artikel 196 van de rechtspositieregeling.

Het gebruik van de leasefiets voor dienstverplaatsingen komt niet in aanmerking voor een fietsvergoeding.

2. Wie kan een fiets leasen?

Artikel 2

Alle deeltijdse en voltijdse personeelsleden van het lokaal bestuur – statutair of contractueel voor onbepaalde duur die zich niet meer in hun inlooptijd bevinden – kunnen vrijwillig kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy.

Elk personeelslid dat interesse heeft of wenst gebruik te maken van deze fietslease, krijgt de nodige communicatie over de inhoud van deze fietspolicy en alle mogelijke gevolgen van de fietslease.

Volgende personeelsleden zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot leasing:

- personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben
- personeelsleden die in hun opzegtermijn zitten.

3. Betrokken partners

3.1 De klant = het lokaal bestuur (gemeente en OCMW), hierna genoemd de werkgever

Artikel 3

Voor het beheer van het fietsleasepark is het lokaal bestuur ingestapt in een raamovereenkomst via Haviland bij de leasemaatschappij "JOULE". De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen, onverminderd het behoud van de voorwaarden van de bestaande lopende leasecontracten.

Voor alle vragen over deze policy kan je terecht bij de personeelsdienst en de dienst organisatiebeheersing. Voor alle vragen over de voorwaarden van de fietsleasing kan je terecht bij de leasemaatschappij.

3.2 De leasemaatschappij

Artikel 4

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name "JOULE". De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing.²

In functie van de marktrevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

De leasemaatschappij blijft **eigenaar** van de leasefiets en stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

De leasemaatschappij

- beheert de kosten van de leasefietsen
- staat in voor de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen
- staat in voor herstel, onderhoud en pechbijstand
- staat in voor de opvolging van het gebruik van de leasefiets door het personeelslid en dit conform de fietspolicy.

3.3 Het personeelslid

Artikel 5

Het personeelslid dat volgens artikel 2 een fiets kan leasen, gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart het zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

Het personeelslid mag de leasefiets niet verkopen, in pand geven of verhuren.

Het personeelslid dat een leasefiets ter beschikking heeft gekregen, is verantwoordelijk voor de correcte naleving van deze policy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

² Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een huur beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.blv-abl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>)

4. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

4.1. Aangaan van een engagement

Artikel 6

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

Het personeelslid kan elk kalenderjaar op de vastgestelde momenten vrijwillig intekenen op het aanbod van de fietslease, waarbij steeds de modaliteiten zoals opgenomen in de artikels 151 en 152 van de rechtspositieregeling moeten gerespecteerd worden.

Het lokaal bestuur betaalt per betrokken personeelslid maximum €40 per maand met een maximum van 60% van de maandelijkse leasingkost. Het resterende bedrag wordt betaald door het personeelslid via een jaarlijkse bruto-inhouding op de eindejaarspremie.

Het persoonlijk te betalen bedrag is afhankelijk van het gekozen type fiets.

Aan de hand van een simulatie opgemaakt door de personeelsdienst en een concreet voorstel tot betaling van de fietslease, wordt een overeenkomst fietsleasing opgesteld. Door het ondertekenen van deze overeenkomst verklaart het personeelslid zich akkoord met de financiering van de fietslease door in te leveren op zijn eindejaarstoelage en met de inhoud van deze fietspolicy.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage meer ontvangt of deze ontoereikend blijkt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en (eventueel) gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

Artikel 7

Door het ondertekenen van de overeenkomst fietsleasing verklaart het personeelslid om op jaarbasis ten minste 20 % van zijn effectieve werkdagen de leasefiets te gebruiken voor woon-werkverkeer of voor een deel van dit traject, behoudens overmacht.

Het gebruik van de leasefiets kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer.

Het personeelslid kan zelf zijn aantal gefietste dagen volgen via het tijdsregistratiesysteem.

Het bestuur heeft het recht om na te gaan of de fiets effectief gebruikt wordt voor deze woonwerkverplaatsingen. Als het personeelslid op het einde van het kalenderjaar niet aan de in het vorige lid bepaalde voorwaarde voldoet, kan de leasing worden stopgezet. Het personeelslid wordt hiervan vooraf en tijdig verwittigd.

In voorkomend geval zal het personeelslid de bijkomende kosten van vroegtijdige beëindiging moeten betalen of kan ervoor kiezen om het leasingcontract persoonlijk over te nemen.

4.2. Duur van het leasingcontract

Artikel 8

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op **36 maanden** (3 jaar) en begint te lopen vanaf de dag van de levering. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan het personeelslid ter beschikking te stellen.

Het bindend engagement van het personeelslid tot de fietslease gaat in van zodra hij de overeenkomst fietsleasing voor akkoord heeft ondertekend.

De bekendmaking van het bindend engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door de werkgever, waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van het personeelslid staan vermeld in punt 10 van dit reglement.

4.3. Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

Artikel 9

Het personeelslid dat gekozen heeft voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de overeenkomst fietsleasing heeft ondertekend, gaat ermee akkoord dat zijn eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het arbeidsregime en eventuele wijzigingen daarvan.

5. Inhoud fietsleasepakket

Artikel 10

Standaard omvat het leasingcontract

- de financiële huur van de fiets, inbegrepen een goedgekeurd fietsslot en fluo hesje
- mobiel onderhoud en herstelling (beperkt bedrag via herstellingsvoucher) op de werkvloer
- pechbijstand
- omnium verzekering tegen diefstal en schade.

5.1 Keuze van de leasefiets

Artikel 11

Het personeelslid kan kiezen uit een op maat afgestelde fiets (volgens aanbod contract), te raadplegen op www.haviland.joulebikes.be.

De fiets wordt verplicht voorzien van een goedgekeurd slot.

Naast het standaard aanbod kan het personeelslid eventueel ook kiezen voor de leasing van een ander model/type, dit altijd overeen te komen met de leasemaatschappij.

Het personeelslid kan eventueel zelf opties en/of accessoires (helmen, fietstassen, ...) aan de fiets toevoegen via de leasemaatschappij. Deze zijn niet in de standaard leaseprijs inbegrepen en volledig ten laste van het personeelslid. Bij afgifte van de fiets verwijderd het personeelslid zelf alle toegevoegde accessoires.

De catalogus met het volledige assortiment is beschikbaar op www.haviland.joulebikes.be.

Er worden een testdag en infosessies voorzien waar personeelsleden de ideale fiets kunnen testen.

Er wordt maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode van 36 maanden.

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen.

5.2 Levering en ophaling van de leasefiets

Artikel 12

De leasefiets wordt geleverd op de werkvloer en op maat afgesteld van het personeelslid.

Wanneer – na de leaseperiode – de fiets niet wordt aangekocht door het personeelslid, haalt de leasemaatschappij deze op.

5.3 Mobiel onderhoud en herstelling op de werkvloer

Artikel 13

Tijdens de leaseperiode van 36 maanden zullen 3 onderhoudsbeurten worden georganiseerd op de werkvloer:

- Na 3 maanden (vanaf de aflevering):
 - o Controle verlichting
 - o Smering ketting
 - o Controle bandenspanning
 - o Natrekken alle bouten
 - o Afstellen versnellingen
 - o Controle speling balhoofd
 - o Controle spaakspanning
 - o Software update
 - o Afstellen remmen
 - o Behandeling contactpunten
- Na 15 maanden:
 - o Idem onderhoud na 3 maanden
 - o Vervanging remblokken
- Na 27 maanden:
 - o Idem onderhoud na 15 maanden

Artikel 14

In het fietsleasepakket is ook een herstellingsvoucher voorzien. Dit omvat een terugbetaalbaar extra budget van circa 10 euro/maand dat wordt toegevoegd aan de leasing. Deze voucher kan gebruikt worden om de kostprijs van een ongepland onderhoud of een herstelling te dekken, behoudens in geval van garantie of tussenkomst door de verzekering.

Is het jaarlijks bedrag van de herstellingsvoucher onvoldoende om deze extra kosten te dekken, wordt het verschil apart gefactureerd aan het personeelslid.

Het budget is onbeperkt overdraagbaar binnen de vaste leaseperiode.

Na 36 maanden wordt het eventuele restbedrag terugbetaald aan de werkgever of kan het gebruikt worden door het personeelslid om de aankoopoptie te verlichten.

Ongepland onderhoud of herstellingen gebeuren ter plaatse door de mobiele fietsenmaker van de leasemaatschappij. Is herstelling ter plaatse niet mogelijk, wordt een vervangfiets aangeboden en zal de herstelde fiets binnen de 7 dagen terug ter beschikking staan van de gebruiker. Duurt de herstelling langer dan 7 dagen, wordt ook de termijn van de vervangfiets verlengd.

De gebruiker kan de fiets laten herstellen bij een andere fietsenmaker naar keuze. In dit geval moet eerst een offerte worden opgevraagd en ter goedkeuring worden voorgelegd aan de leasemaatschappij.

5.4 Pechbijstand 24/7

Artikel 15

De verzekerde gebruiker heeft recht op pechbijstand via de fietsverzekering van AEDES / IMA bij

- pech (technisch defect)
- lekke band
- batterijprobleem (niet te wijten aan onvoldoende opgeladen)
- ongeval
- (poging tot) diefstal of
- vandalisme.

De in het leasecontract voorziene dekking van deze pechbijstand is beperkt tot maximaal 2 tussenkomsten per jaar. De bijstand is geldig in België voor zover de verzekerde zich op minimum 1 km van zijn woning bevindt, en tot maximum 30 km buiten de Belgische landsgrenzen.

Het personeelslid is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen zowel tijdens als buiten de werkuren.

De werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door het personeelslid wordt veroorzaakt tijdens de werktijd en van en naar het werk ingevolge een ongeval.

Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware of lichte veel voorkomende fout van het personeelslid, komt de verzekering niet tussen en zijn alle kosten ten laste van het personeelslid.

5.5 Omnium schade- en diefstalverzekering

Artikel 16

Gedurende de leaseperiode is de fiets verzekerd tegen

- materiële schade door valpartij, botsing, toevallig contact (laden/lossen), omvallen, vandalisme, brand of natuurkrachten;
- diefstal of poging tot diefstal.

Er is een vrijstelling (franchise) bij schade en diefstal van 25 euro voor alle fietstypes.

Artikel 17

Voor alle waarborgen in 5.4 en 5.5 zijn niet verzekerd:

- Pech/schade/diefstal veroorzaakt of verergerd door een opzettelijke daad of een ernstige fout van de verzekerde gebruiker (zoals dronkenschap, opzettelijke slagen of verwondingen, fraude en/of oplichting, misbruik van vertrouwen, diefstal, geweld, agressie of vandalisme);
- Pech/schade/diefstal veroorzaakt door de fiets, waarvan de elektrische ondersteuning snelheden van meer dan 45 km/u toelaat;
- Pech/schade/diefstal toe te schrijven aan weddenschappen, vechtpartijen, snelheids- of behendigheidswedstrijden of manifest roekeloos gedrag.

6. Wat te doen bij pech/schade/diefstal?

Artikel 18

Bij pech/schade/diefstal moet het verzekerde personeelslid:

- onmiddellijk het Joule-nummer bellen: **050/89 26 89**
- alle redelijke maatregelen nemen om de gevolgen van de schade te beperken
- zo snel mogelijk foto's nemen en de schade/diefstal en de exacte omstandigheden, de oorzaken, de omvang ervan en de identiteit van de tegenpartijen, slachtoffers en mogelijke getuigen melden
- meewerken aan de afhandeling van het schadegeval en de leasemaatschappij Joule alle informatie en nuttige documenten overmaken (bijv. offerte voor de herstelling, nummer straf dossier, foto's van de schade enz.), alsook aan de personen die zijn aangewezen om dit schadegeval af te handelen
- bij diefstal ook onmiddellijk aangifte doen bij de politie en het PV aan de leasemaatschappij bezorgen, en de 2 sleutels terugbezorgen aan de leasemaatschappij.

Het contact emailadres van Joule is hello@joule.be

Wanneer gestolen of verloren fietsen worden teruggevonden, moet het personeelslid de leasemaatschappij daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen.

Het personeelslid licht ook de werkgever in van elk schadegeval of diefstal via organisatie@machelen.be. Het personeelslid bezorgt daarbij ook aan de dienst organisatiebeheersing een kopie van de documenten die hij aan de fietsleasemaatschappij heeft bezorgd.

7. Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

7.1 Inontvangstneming van de fiets

Artikel 19

Het personeelslid neemt de fiets in ontvangst op de werkvloer en ondertekent het afleveringsdocument. De fiets is geïdentificeerd aan de hand van een unieke code.

Bij ontvangst van de leasefiets krijgt het personeelslid de nodige fietssleutels. Bij verlies, diefstal of breuk van een of meerdere sleutels, wordt de leasemaatschappij onmiddellijk gecontacteerd.

De kosten van nieuwe sleutel(s) bij verlies zijn steeds ten laste van het personeelslid, onverminderd de bepalingen in artikel 16 van deze policy.

7.2 Gebruik van de leasefiets

Artikel 20

Het personeelslid moet de fiets met zorg en als 'een goede huisvader' gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust. Dit betekent onder meer:

- de fiets in goede staat van onderhoud en functioneren behouden
- de onderhoudsbeurten respecteren
- de fiets beveiligen tegen brand, diefstal (altijd gebruik van meegeleverde slot), beschadiging en soortgelijke risico's
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik
- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer)
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (dat een invloed heeft op het rijgedrag)
- de leasefiets wordt in hoofdzaak gebruikt door het personeelslid, maar mag ook gebruikt worden door zijn gezinsleden zolang ze hiertoe bekwaam zijn en mits het naleven van alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietspolicy
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden ...

Schade ten gevolge van nalatigheid, gebrek aan zorg of handelingen aan de fiets, zullen altijd verhaald worden op het personeelslid.

Alle boetes en kosten als gevolg van verkeers- of andere overtredingen en strafbare feiten, zijn voor rekening van het personeelslid.

In geval van inbeslagname van de fiets³, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

7.3 Extra voorwaarden 'speed pedelec'

Artikel 21

Bij het bestellen van de speed pedelec fiets moet het personeelslid een geldig rijbewijs AM of B voorleggen.

³ bijvoorbeeld na gerechtelijke uitspraak of na een sanctie door politie

De leasemaatschappij zorgt voor de verplichte inschrijving van de speed pedelec bij de Dienst Inschrijvingen Voertuigen en de aanvraag van het kenteken (kleine nummerplaat) dat op de fiets moet bevestigd worden. Deze blijft enkel geldig tijdens de leaseperiode.

Het dragen van een goedgekeurde fietshelm is verplicht, conform de norm EN1078 met bijkomende voorwaarde dat de slapen en het achterhoofd beschermd moeten zijn.

Het personeelslid moet zelf de nodige verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten.

8. Bestelprocedure leasefiets

Artikel 22

Het personeelslid kan een keuze maken en bestellen:

- op de jaarlijkse testdag
- of via www.haviland.joulebikes.be of telefonisch rechtstreeks bij JOULE 050/89 26 89
- of de bestelling doorgeven aan de dienst organisatiebeheersing via organisatie@machelen.be

Hierna wordt er een individuele offerte opgemaakt door de leasemaatschappij.

Op basis hiervan laat het personeelslid door de dienst HR een simulatie (zal steeds een indicatieve berekening zijn) maken van de impact op zijn eindejaarstoelage.

Bij instemming met deze simulatie en de volledige inhoud van de fietspolicy, wordt een overeenkomst voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de werkgever.

De finale offerte wordt voor akkoord ondertekend door de werkgever. Na ontvangst van de ondertekende offerte, start de leasemaatschappij de bestelaanvraag.

9. Onderbreking van de loopbaan en langdurige afwezigheden

Artikel 23

Het leasecontract blijft gewoon doorlopen wanneer het personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Artikel 24

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) behoudt het personeelslid de leasefiets.

Bij een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties/volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage ongewijzigd.

De tussenkomst van de werkgever (maximum €40 per maand met een maximum van 60% van de maandelijkse leasingkost) vervalt bij een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties

- om reden van bevallingsverlof, profylactisch verlof, pleegouder- of adoptieverlof: vanaf de dag volgend op (na) een ononderbroken afwezigheid van 3 maanden;
- omwille van een andere reden met een afwezigheidsduur langer dan 1 maand (onbezoldigd verlof, zorgkrediet, thematische vormen van loopbaanonderbreking, schorsing t.g.v. een tuchtmaatregel, ...): vanaf de eerste dag van de afwezigheid.

Ingeval van ziekte, beroepsziekte, ongeval en arbeidsongeval blijft de tussenkomst van de werkgever doorlopen gedurende de leaseperiode.

In de gevallen waarbij de tussenkomst van de werkgever vervalt, zal het bijkomend te betalen bedrag persoonlijk gefactureerd worden aan het personeelslid. Dit zal ook gebeuren in alle gevallen waarbij het berekend budget van de eindejaarstoelage ontoereikend blijkt.

Het personeelslid kan ook beslissen het contract vroegtijdig te beëindigen en dan gelden dezelfde bepalingen zoals beschreven in punt 10.2 (vroegtijdige teruggave van de leasefiets).

10. Looptijd en einde van het leasecontract

10.1 Einde van het leasecontract

Artikel 25

De leasefiets wordt ter beschikking gesteld voor de contractuele leaseperiode van 36 maanden. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij. De terbeschikkingstelling en het gebruik van de leasefiets eindigt na de overeengekomen duur.

Na afloop van de leaseperiode kan er terug in een nieuw leaseplan ingestapt worden als het project wordt verdergezet, en/of de fiets kan aangekocht worden tegen de restwaarde.

Overname van de fiets

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om de leasefiets over te kopen op het einde van de leaseperiode. De overnameprijs wordt bepaald door de leasemaatschappij op basis van de restwaarde van de leasefiets, gewaardeerd aan 16% van de cataloguswaarde.

Het personeelslid bevestigt schriftelijk de wil tot koopoptie aan de leasemaatschappij uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de leaseperiode. Het ontvangt van de fietsleasemaatschappij een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra de betaling is uitgevoerd, wordt het personeelslid eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Inlevering van de fiets

Op het einde van de leaseperiode bezorgt het personeelslid de leasefiets en de bijhorende sleutels terug aan de leasemaatschappij. De fiets is in dezelfde staat van onderhoud en functioneren als bij het begin van de leasing, rekening houdend met normale slijtage. Zelf aangebrachte wijzigingen en toegevoegde accessoires worden verwijderd zonder de fiets te beschadigen.

Wanneer bij teruggave schade wordt vastgesteld, andere dan normale slijtage, worden de kosten en waardevermindering aangerekend aan het personeelslid. Het personeelslid kan hiervoor beroep doen op het eventuele restbedrag van de herstellingsvoucher.

De fiets wordt op de afgesproken datum opgehaald door de leasemaatschappij op de plaats van aflevering.

Zolang de fiets na het verstrijken van de leaseperiode niet is teruggegeven, is het personeelslid een periodieke vergoeding verschuldigd aan de leasingmaatschappij, die gelijk is aan het volledige leasebedrag zoals overeengekomen in het leasecontract.

10.2 Vroegtijdige beëindiging van het contract

Artikel 26

Er wordt automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan het leasecontract

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever)
- bij pensioen
- bij overlijden.

Artikel 27

Wanneer het personeelslid het leasecontract vroeger wenst te beëindigen, kan het de leasefiets teruggeven aan of overnemen van de leasemaatschappij.

Vroegtijdige overname van de leasefiets

Volgende bedragen zijn verschuldigd door het personeelslid aan de fietsleasemaatschappij:

- de geactualiseerde waarde van de fiets, te rekenen vanaf de datum van aflevering:
 - o 100% van de catalogusprijs bij contractbreuk binnen het eerste half jaar
 - o 86,67% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het eerste half jaar en binnen het jaar
 - o 73,34% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het eerste jaar en binnen het jaar en een half
 - o 60,00% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het eerste anderhalf jaar en binnen het 2de jaar
 - o 46,67% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het 2de jaar en binnen het 2de jaar en een half
 - o 33,33% van de catalogusprijs bij contractbreuk na het 2de jaar en een half en binnen het 3de jaar
- en een administratieve vergoeding van 80 euro excl. BTW.

Vroegtijdige teruggave van de leasefiets

Volgende bedragen zijn verschuldigd door het personeelslid aan de fietsleasemaatschappij:

- een wederbeleggingsvergoeding van 3 maanden huur,
- een administratieve vergoeding van 80 euro excl. BTW en
- eventueel extra kosten omwille van schade aan de fiets.

De fiets is in dezelfde staat van onderhoud en functioneren als bij het begin van de leasing, rekening houdend met normale slijtage. Zelf aangebrachte wijzigingen en toegevoegde accessoires worden verwijderd zonder de fiets te beschadigen.

Wanneer bij teruggave schade wordt vastgesteld, andere dan normale slijtage, worden de kosten en waardevermindering aangerekend aan het personeelslid. Het personeelslid kan hiervoor beroep doen op het eventuele restbedrag van de herstellingsvoucher.

De fiets met bijhorende sleutels wordt op de afgesproken datum opgehaald door de leasemaatschappij op de plaats van aflevering.

10.3 Bij overlijden

Artikel 28

Bij overlijden eindigt het leasecontract en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij, zonder de bijkomende vergoedingen van vroegtijdige teruggave.

10.4 Bij diefstal of schade 'totaal verlies van de fiets'

Artikel 29

Bij diefstal of onherstelbare schade of zodanige beschadiging dat de reparatiekosten de kosten van vervanging door een gelijke, nieuwe fiets overtreffen ('totaal verlies'), is de leasemaatschappij gerechtigd de huur met onmiddellijke ingang door schriftelijke opzegging te beëindigen.

In het geval de verzekering tegen diefstal en schade niet tussenkomt, zal het personeelslid volgende bedragen verschuldigd zijn:

- de som van de vervallen (onbetaalde) termijnen van de leaseprijs,
- de geactualiseerde waarde van de fiets, zoals bepaald in artikel 27 (vroegtijdige overname) en
- een administratieve vergoeding van 80 euro excl. BTW.

Zolang het personeelslid de som van de hoger bedoelde bedragen niet voldaan heeft, is hij verplicht voort te gaan met de betaling van de overeengekomen leaseprijs. In voorkomend geval wordt de tussenkomst van het bestuur stopgezet.

10.5 Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsleaseprogramma door de werkgever

Artikel 30

Een personeelslid kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy, mits hier schriftelijk op gewezen te zijn;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in zijn recht werd verklaard.

11. Contactgegevens

Artikel 31

Je kan voor alle vragen rond offerte en bestelling terecht bij de dienst organisatiebeheersing,

tel. 02 756 55 23

email: organisatie@machelen.be

BIJLAGE 7. OVERZICHT INVLOED VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Omschrijving en verwijzing naar BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziektekrediet
Verlof of afwezigheid met behoud salaris (volledig of gedeeltelijk) <i>Art. 47 §2, eerste lid</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Arbeidsongeval, beroepsziekte <i>Art. 47 §2, eerste lid</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee (AO/BZ gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)	Telt mee	Telt mee	Telt mee (gedeeltelijke ongeschiktheid: eerste 12m)	Telt mee
Thematische verloven LO <i>Art. 47 §2, tweede lid, 1°-4°</i>	Telt mee	Deeltijds telt mee Voltijds max. 1 jaar	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Vlaams Zorgkrediet <i>Art. 47 §2, tweede lid, 5°</i>	Telt mee	Deeltijds telt mee Voltijds max. 1 jaar	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Adoptieverlof <i>Art. 47 §2, tweede lid, 6°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegzorgverlof <i>Art. 47 §2, tweede lid, 7°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Pleegouderverlof <i>Art. 47 §2, tweede lid, 8°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee

Omschrijving en verwijzing naar BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziektekrediet
Omstandigheidsverlof <i>Art. 47 §2, tweede lid, 9°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
ZIV-uitkering (bevalling) <i>Art. 47 §2, tweede lid, 10°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT
ZIV-uitkering (ziekte) <i>Art. 47 §2, tweede lid, 11°</i>	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	NVT
Militaire dienst <1m <i>Art. 47 §2, tweede lid, 12°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof als recht <i>Art. 47 §2, tweede lid, 13°</i>	Voltijds telt niet mee Deeltijds telt mee	Voltijds telt niet mee Deeltijds telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee
Onbezoldigd verlof als gunst <i>Art. 47 §2, tweede lid, 14°</i>	Voltijds telt niet mee Deeltijds telt mee	Voltijds telt niet mee Deeltijds telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee
Tijdel. afwezigheid overmacht statutair <i>Art. 47 §2, tweede lid, 15°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	NVT	Telt mee	Telt mee	NVT	Telt mee

Omschrijving en verwijzing naar BVR RPR	Geldelijke anciënniteit	Schaal-anciënniteit	Vakantiegeld (publiek)	Vakantiegeld (privaat)	Eindejaars-toelage	Jaarlijkse vakantie (publiek)	Jaarlijkse vakantie (privaat)	Ziektekrediet
Tijdelijke werkloosheid met WLH-uitkering <i>Art. 47 §2, tweede lid, 16°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee (economische reden en corona-werkloosheid)	Telt mee	Telt mee	Telt mee (economische reden en corona-werkloosheid)	NVT
Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid <i>Art. 47 §2, vierde lid</i>	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	NVT	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee	NVT	Tot 12m telt mee > 12m telt niet mee
Afwezigheid dwingende redenen en zorgverlof <i>Art. 47 §2, tweede lid, 17°</i>	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt niet mee	Telt mee	Telt mee	Telt niet mee
Verlof voor gedeeltelijke werkhervatting (statutair)	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee	Telt mee